

Política

Tratamiento de la información de AGA Colombia (PTI)



Con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y toda norma posterior que las modifique o complemente la sociedad ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S (en adelante “AGA” o “La Compañía”), identificada con NIT 830.127.076-7, adopta la siguiente Política de Tratamiento de la Información de AGA en calidad de Responsable (en adelante la “PTI”).

1. **DEFINICIONES:** Para la implementación de la PTI, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular o su representante legal para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Acreditación: La forma en que los Titulares, sus representantes legales o terceros evidencian su identidad presentando un documento idóneo para tal fin (cédula, cédula de extranjería, tarjeta de identidad, pasaporte).

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la PTI que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Causahabiente: Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de esta. (Herederos).

Compañía o Empresa: Se refiere a la ANGLOGOLD ASHANTI COLOMBIA S.A.S (AGA)

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asociación con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

PTI: Política de Tratamiento de la Información de AGA.

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.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia o en el exterior, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos 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.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

2. **OBJETIVO DE LA PTI:** Establecer las políticas, directrices y criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por AGA en calidad de Responsable, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y normas posteriores que regulen la materia.
3. **PRINCIPIOS:** El tratamiento de datos personales por parte de AGA se regirá de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, a saber:

Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos por La Compañía obedece a una finalidad legítima que se informa al Titular;

Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de La Compañía en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte de La Compañía se protege mediante el uso de 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;

Principio de confidencialidad: Todas las personas que al interior de La Compañía intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

4. **ALCANCE:** La PTI aplican para toda la información personal registrada en las bases de datos de AGA, quien actúa en calidad de Responsable del tratamiento de los datos personales.
5. **OBLIGACIONES:** La PTI son de obligatorio y estricto cumplimiento para AGA sus directivos, empleados y personas que traten datos personales por encargo de AGA.
6. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** AGA, sociedad comercial legalmente constituida, identificada con el NIT 830.127.076-7, con domicilio principal en la Calle 116 No. 7-15, oficina 801, piso 8, Bogotá, Colombia y teléfono (571) 6579100.
7. **DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** AGA como responsable del tratamiento deberá cumplir con los deberes previstos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y normas posteriores que regulen la materia:
 - (i) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
 - (ii) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
 - (iii) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
 - (iv) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
 - (v) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
 - (vi) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
 - (vii) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
 - (viii) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
 - (ix) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
 - (x) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
 - (xi) Adoptar un manual interno de procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
 - (xii) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
 - (xiii) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
 - (xiv) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
 - (xv) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.
8. **TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE TRATAMIENTO:** AGA realizará la recolección, el almacenamiento, uso, procesamiento, circulación, y en general el tratamiento a la información personal con las siguientes finalidades:

- (i) Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de La Compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- (ii) Gestionar trámites como solicitudes, quejas, reclamos.
- (iii) Expedir certificaciones, constancias o copias solicitadas por el Titular, un tercero debidamente autorizado o por orden administrativa o judicial.
- (iv) Para fines comerciales de atención a clientes, proveedores, mercadeo, investigación, acreditación y actualización.
- (v) Transferir datos personales dentro y fuera del país, incluyendo transferencias de datos a la compañía matriz de AGA para cumplir con las regulaciones anti- lavado de activos que le aplican.
- (vi) Convocar a participar en cargos o posiciones.
- (vii) Obtener bienes y servicios.
- (viii) Permitir la participación de los Titulares de información en programas sociales.
- (ix) Realizar invitaciones y permitir la participación en foros, eventos, reuniones y actividades realizados por la Compañía o por terceros.
- (x) Gestionar y aportar pruebas en desarrollo de acciones o actuaciones jurisdiccionales, disciplinarias, administrativas o extraprocesales.
- (xi) Adoptar medidas de control y seguridad sobre las instalaciones de La Compañía.
- (xii) Suministrar la información a terceros con los cuales AGA tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto del contrato.
- (xiii) Contactar al Titular por vía telefónica (llamadas y/o mensajes de texto), correo electrónico, redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea y, en general, medios digitales (como WhatsApp, Facebook o Instagram, entre otros) para realizar las finalidades de tratamiento dispuestas en esta PTI.
- (xiv) Procedimientos administrativos necesarios para dar trámite a las consultas, quejas y reclamos que se presenten.
- (xv) Gestión de información relacionada con los trámites de consultas, quejas, reclamos y procesos judiciales.

