

ANEXO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE RIOPAILA CASTILLA S.A.

- **Correo Electrónico:** datospersonales@riopaila-castilla.com
- **Teléfono:** 018000 941 941
- **Página Web:** <https://www.riopaila-castilla.com/>

1. ALCANCE

El **GRUPO AGROINDUSTRIAL RIOPAILA CASTILLA** está conformados por RIOPAILA CASTILLA S.A., en calidad de matriz, sociedad comercial colombiana, constituida por Escritura Pública número 1514 del 1° de junio de 2006 otorgada en la Notaría Quince del Círculo de Cali, con domicilio en la Carrera 1 # 24 – 56, Edificio Colombina (antes Belmonte), Cali – Colombia, inscrita en la Cámara de Comercio de Cali desde el 1° de junio de 2006 bajo el No. 6742 del Libro IX, donde posee la Matrícula Mercantil 686130-4, titular del Nit. 900.08.7414-4, y por siguiente las empresas subordinadas:

EMPRESA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DOMICILIO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DIRECCIÓN DE LA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
AGROINDUSTRIALES LA CONQUISTA S.A.S	900593738-5	PUERTO LÓPEZ	CARRERA 8 # 6 - 91
CASTILLA COSECHA S.A.	900495079-1	CALI	CALLE 35N # 6A BIS - 100
COSECHA DEL VALLE S.A.S.	900031681-3	CALI	CALLE 35N # 6A BIS - 100
DESTILERIA RIOPAILA S.A.S.	900196493-3	ZARZAL	PLANTA RIOPAILA – LA PAILA KM 1 VÍA LA PAILA, ZARZAL (V).
RIOPAILA ENERGIA SAS	900652334-7	ZARZAL	PLANTA RIOPAILA – LA PAILA KM 1 VÍA LA PAILA, ZARZAL (V).
RIOPAILA PALMA S.A.S	900594046-1	SANTA ROSALÍA	CARRERA 9 # 6A - 17
AGRO VERACRUZ S.A.S.	900354990-0	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL ACACIAS S.A.S.	900362684-5	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL ALCARAVAN S.A.S.	900377450-4	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA

A-M-DEV-007-1 2023/01/06

EMPRESA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DOMICILIO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DIRECCIÓN DE LA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
AGROFORESTAL BELLAVISTA S.A.S.	900388620-7	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL CASABLANCA S.A.S.	900383876-2	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL CEIBA VERDE S.A.S.	900386472-4	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL EL MILAGRO S.A.S.	900394247-7	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL EL PARAISO S.A.S.	900374886-8	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL LA HERRADURA S.A.S.	900583426-1	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL LA LINA S.A.S.	900394130-4	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL LA MACARENA S.A.S.	900363990-9	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL LA PRADERA S.A.S.	900383951-7	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL LAS BRISAS S.A.S.	900363820-5	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL LAS PALMAS S.A.S.	900394242-0	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL LLANOGRANDE S.A.S.	900379035-1	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL LOS LAURELES S.A.S.	900374897-9	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL LUCERNA S.A.S.	900392726-4	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL MATA AZUL S.A.S.	900374847-0	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL MIRAFLORES S.A.S.	900385141-7	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL ORIENTE S.A.S.	900377408-4	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA

EMPRESA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DOMICILIO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	DIRECCIÓN DE LA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
AGROFORESTAL PUERTO LOPEZ S.A.S	900383864-4	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL RIOGRANDE S.A.S.	900377463-1	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL ROTTERDAM S.A.S.	900368756-4	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL TAMANACO S.A.S.	900363811-9	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL VALLEDOLID S.A.S.	900582594-4	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL VENEZUELA S.A.S.	900368709-8	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL VERACRUZ S.A.S.	900370299-6	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
AGROFORESTAL VILLA DEL SOL S.A.S.	900394061-4	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA
SEMILLAS y ALIMENTOS S.A.S.	900362557-8	PRADERA	KM 30 VÍA CALI - FLORIDA

En adelante, todas las compañías del grupo se denominarán conjuntamente **RIOPAILA - CASTILLA**, quienes actuarán individualmente como Responsables, en los términos de la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos o “LEPDP”, para el tratamiento y procesamiento de sus datos personales capturados a través de formularios físicos o electrónicos, correo electrónico, teléfono, entre otros.

2. OBJETIVO

En **RIOPAILA - CASTILLA** estamos comprometidos en el cumplimiento del LEPDP. Buscamos proteger la privacidad y la seguridad de los Datos Personales y usarlos únicamente para las finalidades estrictamente necesarias.

