



## I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>RAZON SOCIAL</b>	SANTIPOLLO SAS
<b>NIT.</b>	901.128.762-3
<b>DIRECCIÓN Y DOMICILIO</b>	Vereda Villavanegas Ginebra (V)
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	transparencia@santipollo.com
<b>PÁGINA WEB</b>	www.santipollo.com

## II. OBJETIVO

Establecer las pautas y criterios generales frente al tratamiento de los datos personales que realiza Santipollo S.A.S. de los diferentes grupos de interés dentro de los cuales se encuentran trabajadores, contratistas, clientes y proveedores, acorde con las disposiciones establecidas en el Régimen General de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas que las complementen, adicionen o modifiquen

## III. ALCANCE

Esta Política aplica desde el momento de la recolección de los datos personales de trabajadores, contratistas, clientes y proveedores hasta el momento de su supresión por disposición del titular o por agotarse el término legal de conservación.

## IV. MARCO NORMATIVO

A continuación, se menciona la normatividad relacionada con la Protección de Datos Personales, además de las normas que las modifiquen, adicionen, deroguen o complementen

- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Decreto 1075 de 2015
- Decreto 090 de 2018.



## V. DEFINICIONES:

- **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.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento de Datos Personales.
- **Titular de Datos Personales:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el Responsable del Tratamiento, que es puesto a disposición del Titular para comunicarle la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Consulta:** Proceso mediante el cual el Titular de Datos Personales puede solicitar a Santipollo S.A.S la supresión, actualización o modificación de la información personal que reposa en las bases de datos.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- **Datos Sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, 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.
- **Dato Semiprivado:** Es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, por ejemplo, el dato financiero y crediticio.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada identifica al titular. Un ejemplo de este tipo de dato es una fotografía, un video o datos relacionados con el estilo de vida del titular del dato personal.
- **Reclamo:** Proceso mediante el cual los Titulares de los datos Personales o sus causahabientes, podrán requerir a Santipollo S.A.S por el uso inadecuado de su información personal.



- **SIC** – “Superintendencia de Industria y Comercio”: Autoridad competente y de control en materia de protección de datos personales.
- **Tratamiento de Datos Personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre

Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, consulta, intercambio, transferencia, uso, circulación o supresión.

- **Oficial del Tratamiento:** Persona o área de la organización que se encarga de resolver quejas, consultas y reclamos de los titulares de la información, y además de administrar y controlar los datos personales que contienen las bases de datos, bajo el cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular del dato. En ningún caso, será responsable frente al titular por la calidad de los datos que le sean suministrados.
- **Habeas Data:** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir los datos personales que se hayan sometido a tratamiento.
- **Derecho de Protección de Datos Personales:** Confiere a su titular poderes de disposición y control sobre sus datos personales.
- **Transferencia:** Hace alusión a los casos en que el responsable o el Encargado del Tratamiento de datos personales que se encuentra ubicado en Colombia envía dicha información a un receptor que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Hace referencia a los casos en que el Tratamiento de datos personales se realiza por el Encargado por cuenta del responsable, debiendo mediar entre ellos la comunicación de la información dentro o fuera del territorio de Colombia.

## VI. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el Tratamiento de Datos Personales se cumplirá con los siguientes principios:

- **Principio de finalidad:** El Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima que se informará al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento de Datos Personales sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o mandato legal o judicial que releve el consentimiento del Titular.
- **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 Santipollo S.A.S, 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 por



ellos.

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento, se deberá manejar con 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 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.
- **Principio de temporalidad:** Cuando la información deje de servir para las finalidades para la cual fue autorizado su tratamiento, SANTIPOLLO S.A.S no podrá suministrar la misma a usuarios o terceros.
- **Principio de necesidad:** Los datos personales sólo pueden ser tratados por SANTIPOLLO S.A.S durante el tiempo que se requieran y cuando el propósito de su tratamiento lo justifique.
- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de los datos por parte de SANTIPOLLO S.A.S se sujetará en todo momento a lo establecido en la legislación vigente en Colombia.