Adicionalmente, AGA trata datos conforme a fines específicos que atienden al tipo de Titular o la base de datos de la información sobre el cual se realiza el tratamiento, como se establece a continuación:

8.1. MAESTRO DE EMPLEADOS Y TERCEROS LA COLOSA:

- (i) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por AGA con el Titular de la información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley.
- (ii) Trazabilidad de información, declaración y pagos a seguridad social y parafiscales.
- (iii) Gestión y cumplimiento de obligaciones en materia de pensiones, pago de nómina y su liquidación.
- (iv) Obtener información, incluyendo sin limitarse al perfil sociodemográfico, experiencia académica y profesional y antecedentes judiciales del personal temporal.
- (v) Validar información relacionada con la experiencia académica y profesional de los empleados o potenciales empleados, antecedentes judiciales, así como solicitar referencias personales.
- (vi) Convocar a participar en procesos de selección y promoción de personal.
- (vii) Ejecución de programas de formación y capacitación de los empleados de la Compañía.
- (viii) Gestión de recursos humanos y de colaboradores, incluyendo pero sin limitarse a: registro en los sistemas informáticos, gestión de control del horario y ubicación espacial en el horario de trabajo, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales y promoción y gestión de empleo.
- (ix) Mantener actualizada la información de cada uno de los empleados de la Compañía, independientemente de la modalidad de vinculación.
- (x) Gestionar los procesos de salud ocupacional para los empleados y prevención de riesgos

- laborales y desarrollar programas de salud y prevención de riesgos de salud.
- (xi) Mantener un historial de concesión y gestión de permisos, licencias, autorizaciones y certificaciones.
- (xii) Tener acceso al historial clínico de los empleados.
- (xiii) Formación para el trabajo en proyectos de tipo académico y cultural.
- (xiv) Gestión de procesos disciplinarios y administrativos que se adelanten conforme a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.
- (xv) Controlar, por motivos de seguridad, el ingreso y la salida a las instalaciones de la Compañía.
- (xvi) Permitir la participación en programas sociales, foros, eventos, reuniones y actividades.
- (xvii) Dar cumplimiento a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales.
- (xviii) Permitir el acceso a subsidios y otras prestaciones económicas, y realizar la liquidación de los mismos.
- (xix) Desarrollar proyectos de asistencia social.
- (xx) Ofrecer beneficios para los familiares del empleado. Excepcionalmente y con previa autorización del Representante Legal de los menores, para actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales; y relativas a la educación y cultura, becas y ayudas a los hijos de los empleados de la Compañía.

8.2. COLABORADORES TEMPORALES:

- (i) Gestión del personal temporal.
- (ii) Capacitación y programas de formación.
- (iii) Obtener información, incluyendo sin limitarse al perfil sociodemográfico, experiencia académica y profesional y antecedentes judiciales del personal temporal.
- (iv) Gestión y trazabilidad de los procesos de nómina y su pago.
- (v) Verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato correspondiente.

8.3. PROVEEDORES:

- (i) Formalizar el relacionamiento contractual con los proveedores de QUEBRADONA.
- (ii) Inclusión de la información en el maestro de proveedores de la Compañía.
- (iii) Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia jurídica, técnica y financiera que se determinen en los contratos y la ley.
- (iv) Gestionar la facturación y los pagos a proveedores/contratistas.
- (v) Realizar la gestión contable, fiscal y administrativa.
- (vi) Publicar las actividades de la Compañía por medios de comunicación.
- (vii) Remitir información relacionada con eventos realizados por la Compañía.
- (viii) Permitir la participación en programas sociales, foros, eventos, reuniones y actividades de la Compañía.
- (ix) Gestión de información sobre proveedores extranjeros y sus servicios y sobre las personas que realizan la prestación de dichos servicios en las instalaciones de la Compañía .
- (x) Gestión de estadísticas internas sobre los proveedores, sus servicios y productos.
- (xi) Realizar convocatorias para potenciales proveedores.
- (xii) Controlar, por motivos de seguridad, el ingreso y la salida a las instalaciones de la Compañía.
- (xiii) Mantener un histórico de relaciones comerciales.