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Con el objetivo de ayudar a determinar de una forma clara y sencilla el significado del vocablo técnico, utilizado frecuentemente en materia de protección de datos personales, le ayudaremos a identificar los términos que frecuentemente encontrará en este documento, los cuales se definen a continuación:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base De Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Consentimiento del titular:** Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información.
- **Consultas:** Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El responsable del tratamiento o encargado del tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.
- **Dato Personal:** Se refiere a cualquier información asociada a una persona natural (identificada o identificable), relativa tanto a su identidad (nombre y apellidos, domicilio, filiación, etc.) como a su existencia y ocupaciones (estudios, trabajo, enfermedades, etc.).
- **Dato Público:** Es el dato calificado como tal por la Constitución o la Ley y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la ley colombiana. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, gacetas y boletines judiciales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- **Dato 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 sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos Sensible:** Para los propósitos de la presente política, se entiende por dato sensible todo aquel que afecta 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.
- **Encargado del tratamiento:** Es quien gestiona y/o manipula los datos de carácter personal a nombre del responsable, pero no decide cómo, ni con qué fin. Su trabajo es operativo y se hace con base a las indicaciones e instrucciones del responsable del tratamiento.
- **Habeas Data:** Es el derecho que tiene todo titular de información de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.
- **Protección de datos de carácter personal:** Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero.
- **Reclamo:** El titular o sus causahabientes que 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

política, con base en lo cual podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento.

- **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 personales.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o procedimientos físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar, y transmitir los datos de carácter personal.
- **Titular de los datos personales:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero.
- **LEPD:** Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales

4. ¿QUÉ DATOS RECOPIAMOS Y CÓMO LO UTILIZAMOS?

Los datos que recopilamos o recopilaremos pueden incluir, sin limitarse a los siguientes: nombre y apellidos, género, dirección, dirección de correo electrónico, dirección postal, número de teléfono fijo y celular, fecha de nacimiento o rango de edad, nivel socioeconómico, información sobre transacciones, pagos, perfil de redes sociales, información que haya compartido con nosotros como por ejemplo, a través de redes sociales o servicios de mensajería instantánea, dirección IP, información de navegador, información de su dispositivo, localización, datos relacionados con su navegación en nuestros sitios web, publicaciones realizadas en redes sociales donde usted sea parte de nuestra comunidad.

De la misma manera, le informamos que sus datos podrán ser capturados, almacenados, usados, procesados, suprimidos, anonimizados, disociados, transmitidos y transferidos a terceros dentro y fuera del territorio nacional, y en general tratados de forma manual o automatizada para llevar a cabo las finalidades que se mencionan a continuación:

4.1 Accionistas: (i) Informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación a su condición de accionista (ii), efectuar los procesos de gestión de tiquetes, hoteles y viajes, (iii) realizar el pago de dividendos, (iv) brindar asistencia y/o información de estados financieros, interés general y/o comercial, (v) cumplir decisiones judiciales, administrativas, contractuales, estatutarias y legales relacionadas con su calidad de accionista, (vi) cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de RIOPAILA CASTILLA.

4.2 Miembros de Junta Directiva: (i) Informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación a su condición de miembro de junta directiva, (ii) efectuar los procesos de gestión de tiquetes, hoteles y viajes, (iii) realizar el pago de honorarios, (iv) cumplir decisiones judiciales, administrativas, contractuales, estatutarias y legales relacionadas con su calidad de miembro de junta directiva, (v) cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de RIOPAILA CASTILLA..

4.3 Candidatos a Vacantes: (i) Establecer y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación; (ii) realizar, cuando sean requeridas, pruebas de desempeño, polígrafo,

competencias y habilidades, visitas domiciliarias, evaluaciones psicosociales, exámenes médicos;(iii) confirmación de referencias laborales y antecedentes judiciales o penales, y todas las demás que se adelanten durante el proceso de selección; (iv) informar y comunicar los resultados de las pruebas de selección realizadas