## VI. TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

De manera enunciativa, las personas cuyos datos trata SANTIPOLLO S.A.S en calidad de responsable son las siguientes:

- **Cientes:** Personas jurídicas y naturales involucradas a éstas a quienes la compañía ofrece los productos que fabrica.
- **Proveedores:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que se encargan del suministro de los materiales requeridos por la compañía para desarrollar su objeto social.
- **Trabajadores dependientes.** Son personas naturales internas que se encuentran directamente vinculadas con nuestra empresa mediante un contrato laboral y que realizan actividades propias del objeto social de la organización.
- **Contratistas:** Personas naturales independientes que se encuentran vinculados a la organización mediante contratos civiles o comerciales y que realizan actividades de manera ocasional para la compañía.
- **Representantes legales, accionistas, y/o administradores.** (Dentro de los cuales se encuentran los trabajadores de dirección, confianza y manejo).

## VII. CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS

**Tratamiento de Datos sensibles:**



En cumplimiento del derecho a la intimidad, a la dignidad humana y en desarrollo del principio de habeas data, del libre acceso y circulación a la información, del derecho de protección de datos personales y del derecho al debido tratamiento de los datos personales, SANTIPOLLO S.A.S se compromete a informar al titular de los datos personales, cuáles de ellos son sensibles, cuál es la finalidad para la cual se requieren, y a su vez, a advertirle que el otorgamiento de la autorización para el tratamiento de los datos sensibles es facultativo. Una vez se haya dado la ilustración suficiente por parte del responsable, el titular debe dar su autorización

explícita frente al tratamiento adecuado de los datos que tengan tal connotación, la cual debe constar por escrito.

En caso de llegarse a otorgar la información con tal calidad por el titular, se advierte al mismo que el tratamiento que se dará a los datos sensibles garantizará el derecho al debido tratamiento de los datos, y se conservará la información suministrada bajo condiciones de seguridad impidiendo la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

Sólo se podrán tratar datos personales de esta naturaleza cuando:

- 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.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- 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 su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas para suprimir la identidad de los Titulares.

### **Tratamiento de datos de los niños, niñas y adolescentes:**

Según lo dispuesto en el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, Santipollo S.A.S sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.



Cumplidos los anteriores requisitos, Santipollo S.A.S deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, 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.

## **VIII. INFORMACIÓN A TRATAR**

Algunos de los datos personales que la organización solicita al titular sin prescindir de las personas jurídicas, son:

### **CLIENTES**

- Nombre / Razón social
- Nombre del representante legal
- Documento de identificación (Cédula de Ciudadanía, Extranjería, NIT)
- Dirección del domicilio
- Ciudad
- Correo electrónico
- Teléfono de contacto.
- RUT.

### **PROVEEDORES**

- Nombre o Razón social
- NIT.
- Nombre del Representante Legal
- Documento de identificación del Representante Legal.
- RUT.
- Teléfono, celular.
- Dirección
- Referencias comerciales y personales.
- Correo electrónico
- Número de cuenta bancaria

### **TRABAJADORES DEPENDIENTES:**



Candidatos a algún cargo: La información suministrada por el titular cuando participa en un PROCESO DE SELECCIÓN será tratada conforme a la presente política, previo consentimiento informado sobre el tratamiento de sus datos personales.

### **Información General:**

- Nombres y apellidos
- Tipo y número de identificación.
- RH
- Ciudad
- Barrio
- Género
- Estado Civil
- Teléfonos fijos, celulares de contacto.
- Dirección de domicilio y electrónica
- Fecha de Nacimiento.
- Ciudad de Nacimiento.

### **Información Laboral:**

- Periodo en el cual trabajó
- Cargo que desempeñaba.
- Tipo de contrato.
- Perfil profesional (puestos de trabajo, antecedentes, etc.)

### **Información Académica:**

- Títulos
- Perfil académico (Colegio, universidad, etc.)

Trabajadores activos, y demás personas que hayan tenido un contrato de trabajo con Santipollo S.A.S

### **Información General:**

- Nombres y apellidos
- Tipo y número de identificación
- Fecha de nacimiento
- Género
- Estado Civil
- Nacionalidad
- Tipo de Sangre
- Teléfono de Residencia
- Departamento



- Teléfono celular
  - Dirección de notificaciones y electrónicas (Personales y/o laborales)
  - Fondo de pensión y cesantías
  - E.P.S.
  - Tipo de Contrato
  - Fecha de ingreso
  - Días laborados por semana
  - Jornada Mensual
  - Salario Mensual
  - Banco y número de cuenta a través del cual se realiza el pago.
- 
- Profesión u oficio

**Información Personal:**

- Con quién vive.
- Tipo de Vivienda (familiar, propia o alquilada).
- Alergia o condición especial.
- Tipo de vehículo y placa.
- Tallas para suministro de dotación.