8.4. COMUNIDADES Y GRUPOS DE INTERÉS:

- (i) Socialización de los proyectos de QUEBRADONA.
- (ii) Gestión de la consulta previa con comunidades y el desarrollo de los Estudios de Impacto Ambiental y demás estudios requeridos para la obtención de licencias y permisos ambientales.

- (iii) Realización de actividades varias con las comunidades de las regiones influencia de los proyectos mineros que desarrolle la Compañía.
- (iv) Capacitación y formación a las comunidades y grupos de interés de las regiones de influencia del proyecto minero y los programas que desarrolla la Compañía.
- (v) Obtener información para el desarrollo del proyecto minero y los proyectos sociales de la Compañía.
- (vi) Solicitar información sobre las comunidades de las regiones influencia del proyecto minero para realizar Estudios de Impacto Ambiental y demás estudios requeridos para la obtención de licencias y permisos ambientales, cumplir con las obligaciones de las concesiones mineras y licencias ambientales y realizar proyectos sociales, educativos, culturales y productivos.
- (vii) Dar trámite a las PQRS presentadas por las comunidades y diferentes partes interesadas en los proyectos de la Compañía.
- (viii) Registro y gestión de estadísticas sobre la asistencia a las reuniones y diferentes tipos de evento que realiza la Compañía.
- (ix) Remitir invitaciones para actividades de capacitaciones y reuniones informativas relacionadas con el proyecto de la compañía y los programas que desarrolla.
- (x) Permitir la participación en los programas sociales que desarrolle la Compañía.
- (xi) Verificar el cumplimiento de las normas jurídicas por parte de los beneficiados con procesos de formalización minera.
- (xii) Excepcionalmente y con previa autorización del Representante Legal de los menores, para actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales; y relativas a la educación y cultura, becas y ayudas a los menores de las comunidades.

8.5. VISITANTES/VISITAS A LAS INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA:

- (i) Permitir el ingreso a las instalaciones de la Compañía.
- (ii) Controlar y hacer seguimiento del ingreso, la permanencia y salida de todas las personas a las instalaciones de la Compañía.
- (iii) Garantizar la seguridad al interior de las instalaciones.
- (iv) Realizar el control de acceso a edificios.
- (v) Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos por parte de los empleados de la Compañía.
- (vi) Brindar información sobre campañas publicitarias y proyectos que desarrolla la Compañía.

8.6. HOJAS DE VIDA Y PROCESOS DE SELECCIÓN:

- (i) Convocar a participar en cargos o posiciones
- (ii) Tener un repositorio de hojas de vida que permita tener una visión del margen de personal calificado y no calificado para sus vacantes.
- (iii) Verificar antecedentes judiciales y referencias personales sobre potenciales empleados.
- (iv) Gestión de procesos internos relacionados con el desarrollo de procesos de selección.
- (v) Obtener información relacionada con experiencia profesional y académica de potenciales empleados.

8.7. SEGURIDAD:

- (i) Controlar el acceso de empleados, proveedores y contratistas, y cualquier persona a las instalaciones de la Compañía.
- (ii) Control de acceso biométrico a las instalaciones de la Compañía.
- (iii) Video vigilancia de las instalaciones para controlar la seguridad de las personas y los activos al interior de estas.
- (iv) Mantener actualizados los datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
- (v) Administración de back-up de información y gestión de bases de datos.

- (vi) Gestión de la información relacionada con la Compañía, los proyectos y programas que desarrolla y los datos personales que se tratan al interior de esta.

8.8. PQRS:

- (i) Procedimientos administrativos necesarios para dar trámite a las consultas, quejas y reclamos que se presenten.
- (ii) Gestión de información relacionada con los trámites de consultas, quejas, reclamos y procesos judiciales.

8.9. SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD EN SALUD:

- (i) Programas de salud ocupacional para los empleados, la prevención de riesgos laborales y el incentivo de una vida saludable.
- (ii) Evaluación del diagnóstico de condiciones de salud y los riesgos a los que se exponen los empleados, atendiendo al tipo de actividad que realizan.
- (iii) Seguimiento del estado de salud de los empleados y contratistas, y registro de la información relacionada con esta.
- (iv) Gestión de riesgos en seguridad y salud de los empleados.
- (v) Realización de exámenes médicos, pruebas aleatorias, valoraciones y demás procedimientos relacionados con la atención médica, el estado de salud de los empleados y la detección del consumo de sustancias prohibidas según el reglamento de trabajo de la Compañía.