4.4 Trabajadores, Aprendices y Practicantes: (i) Establecer y gestionar el proceso de selección, contratación, formación, capacitación y medición del desempeño, (ii) Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual, como: asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, gestión de tiquetes, hoteles y viajes, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el trabajador de forma previa haya autorizado el tratamiento, (iii) Realizar registro fotográfico y biométrico de la huella digital con el fin de identificarlo y expedir carné de empleado para controlar los accesos a las instalaciones del personal, (iv) Acceder al beneficio de valor de alimentación con descuento por nómina y en caso de que aplique, calcular sus horas laboradas, (v) Incorporarlos de forma correcta en los archivos laborales activos e históricos, (vi) Enviar comunicaciones al interior de la entidad relacionadas o no con su vinculación laboral, (vii) Desarrollar una correcta gestión del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, prevención de riesgos laborales, sin limitarse a ejecución de diagnósticos y datos de accidentes, (viii) Prestar el servicio general de salud, sin limitarse a valorar las condiciones de salud, realizar diagnósticos, inscribir y actualizar historia clínica, detección de sustancias psicoactivas y otras actividades que adelante la empresa para su bienestar, (ix) Promover la participación en programas desarrollados por RIOPAILA CASTILLA que tengan como finalidad el bienestar y buen clima laboral, (x) Realizar trámites de afiliación a las entidades prestadoras de salud –EPS–, medicinas prepagadas, cajas de compensación familiar, programas y pólizas de seguros, administradoras de riesgo laboral –ARL–, y demás necesarias para que RIOPAILA CASTILLA cumpla su deber como empleador, (xi) Asignar herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, teléfonos móviles, accesos a bases datos, etc.) y prestar servicios de soporte o mesa de ayuda, (xii) Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través sistemas de video vigilancia con la finalidad de controlar y fiscalizar el acceso a las sedes, el desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el espacio o puesto de trabajo, (xiii) Responder solicitudes de expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados como causa del vínculo contractual laboral, (xiv) Realizar pruebas psicotécnicas, de desempeño, competencias y habilidades, visitas domiciliarias, evaluaciones psicológicas y psicosociales, y todas las demás que genere en virtud de su relación laboral, (xv) Disponer de los datos personales para mantener actualizada la información, (xvi) Gestionar los datos personales para garantizar una correcta ejecución de lo estipulado en el reglamento interno de trabajo, incluido los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes, (xvii) Administrar los datos personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que el TRABAJADOR haya previamente autorizado, (xviii) compartirla con terceros aliados de RIOPAILA CASTILLA para obtener beneficios comerciales y/o beneficios a favor del Titular, (xix) para ejercer labores de mercadeo y promoción sobre los productos de RIOPAILA CASTILLA.

4.5 Pensionados: (i) Trámites de afiliación a las entidades pertenecientes al sistema integral de seguridad social, programas de seguros y empresas administradoras de riesgos, (ii) Realizar el

correcto pago de la jubilación, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que se haya previamente autorizado, (iii) Confirmación de referencias comerciales, (iv) Procesos de cálculo actuarial, (v) compartirla con terceros aliados de RIOPAILA CASTILLA para obtener beneficios comerciales a favor del Titular, (vi) para ejercer labores de mercadeo y promoción sobre los productos de RIOPAILA CASTILLA

4.6 Candidatos a proveedores de materia prima, bienes y/o servicios: (i) Establecer y gestionar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos, (ii) Realizar análisis financiero, reputacional y de riesgo con entidades terceras que ha contratado Riopaila Castilla, (iii) Recibir información respecto a campañas comerciales actuales y futuras, promoción de productos y servicios, (iv) Informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación a su condición de candidato a proveedor, (v) Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial, (vi) Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.

4.7 Proveedores de Materia Prima, bienes y/o servicios: (i) Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual, (ii) Realizar análisis financiero, reputacional y de riesgo con entidades terceras que ha contratado Riopaila Castilla, (iii) Recibir información respecto a campañas comerciales actuales y futuras, promoción de productos y servicios, Informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación a su condición de proveedor y personal contratista de RIOPAILA CASTILLA, (iv) Efectuar los procesos de pagos de facturas y cuentas de cobro presentadas y demás acciones que se encuentren a cargo de RIOPAILA CASTILLA, (v) Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos, (vi) Responder solicitudes de expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados como causa del vínculo contractual, Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados, (vii) Utilizar, en el evento que sea necesario, los datos personales del trabajador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura digital o física, (viii) Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial y/o financiera y de servicios agrícolas, (ix) Registrarlo como beneficiario de los programas de fidelización y enviar información por medios físicos o digitales acerca de indicados programas, (x) Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de RIOPAILA CASTILLA.