**Información Familiar (Padres, esposo(a), hijo(a)s):**

- Nombres y apellidos
- Documento de identificación.
- Edad /Fecha de nacimiento.
- Parentesco.

**Información académica:**

- Nivel de Escolaridad
- Título obtenido

**Si estudia en la actualidad:**

- Programa
- Institución.
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Nombre de la institución.
- Certificación de estudios.

**CONTRATISTAS:**



- Razón social/ Nombres y apellidos
- Profesión/objeto social
- Información Tributaria y Fiscal
- Información Contable
- Información Bancaria
- Dirección de notificaciones, número de teléfono.
- Información relacionada con la Administradora de Riesgos Laborales y la Planilla de Seguridad Social.
- Datos de contacto de emergencia.

### **ACCIONISTAS, REPRESENTANTES LEGALES Y/O ADMINISTRADORES:**

- Nombres y apellidos.
- Tipo y Número de identificación.
- Porcentaje accionario
- Fecha de nacimiento
- Género
- Estado Civil
- Nacionalidad
- Tipo de Sangre
- Departamento
- Teléfono celular
- Dirección de notificaciones y electrónicas (Personales y/o laborales)
- Fondo de pensión y cesantías
- A qué fondo o entidad de Salud se encuentra afiliado
- Tipo de Contrato
- Fecha de ingreso
- Días laborados por semana
- Jornada Mensual
- Salario Mensual
- Banco y número de cuenta a través del cual se realiza el pago.
- Profesión u oficio
- Información familiar.

### **IX. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO**

Los clientes, los proveedores, trabajadores dependientes activos e inactivos, los contratistas y accionistas, autorizan a Santipollo S.A.S el uso, recolección, transferencia, transmisión, administración, almacenamiento y supresión de sus datos personales en bases de datos, con las siguientes finalidades generales:



- Recabar o recolectar los datos personales e incorporarlos y almacenarlos en las bases de datos con las que cuente la organización.
- Tener conocimiento de los proveedores.
- Realizar la recolección de la información para fines contables.
- Conocer el personal que se va a vincular a la compañía a través un contrato laboral.
- Realizar procesos internos de nómina y facturación.
- Compartir la información personal de los empleados con los encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, entre otros.
- Emitir certificaciones.
- Identificar a los accionistas con el fin de permitir el ejercicio de sus derechos consagrados en los Estatutos.
- Consultar en las listas de prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Mantener una comunicación constante con clientes y proveedores.
- Realizar análisis estadísticos, financieros e históricos.
- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- Conservar registros históricos de la compañía y mantener contacto con los titulares del dato.
- Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- Prestar adecuadamente los servicios de compra y venta de productos, materiales y materias primas propias de la industria siderúrgica y metalmecánica.
- Realizar actividades de mercadeo, venta, facturación, gestión de cobranza, recaudo, mejoramiento del servicio.
- Enviar información comercial a través de correos electrónicos.
- Prestar asistencia, servicio y soporte técnico de nuestros productos
- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones inherentes a nuestro negocio y productos adquiridos con Santipollo S.A.S
- Informar sobre cambios de productos relacionados con el giro ordinario de los negocios de Santipollo S.A.S
- Controlar y prevenir el fraude en general.
- Facilitar la ejecución para la adquisición y enajenación de nuestros productos.
- Para los demás casos en los que exista autorización expresa del titular de los datos personales.

## X. AUTORIZACIÓN

Al leer esta Política, los clientes, los proveedores, trabajadores dependientes activos e inactivos, los contratistas, y, en general cualquier titular de la información, declaran conocerla y aceptarla, y como consecuencia de ello, autorizan de manera previa, voluntaria, espontánea e informada, a Santipollo S.A.S frente al tratamiento de sus datos personales, de tal manera



que la organización podrá tratar los datos de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, transmisión y transferencia de los datos suministrados para la ejecución de las finalidades descritas anteriormente.

Por su parte quienes suministren datos personales de sus beneficiarios, dependientes, empleados, directivos o accionistas declaran que como responsables cuentan con la autorización previa por parte de aquellos para darles tal tratamiento.