8.10. CONTACTOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

- (i) Envío de información sobre el desarrollo de los proyectos mineros de la Compañía con destino a medios de comunicación.
- (ii) Envío comunicados de prensa a medios de comunicación.
- (iii) Envío de información relacionada con las actividades y programas desarrollados por la Compañía con destino a medios de comunicación.

8.11. FORMACIÓN, PROYECTOS PRODUCTIVOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE):

- (i) Ejecución de actividades varias y programas educativos, culturales y recreativos con las comunidades de las regiones influencia del proyecto minero, para involucrarlas en el desarrollo del proyecto.
- (ii) Gestión de los procesos de encadenamiento productivo para beneficiar el emprendimiento, la innovación y la generación de empleo en torno al proyecto de la Compañía.
- (iii) Formación y capacitación para el trabajo en proyectos de tipo académico y cultural y otras actividades de RSE.
- (iv) Atender requerimientos de organismos de control a nivel municipal, departamental, regional o nacional sobre el proyecto y los programas que desarrolle la Compañía.
- (v) Registro de la asistencia y participación en las actividades y programas que desarrolla la Compañía.
- (vi) Desarrollo de planes de acompañamiento para empresas y negocios locales, enfocados a mejorar su desempeño.

8.12. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD POR COVID-19:

- (i) Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y medidas necesarias para evitar y controlar contagios de COVID-19.
- (ii) Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y medidas necesarias para evitar y controlar

- contagios de otros agentes infecciosos.
- (iii) Gestión y seguimiento del estado de salud de los empleados y contratistas, los resultados de exámenes y pruebas en relación con el COVID-19 y su sintomatología.
- (iv) Realización de pruebas, exámenes o cualquier tipo de procedimiento médico.
- (v) Identificación del cerco epidemiológico de la personas investigadas e implementación de acciones para evitar un contagio masivo.
- (vi) Archivo de reportes e información relacionada con el estado de salud de empleados y contratistas, en tiempos de COVID-19.

PARÁGRAFO. El tratamiento que realizará AGA con la información personal consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, y circulación de los datos para las finalidades arriba enumeradas. Además, podrá transmitir dichos datos a terceros en Colombia o en el extranjero para que realicen tratamiento de estos por cuenta de AGA para el desarrollo de las finalidades arriba enunciadas. También podrá enviar los datos a empresas matrices, subsidiarias, o vinculadas de AGA, en Colombia y en el extranjero, o con aliados comerciales para que traten la información con las mismas finalidades para las cuales fueron recolectadas.

9. **DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y SUS DERECHOS:** Conforme con la normativa de protección de datos personales, la información personal de los niños, niñas y adolescentes se encuentra sujeta a una especial protección por parte de AGA. Esta información podrá ser tratada en el desarrollo de actividades sociales, promocionales y de beneficios a los hijos de los colaboradores y los hijos de los miembros de las comunidades que formen parte de los programas de beneficios sociales implementados por AGA. La autorización del tratamiento debe ser otorgada previamente por el representante legal del menor, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

El tratamiento de este tipo especial de datos está supeditado al cumplimiento de las condiciones fijadas por la normativa de protección de datos personales, como las siguientes:

- (i) Asegurar que el tratamiento respete el interés superior, los derechos prevalentes y los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
- (ii) Tratar exclusivamente datos que sean de naturaleza pública o que si se tratan datos privados o semiprivados se haga en los términos de la sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.¹
- (iii) Informar al menor y a su representante legal sobre los términos y condiciones de la respectiva actividad.

AGA realizará tratamiento de datos de menores únicamente cuando las anteriores condiciones se cumplan. Para efectos de la autorización, el representante legal del niño, niña o adolescente podrá darla garantizando que en la medida de lo posible se escuchará al menor y su opinión será valorada teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

10. **DATOS Y DERECHOS DE TITULARES RESPECTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:** Los datos sensibles serán recolectados y tratados para las finalidades listadas en esta PTI. AGA se compromete a proteger la privacidad durante el procesamiento de sus datos personales identificables y sensibles. Cuando los titulares de la información autoricen de manera expresa el uso de datos sensibles, AGA hará uso de estos con especial cuidado y de conformidad con las reglas establecidas en la legislación de protección de datos y sus decretos reglamentarios.