4.8 Clientes: (i) Registrarlo como cliente, (ii) Realizar evaluaciones como cliente potencial, (iii) Actualizar sus datos en los sistemas de información, (iv) Efectuar el análisis de riesgo financiero, (v) Realizar seguimiento a los productos adquiridos, (vi) Efectuar labores de facturación y gestionar el cobro de las obligaciones financieras, (vii) Enviar por cualquier medio físico o electrónico, información de carácter comercial, de mercadeo y promocional sobre los productos de RIOPAILA CASTILLA, al igual que los estados de cuenta, (viii) Realizar análisis estadísticos, de tendencias y comportamientos del mercado, (ix) responder las preguntas, peticiones, quejas y reclamos presentadas a través de nuestros canales; (x) atender y contestar denuncias, demandas, indagaciones e investigaciones de las autoridades judiciales y/o administrativas competentes y/o de terceros

4.9 Contratistas: (i) Realizar el registro como contratista, contactarlo para el desarrollo y ejecución de la relación contractual, (ii) Efectuar los procesos de pagos de facturas y cuentas de cobro presentadas y demás acciones que se encuentren a cargo de RIOPAILA CASTILLA; (iii) realizar procesos de auditoría (iv) asignar permisos físicos y lógicos dentro de nuestras instalaciones y sistemas.

4.10 Comunidad, Seguidores redes sociales: (i) Enviar publicidad dirigida en función de sus intereses, gustos y preferencias; (ii) la interacción con las redes sociales oficiales de RIOPAILA CASTILLA podrá ser usada para registrar y publicar los datos personales como participante y/o ganador de premios en actividades de mercadeo desarrolladas; (iii) realizar análisis estadísticos, de tendencias y comportamientos del mercado.

4.11 Asistentes a Eventos: (i) Realizar convocatorias a reuniones, talleres, eventos y socializaciones a través de los diferentes programas que genere RIOPAILA CASTILLA, (ii) Definir la estrategia de relacionamiento más adecuada, (iii) Responder a solicitudes o requerimientos de información de nuestros productos y que se realicen a través de nuestros canales oficiales, (iv) Registrar y publicar los datos personales como participante y/o ganador de premios en actividades de mercadeo desarrolladas, (v) Gestionar, dar seguimiento y actualizar solicitudes de participación en cualquier taller, evento, actividad, concurso desarrollado o patrocinado por RIOPAILA CASTILLA; (vi) enviar mediante correo electrónico, correo postal, SMS, MMS, Redes Sociales, servicios de mensajería instantánea o llamadas telefónicas, información como invitaciones, confirmaciones o mensajes previos al inicio de su participación en la actividad de interés; (vii) para ejercer labores de mercadeo y promoción sobre los productos de RIOPAILA CASTILLA

Así mismo, captamos datos mediante imágenes y video, por medio de cámaras, videocámaras, análogas y/o digitales y/o cámaras IP, circuitos cerrados de televisión (CCTV) y sistemas de videovigilancia (SVV) para brindar seguridad a los bienes y personas dentro de un espacio físico determinado, controlar el ingreso y egreso de las instalaciones de RIOPAILA CASTILLA, seguimiento de actividades laborales, preservación de convivencia, aplicación de régimen sancionatorio y planes internos de emergencia.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL Y PROCEDIMIENTO APLICABLE

Todo titular de información personal tiene derecho a acceder de forma gratuita a sus datos, consultar, solicitar la corrección, actualización o supresión de su información, revocar su autorización y presentar quejas ante la autoridad de protección de datos personales.

5.1 Acceso. Garantizamos su derecho de acceso conforme a la LEPDP como titular de los datos personales. El acceso está permitido solamente a los titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de su identidad como titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a su disposición, sin costo, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio

de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular. Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Nos obligamos a tramitar su derecho de acceso de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto 5.2.

5.2 Consulta. Como titular podrá consultar su información de carácter personal que se encuentre en nuestras bases de datos y archivos. En consecuencia, garantizamos su derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la LEPDP, suministrándole la información que esté bajo nuestro control. Establecemos las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza la consulta o petición. Independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán tramitadas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.3 Reclamo. Como titular puede presentar un reclamo si considera que la información contenida o almacenada en una base de datos pueda ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre protección de datos personales. En tal sentido, podrá presentar reclamación de manera directa o en su defecto al encargado del tratamiento de sus datos. Definiremos las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza el reclamo, el cual podrá presentarlo este directamente, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la LEPDP. Si el reclamo estuviese incompleto, deberá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas o errores. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que se presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de haber un reclamo que no sea competencia de nosotros, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informándole de esta situación. Una vez hayamos recibido el reclamo completo, 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. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para resolver la reclamación es 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, le informaremos 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.