Santipollo S.A.S podrá actuar como responsable o encargado del dato personal, dependiendo de la finalidad para la cual haya obtenido el dato, por lo que se compromete a cumplir con las responsabilidades que para cada uno haya fijado la normatividad. No perderá su calidad, a pesar de la transmisión que de la información realice, bajo las restricciones señaladas en la presente política.

No se requerirá autorización cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales (E.P.S., ARL, AFP, Ministerios, Superintendencias, Etc.) o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## **XI. TRANSMISIÓN O TRANSFERENCIA DE DATOS.**

Santipollo S.A.S se abstendrá de divulgar la información personal recabada de los clientes, proveedores, trabajadores dependientes activos e inactivos, accionistas, representantes legales y/o administradores y contratistas, como también se negará a compartir esta información con cualquier persona natural o jurídica externa no autorizada.

Sin perjuicio de lo anterior, la información personal recolectada podrá ser suministrada, cuando Santipollo S.A.S crea de buena fe, que esa divulgación sea razonablemente necesaria, en los siguientes casos enunciativos:

- Para evitar una responsabilidad legal.
- Para cumplir con leyes, normativas, citaciones u órdenes judiciales.
- Para cumplir un requerimiento de una autoridad pública.
- Cuando se requiera su divulgación para una transferencia o transmisión, sin perjuicio de la verificación del cumplimiento de la normatividad sobre la protección de los datos personales por parte del receptor de la información y de los requerimientos de orden legal para la validez de tal transmisión o transferencia de datos.
- Con terceros con los cuales la empresa tenga algún vínculo contractual de carácter comercial, civil o laboral.



Santipollo S.A.S tiene la obligación de velar porque los terceros a quienes se les comparta la información se ajusten a los parámetros definidos en este manual, y actúen conforme a los lineamientos que sobre la protección de los datos personales y esquemas de seguridad tenga la compañía. En todo caso, queda prohibido compartir datos sensibles de los titulares de la información.

## **XII.DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES**

Los titulares cuya información sea objeto de tratamiento por Santipollo S.A.S, en los términos de la Ley 1581 de 2012, tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales.
- Solicitar pruebas de la autorización otorgada a Santipollo S.A.S
- Ser informado por Santipollo S.A.S previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar consultas ante el Responsable o Encargado del Tratamiento.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.
- Acceder de manera gratuita a los Datos Personales que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar a Santipollo S.A.S la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de estos. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y Santipollo S.A.S, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

El Titular de los Datos Personales tendrá el deber de mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de la misma. Santipollo S.A.S no se hará responsable, en ningún caso, por la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

## **XIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Los datos personales recolectados y automatizados son almacenados o procesados en un datacenter interno y en archivadores físicos internos, bajo medidas de seguridad (Llave) y con acceso de las personas autorizadas. para lo cual el titular, podrá solicitarla directamente a Santipollo S.A.S Los tipos de almacenamiento de los que se dispone quedan expresamente autorizados por el titular del dato al aceptar esta política.

## **XIV. DATOS DE CONTACTO PARA RADICACION DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

Los Titulares de la Información pueden ejercer sus derechos de revocar la autorización para el tratamiento de datos, conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos Personales, y/o presentar algún reclamo, consulta o petición, podrá realizarlo enviando al correo electrónico



transparencia@santipollo.com y estas deberán contener la siguiente información:

- Nombre e identificación del Titular
- Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar a la solicitud.
- Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.
- Documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer

Cuando se trate de menores de edad, sus derechos deberán ser ejercidos por las personas que ostenten su representación legal.

#### **XV. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE CONSULTAS:**

El término estipulado para resolver las CONSULTAS será de diez (10) días hábiles, que podrán ser ampliados a un término máximo de (5) días hábiles; las consultas deberán ceñirse al tratamiento de los datos personales, específicamente a su actualización, corrección o supresión.