1 En la sentencia C-748 de 2011, la Corte Constitucional dispuso que es posible tratar datos privados o semiprivados de menores de edad en los siguientes términos: "el tratamiento de los datos personales de los menores de 18 años, al margen de su naturaleza, pueden ser objeto de tratamiento siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, las niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto de sus derechos prevalentes. Sumado a la efectividad del interés superior de esta población, también es importante que se les asegure su derecho a ser escuchados en todos los asuntos que los afecten; y el tratamiento de sus datos, sin duda alguna, es un asunto que les concierne directamente."

En la recolección de datos sensibles siempre se garantizarán, como mínimo, las siguientes acciones:

- (i) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- (ii) Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.
- (iii) Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

11. AUTORIZACIÓN: La recolección almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de la Compañía requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos, sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley.

Adicionalmente, la Compañía dispondrá de los mecanismos necesarios para garantizar que la misma pueda ser objeto de consulta posterior por parte del Titular o las autoridades.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular los términos y finalidad de la misma. Lo anterior con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal.

11.1. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN. La autorización puede ser otorgada por el titular (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

En consonancia con lo dispuesto en el punto 11.3 de esta PTI e independiente del medio a través del cual se recolecte la autorización, como es el caso de los medios escritos (ej. formato de autorización impreso) o por vía oral (ej. grabación de audio y/o video), AGA preservará copia de la autorización otorgada por el Titular a través de medios idóneos.

En ningún caso el silencio del Titular de los datos personales podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

11.2. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- (i) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- (ii) Datos de naturaleza pública.
- (iii) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- (iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- (v) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

11.3. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. AGA utilizará mecanismos idóneos para mantener registro de cómo y cuándo se obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos y conservará copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

12. AVISO DE PRIVACIDAD: Por “Aviso de Privacidad” se entenderá la comunicación generada por AGA y dirigida al Titular de los datos personales, en los términos definidos en la sección 1 de esta PTI, y que puede utilizarse para los casos en los que no es posible poner a disposición de los Titulares la PTI de manera directa. Para difundir el Aviso de Privacidad, AGA podrá utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el

deber de informar al Titular. El Aviso de Privacidad de la Compañía incluirá la siguiente información:

- (i) Razón social y datos de contacto de AGA.
- (ii) La finalidad de la recolección de los datos y el tipo de tratamiento al que serán sometidos.
- (iii) Los derechos que tiene el Titular.
- (iv) Los mecanismos dispuestos por AGA para que el titular conozca la PTI y los cambios que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente.
- (v) En caso de que se traten datos sensibles, la explicación al Titular de los datos el carácter sensible que estos poseen y el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que sean hechas.

13. DERECHOS DE LOS TITULARES: Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a:

- (i) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- (ii) Solicitar información respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada a La Compañía.
- (iv) Presentar ante la SIC quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente, siempre y cuando se haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante La Compañía como lo establece el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.
- (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- (vi) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de Tratamiento.
- (vii) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.

14. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS: El Área de Gestión de Servicios de AGA es la dependencia que tiene a cargo la administración de la correspondencia de la Compañía y en consecuencia, la recepción de las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos. Para atender estas solicitudes, AGA ha habilitado diferentes canales de comunicación que se enumeran a continuación:

- (i) A través del correo electrónico dispuesto para recibir comunicaciones: correspondenciaAGA@anglogoldashanti.com
- (ii) De forma presencial en los Puntos de Atención a la Comunidad (PAC) ubicados en el municipio de Jericó y en el corregimiento de Puente Iglesias, Antioquia, previa acreditación de su identidad.
- (iii) De forma presencial en la oficina de AGA ubicada en la Calle 116 No. 7-15, oficina 801, Bogotá.
- (iv) A través de la línea telefónica: (571) 6579100
- (v) A través de la página web www.anglogoldashanticolombia.com

Los derechos de rectificación, actualización o supresión o revocatoria del consentimiento únicamente se podrán ejercer por el Titular, sus causahabientes, o su representante, previa acreditación de la representación. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

A. Consultas: Los Titulares, sus causahabientes o los terceros autorizados por el Titular o por la ley, podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de AGA, quien se compromete a suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular y por tanto garantiza:

- (i) Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.