5.4 Rectificación y actualización. Nos obligamos a rectificar y actualizar su información personal incompleta o inexacta de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto 5.3. Lo anterior, siempre y cuando, no se trate de datos contenidos en los registros públicos. Al respecto, tendremos en cuenta lo siguiente: 1. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición; 2. Tenemos plena libertad de habilitar mecanismos que faciliten el ejercicio de este

derecho, siempre y cuando lo beneficien como titular de los datos personales. En consecuencia, podremos habilitar medios electrónicos u otros que consideremos pertinentes y seguros para un mejor acceso.

5.5 Supresión. Como titular tiene el derecho en todo momento a solicitarnos la supresión de sus datos personales, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Nos obligamos a suprimir su información personal de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto 5.3.

5.6 Revocar la autorización. Puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de estos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Nos obligamos a revocar su autorización de conformidad con el procedimiento y lo términos señalados en el punto 5.3.

5.7 Presentar quejas ante la autoridad de protección de datos. Los titulares de información personal pueden presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la LEPDP y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

6. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN PERSONAL

Sus datos personales se encuentran protegidos por la Constitución Política Colombiana y la LEPDP; Todo titular de información personal tiene derecho a acceder de forma gratuita a sus datos, consultar, solicitar la corrección, actualización o supresión de su información y revocar su autorización mediante el envío de una comunicación a nuestro oficial de protección de datos a la siguiente dirección electrónica: datospersonales@riopaila-castilla.com. Por favor indicar o comunicar en su petición los datos asunto: "Consulta o Reclamo, Ley 1581 de 2012".

7. ¿CÓMO PUEDE EJERCER SUS DERECHOS?

Toda solicitud de consulta o reclamación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- Lo que se pretende consultar o reclamar;
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- Número de identificación correspondiente.
- Presentarse a través del canal establecido en el numeral 6 de la presente política.

Los derechos de consulta y reclamo podrán ser ejercidos así:

7.1 A nombre propio: Puede ejercer su derecho directamente realizando la consulta o reclamo en relación con los datos almacenados en nuestras bases de datos y/o archivos. Tendrá derecho a

conocer, actualizar, acceder, rectificar, suprimir, solicitar prueba de autorización otorgada, ser informado respecto del uso de sus datos y revocar la autorización otorgada.

7.2 A través de apoderado: Puede ejercer su derecho a través de apoderado. Para estos efectos, debe adjuntar el poder autenticado con la solicitud. Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, sin cumplir con la presentación del documento idóneo que sustente la representación, ésta se tendrá como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.

7.3 Ejercicio del derecho de menores de edad: Los menores de edad deberán ejercer su derecho de Habeas Data a través de quien acredite su representación legal.

8. ÁREA O PERSONA ENCARGADA DE TRAMITAR CONSULTAS Y RECLAMACIONES.

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, o desea ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización, podrá hacerlo a través del envío de una comunicación electrónica a nuestro oficial de protección de datos al correo electrónico: datospersonales@riopaila-castilla.com.

9. DEBERES DE RIOPAILA - CASTILLA FRENTE AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Sabemos que sus datos personales le pertenecen, por lo cual haremos uso de estos únicamente para desarrollar las finalidades para las que nos encontramos debidamente facultados y autorizados previamente por usted, o por la Ley. RIOPAILA - CASTILLA, como entidad Responsable del tratamiento de datos personales, cumple los deberes y obligaciones previstas en el artículo 17 de la LEPDP, y normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 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 éste se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;

- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la LEPDP;
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la LEPDP;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la LEPDP y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- 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;
- Informar, a solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la autoridad de protección de datos SIC cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la SIC.

10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Solo procesaremos datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando el consentimiento previo y explícito a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento. Trataremos datos de tipo sensible en las siguientes circunstancias:

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el titular de los datos sensibles, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera 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 la autorización.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El tratamiento que tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, en **RIOPAILA - CASTILLA** cumplimos con las siguientes obligaciones:

- Informar que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de tratamiento son de carácter sensible, la finalidad aplicada, y obtener su consentimiento explícito.
- No condicionar ninguna actividad a que nos suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

11. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Solo trataremos datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados o proveedores, al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios o cuando su tratamiento se encuentre debidamente autorizado por los padres o representantes legales de la niña, niño o adolescente. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la LEPDP y cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, exigiremos al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley. Nosotros y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niñas, niños y adolescentes velarán por el uso adecuado de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la LEPDP y el Decreto 1377 de 2013.

12. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES A TERCEROS

No entregaremos sus datos personales a otras entidades sin antes obtener su previo consentimiento, salvo que:

- La transmisión de sus datos fuese necesaria para la prestación efectiva y cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales;
- Exista su autorización expresa y brindada para hacerlo;
- Sea necesaria para permitir a los proveedores, contratantes, contratistas o colaboradores prestar los servicios encomendados;
- Sea necesario con terceros que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tengamos acuerdos de mercado conjunto;
- Sea requerido o permitido por la ley.

Sin perjuicio de lo anterior, para realizar una transmisión de sus datos personales a terceros encargados ubicados en Colombia o en el exterior, debe existir (i) una autorización previa, expresa e informada por parte suya, o (ii) un contrato de transmisión de datos personales que contenga, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.5.2. del Decreto 1074 de 2015 por lo menos lo siguiente:

- Los alcances de la obligación del encargado para el tratamiento de datos personales.
- Las actividades que el encargado deberá realizar por nuestra cuenta para el tratamiento de los datos personales.

- Las obligaciones del encargado con respecto al titular y nosotros.
- La obligación del encargado de dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en el aviso de privacidad y el manual interno de políticas y nuestros procedimientos.
- La obligación del encargado de realizar el tratamiento de los datos personales de acuerdo con las finalidades autorizadas por los titulares y con legislación aplicable.
- La obligación del encargado de dar tratamiento, por cuenta del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- La obligación del encargado de salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- La obligación del encargado de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

13. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS PAÍSES

La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular o previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la SIC cuando se lleve a cabo a uno de los países que no tenga un nivel adecuado de protección de datos. Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia. Asimismo, se debe obtener la autorización previa del delegado de Protección de Datos Personales de la SIC, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Esta autorización sólo podrá ser otorgada si se obtienen garantías adecuadas, como los contratos basados en las cláusulas-tipo aprobadas por la SIC, o las Reglas Corporativas Vinculantes. La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud de RIOPAILA - CASTILLA, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas por responsables y encargados de los datos en su lugar de destino. No solicitaremos la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la LEPDP y su decreto reglamentario.

14. PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS CONTRATOS.

En los contratos de prestación de servicios y demás contratos de cualquier tipo que celebremos con terceros que impliquen el tratamiento de datos personales, incluiremos cláusulas que precisan los fines, medios, medidas de seguridad aplicables y tratamientos autorizados por RIOPAILA - CASTILLA, el cual delimitará de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a aquellos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la LEPDP y el Decreto 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento. Por su parte, al momento de recibir datos de terceros y actuar como encargado del tratamiento de datos de carácter personal, verificaremos que la finalidad, o finalidades, de los tratamientos autorizados por el titular o

permitidos por causas legales, contractuales o jurisprudenciales se encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada con la causa por la cual se va a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues solo de este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales.

15. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.

Con el fin de cumplir con el principio de seguridad de la LEPDP, y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que se encuentran en nuestras bases de datos y archivos, adoptaremos las medidas de seguridad necesarias para evitar la alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado a sus datos personales.

16. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Trataremos sus datos personales solo durante el tiempo necesario para cumplir con los tratamientos y finalidades por usted autorizadas; no obstante, deberemos conservar datos personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

17. CAMBIOS EN LA POLÍTICA

El **GRUPO AGROINDUSTRIAL RIOPAILA CASTILLA** informa que en el evento de introducir cambios en la presente política de privacidad, éstos se publicarán en la siguiente dirección electrónica: www.riopaila-castilla.com sitio donde siempre se podrá encontrar la versión más actualizada de la misma, lo anterior con el fin de mantener a todos los titulares de datos personales informados y actualizados sobre las condiciones de uso de sus datos. Si usted como titular de datos personales no se encuentra de acuerdo con los cambios que se realicen en la política de privacidad, le solicitamos ejercer su derecho de Habeas Data. Cualquier cambio que El **GRUPO AGROINDUSTRIAL RIOPAILA CASTILLA** realice a la Política de Tratamiento de Datos Personales debe ser revisado y avalado por el Oficial de protección de datos personales.

18. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

La presente Política entrará en vigencia el 04 de enero de 2023, y reemplaza la que se encontraba vigente desde el 12 de octubre de 2017

A-M-DEV-007-1 2023/01/06

*****FIN DEL DOCUMENTO*****