#### **XVI. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS:**

Cuando el titular haya presentado un reclamo a Santipollo S.A.S por advertir un incumplimiento de los deberes frente al tratamiento de los datos personales por parte de la empresa, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- El titular de la información deberá exponer mediante correo electrónico, vía telefónica o mediante carta escrita dirigida al domicilio principal de la compañía, los presupuestos fácticos, las peticiones y las razones que las sustentan.
- El personal que reciba el reclamo lo dirigirá a la oficina del Oficial del Tratamiento del dato personal o área encargada.
- Posteriormente, se revisará si se encuentra motivado el reclamo que eleva el titular del dato. Cuando el reclamo estuviere incompleto, se debe requerir al reclamante en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que lo subsane. En caso de que transcurran dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el reclamante subsane, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- El término máximo para dar respuesta de fondo al 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 reclamante 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.



## **XVII. DEBERES DE SANTIPOLLO S.A.S EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES**

A todos los miembros de la organización se les encomienda cumplir esta política y limitarse a los siguientes deberes:

### **Deberes cuando actúa como responsable:**

- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Procurar que se cumplan los principios de esta política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al debido tratamiento de datos personales.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **Deberes cuando actúa como encargado:**

- Verificar que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como encargado.
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al debido tratamiento de los datos personales.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

### **Deberes de su Oficial del tratamiento de Datos Personales:**

- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Servir de enlace y coordinador de las diferentes áreas de trabajo que almacenen datos personales.
- Impulsar la cultura de la protección de datos.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales existentes dentro de la Organización.



- Registrar las bases de datos y actualizar su contenido, cuando en los términos del Decreto 090 de 2018, resulte obligatorio.
- Concertar planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de la presente política.

## **XVIII. AVISO DE PRIVACIDAD**

El aviso de privacidad tiene por finalidad poner en conocimiento de los titulares de la información la existencia de esta política de datos personales y su contenido de manera resumida, en el evento en el que Santipollo S.A.S no pueda poner a disposición del titular este documento.

## **XIX. CONSECUENCIAS DE LA ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA.**

Los clientes, proveedores, contratistas y trabajadores dependientes que realicen los anteriores procedimientos y acepten el Manual:

- Declaran que conocen y entienden la presente Política.
- Manifiestan que han consentido libre y expresamente la inclusión de sus datos personales, y que autorizan su tratamiento para los fines previstos en este documento.
- Expresan que la información registrada les pertenece o que han sido previamente autorizados para compartirla con Santipollo S.A.S en virtud de esta Política.
- Declaran que cada uno de los datos registrados son verdaderos.

## **XX. MATERIALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES CONSAGRADAS EN LA POLÍTICA.**

Santipollo S.A.S se compromete a hacer efectivas cada una de las condiciones plasmadas en este Manual, de tal forma que divulgará su contenido, capacitará a los miembros de la organización frente al debido tratamiento de los datos personales y ejecutará planes de acción tendientes a la protección de los datos personales, respetando siempre los derechos de los titulares y el carácter confidencial de la información suministrada a través de consentimientos previos e informados, propendiendo por el uso de los datos de acuerdo con la finalidad para la cual se solicitan.

## **XXI. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA**

Nos reservamos el derecho a efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política. Sin embargo, estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web de la Compañía. En caso de que los cambios hagan referencia a las finalidades autorizadas, procederemos a obtener una nueva autorización para



el tratamiento de los datos por parte de los titulares.

Esta política aplica para todos los datos personales que maneja Santipollo S.A.S desde la fecha de la autorización para su tratamiento hasta que la finalidad para la cual fue solicitado el dato personal sea agotada.

## **XXII. TÉRMINO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y DE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN LAS MISMAS.**

En términos generales, la información suministrada por lo titulares se almacena en un conjunto de cuadrículas automatizadas y almacenadas en el datacenter interno. Aquellas cuadrículas físicas se almacenan en archivadores bajo estándares de seguridad definidos en políticas al interior de cada proceso de la organización.

Sin prescindir de la forma en cómo se almacena la información, los datos personales se utilizarán de conformidad con la finalidad para la cual se han solicitado, y, una vez agotada dicha finalidad, podrán ser suprimidos en el término que disponga la ley, dependiendo del tipo de información (contable, financiera, personal, laboral, y de seguridad social, entre otros.), y a falta de éste, por el término que establezca el área a que corresponda la información personal o los diferentes contratos comerciales que suscriba la Compañía.

## **XXIII. VIGENCIA**

La presente Política entra en vigor el 31/03/2022 y deroga todas las que hayan sido adoptadas con anterioridad por la empresa.