- (ii) Establecer sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en las autorizaciones y el aviso de privacidad.
- (iii) Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- (iv) En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 el primer plazo.
- (v) Las peticiones, consultas podrán formularse al correo correspondenciaAGA@anglogoldashanti.com, en la página web www.anglogoldashanticolombia.com o por vía telefónica al (571) 6579100.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por un (1) mes calendario, La Compañía cobrará únicamente los gastos de envío, reproducción, o certificación de documentos. Los costos de reproducción no serán mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

B. Reclamo: El Titular, sus Causahabientes o los terceros autorizados por el Titular o por la ley, cuando consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley o en la presente PTI, podrán presentar un reclamo ante AGA y/o al correo electrónico correspondenciaAGA@anglogoldashanti.com el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- (i) El reclamo del titular se formula mediante solicitud dirigida a AGA al correo electrónico correspondenciaAGA@anglogoldashanti.com, al teléfono (571) 6579100 o mediante comunicación escrita dirigida al Área de Gestión de Servicios, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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 del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- (ii) En caso de que AGA 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.
- (iii) Una vez recibido el reclamo completo, este se catalogará con una etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- (iv) 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.
- (v) El área responsable entregará directamente en físico o por correo electrónico la respuesta a la consulta, petición o reclamo.
- (vi) En caso de que el reclamante no esté de acuerdo con la respuesta entregada, tendrá derecho a una apelación, la cual deberá ser contestada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación o envío de correo electrónico de la apelación.

C. Petición de actualización y/o rectificación: AGA rectificará y actualizará a solicitud del Titular la información de este que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

- (i) El Titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico correspondenciaAGA@anglogoldashanti.com, al teléfono (571) 6579100 o en medio físico dirigido al área de Gestión de Servicios, indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que suspende su petición.
- (ii) AGA podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando estos 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 en la página web www.anglogoldashanticolombia.com.

D. Petición de supresión de datos: El Titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar al correo electrónico correspondenciaAGA@anglogoldashanti.com, al teléfono (571) 6579100 o en medio físico dirigido al Área de Gestión de Servicios de AGA la supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- (i) Cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- (ii) Cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- (iii) Cuando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por AGA. Por lo anterior, será necesario que el titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria del consentimiento a AGA, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la segunda hipótesis se deberá indicar con cuál tratamiento el titular no está conforme. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia AGA podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- (i) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- (ii) 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.
- (iii) 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.

15. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA: En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, AGA presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su solicitud, a través de los medios habilitados que se indican en esta PTI, le solicitamos suministrar la siguiente información:

- (i) Nombre completo y apellidos,
- (ii) Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- (iii) Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- (iv) 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)
- (v) Documentos que acrediten la calidad de titular de la información, representante legal o causahabiente,
- (vi) Firma (si aplica) y número de identificación.

AGA adoptará medidas de seguridad razonables para garantizar que la información personal contenida en ellas, sea suministrada, únicamente, a los titulares de la información, a las personas debidamente autorizadas por éstos o a sus causahabientes. Para efectos de acreditar la identidad de quien presenta la solicitud o reclamo, AGA podrá implementar, por ejemplo, las siguientes medidas de autenticación de la identidad: solicitar la exhibición de documento idóneo que permita su identificación; validar información del titular que permita su identificación, por ejemplo, solicitando la fecha de expedición de su documento de identidad; y, solicitar la presentación de poder debidamente otorgado o documento auténtico en caso de que sea realizado por representante o causahabiente

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, AGA 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la SIC – Delegatura para la Protección de Datos Personales.

Cada vez que se ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de su página web www.anglogoldashanticolombia.com.

- 16. TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en la PTI. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos. En todo caso, los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información.
- 17. ACTUALIZACIONES DE LA PTI.** La siguiente tabla resume las fechas de vigencia y actualizaciones de las PTI adoptadas por la Compañía:

Versión	Fecha	Resumen de cambios
v01	Julio 2014	- Primera PTI
v02	Abril 2021	- Se ajusta para regule exclusivamente a AGA. - Se ajusta con nuevos conceptos y procedimientos para actualizarlo a la doctrina de la Superintendencia de Industria y Comercio.

- 18. VIGENCIA:** La presente PTI rige a partir del 1o de abril de 2021.
