

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la “Política”) de las sociedades integrantes del Grupo Diana (en adelante las “Empresas”)

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, supresión y, en general, de todas aquellas actividades que impliquen el Tratamiento de Datos Personales por parte de las Empresas, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifican o reglamentan.

2. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de las Empresas, quienes actúan en calidad de Responsables del Tratamiento de los Datos Personales.

3. OBLIGACIONES

Cada una de las Empresas que conforma el Grupo Diana está obligada individualmente a desarrollar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales que surjan en materia de protección de Datos Personales o a implementar aquellas que a nivel grupal se fijen. En todo caso, el cumplimiento de éstas deberá estar armonizado con el propósito superior, los principios y valores del Grupo. Por lo anterior, se

pueden establecer lineamientos comunes en aspectos que permitan hacer un uso más eficiente de los recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura, u otros, lo cual en ningún caso alteraría la responsabilidad que de manera individual cada empresa asume en el tratamiento que haga de los Datos Personales.

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Las Empresas Responsables del Tratamiento de los Datos Personales son:

(i) **Diana Corporación S.A.S.** (Alimentos), identificada con Nit. 860.031.606-6, con domicilio en Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 13 No. 93-24 en Bogotá D.C., número de teléfono 6231799 y correo electrónico

corporativo@dianacorporacion.com;

(ii) **Embotelladora de Bebidas del Tolima S.A.** (Bebidas), identificada con Nit. 809.009.050-4, con domicilio en Mariquita, Tolima, ubicada en la Calle 7 No. 13-48 Ed. Glacial, Barrio El Dorado en Mariquita, número de teléfono 2524595 y dirección de correo electrónico servicios@glacial.com.co;

(iii) **Diana Agrícola S.A.S.** (Agrícola), identificada con Nit. 809.000.555-0, con domicilio en Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 13 No. 93-24 en Bogotá D.C., número de teléfono 6231799 y correo

Electrónico corporativo@dianaagricola.com;

(iv) **Inversiones JMH S.A.S.** (Inmobiliaria JMH), identificada con Nit. 900111454-1, con domicilio en Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 13 No. 93-24 en Bogotá D.C., número de teléfono 6362939 y dirección de correo electrónico luz.pino@dianacorporacion.com

5. DEFINICIONES Y TIPOS DE DATOS SUJETOS A TRATAMIENTO

Las siguientes definiciones y tipos de datos sujetos a tratamiento por las Empresas corresponden a términos que se encuentran consagrados en la normatividad vigente:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d. **Dato Público:** Es uno de los tipos de datos personales existentes. 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.

- e. **Dato Semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios, son algunos ejemplos.
- f. **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.
- g. **Datos Sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.
- h. **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.

- i. **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.
- j. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- k. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- l. **Aviso de Privacidad:** Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

6. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Toda actividad de tratamiento de datos personales deberá obedecer a las finalidades mencionadas en la presente Política y a las autorizadas por el titular de la información. A continuación, y de manera general se enumeran, sin limitar, las finalidades generales del tratamiento de datos personales por parte de las Empresas:

- (i) Para efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social y de las actividades comerciales de las Empresas.
- (ii) Prestar servicios y ofrecer productos comerciales.
- (iii) Recibir servicios o productos.
- (iv) Llevar a cabo promociones y publicidad de carácter comercial de las Empresas y los productos y servicios que ofrecen.
- (v) Para el cumplimiento de las obligaciones impuestas por las autoridades colombianas tanto en materia laboral para el desarrollo de los contratos de trabajo de las personas vinculadas a las Empresas; así como en materia tributaria, aduanera, regulatoria, entre otros.
- (vi) Para la expedición y recepción de facturas, y demás títulos valores.
- (vii) Gestionar todos los procesos administrativos internos de las Empresas en materia de administración de proveedores, contratistas, colaboradores, terceros y consumidores.
- (viii) Transferir y/o transmitir datos a terceros.
- (ix) Suministrar, compartir, enviar o entregar los Datos Personales de los Titulares a empresas matrices, filiales, vinculadas, o subordinadas a las Empresas del Grupo Diana.
- (x) Las demás finalidades que se determinen en las autorizaciones otorgadas por los titulares de los Datos Personales a las Empresas.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

a. Datos Personales Sensibles: el tratamiento de datos personales sensibles por parte de las Empresas será en debido cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que regulan la materia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, sólo procederá la autorización para tratamiento de datos sensibles cuando se cumpla con los siguientes requisitos: 1) que haya autorización explícita del titular de los datos sensibles; 2) que el titular conozca que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información; 3) que se informe al titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

b. Datos de Niños, Niñas y Adolescentes: el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, o cuando dicho tratamiento cumpla con los parámetros y/o requisitos consagrados en la ley y cuya autorización sea otorgada por el representante legal del niño, niña o adolescente atendiendo lo establecido en la ley.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de los Datos Personales tienen derecho a:

- (i) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- (ii) 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.
- (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

9. DEBERES DE LAS EMPRESAS Y DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Las Empresas, en su calidad de Responsables del Tratamiento, deben cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- (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 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 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 Ley.
- (xi) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para

- garantizar el adecuado cumplimiento de la 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 Superintendencia de Industria y Comercio.

Los Encargados del Tratamiento de Datos Personales deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras normas que rijan tal actividad:

- (i) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- (ii) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- (iii) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de Ley.
- (iv) Actualizar la información reportada por los Responsables del

- Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- (v) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley.
 - (vi) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
 - (vii) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se encuentra regulado en la Ley.
 - (viii) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
 - (ix) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - (x) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
 - (xi) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
 - (xii) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER SUS DERECHOS

A continuación, se establecen los lineamientos generales de los procesos de Consultas y Reclamos, Supresión de datos, Revocatoria de autorización y Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:

a. Consultas y Reclamos

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de las Empresas. Así mismo, cuando consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o revocatoria de la autorización, cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta política y en la Ley, podrán presentar un reclamo. Las consultas y los reclamos deberán ser enviados al correo electrónico del responsable del tratamiento:

- Diana Corporación S.A.S. (Alimentos):
ProteccionDatos.Alimentos@grupodiana.co
- Embotelladora de Bebidas del Tolima S.A. (Bebidas):
oficialprotecciondatos@glacial.com.co
- Diana Agrícola S.A.S. (Agrícola):
ProteccionDatos.Agricola@grupodiana.co
- Inversiones JMH S.A.S. (Inmobiliaria JMH):
ProteccionDatos.JMH@grupodiana.co

b. Requisitos para formular Reclamos

- Se debe formular el reclamo dirigido al Responsable o Encargado del Tratamiento, indicando como mínimo su razón social.
- Debe contener la identificación del Titular.
- Indicar la dirección física o correo electrónico al cual se le puede contactar.
- Debe contener la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Adjuntar los documentos que se requieran para sustentar el reclamo.

c. Términos de respuesta

(a) Consultas:

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

(b) Reclamos:

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, salvo cuando el reclamo está incompleto, en cuyo caso se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la

recepción del mismo para que subsane las fallas o complete la información que se requiera para dar trámite al reclamo, en este caso el término se contará a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la información que se requiera. No obstante, si transcurridos dos (2) meses contados a partir del envío de la comunicación por medio de la cual se solicita que subsane o complete el reclamo el interesado no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término antes mencionado, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, lo cual en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

d. Revocatoria de la Autorización y/o Supresión de Datos

Cuando el Titular solicite la revocatoria de la autorización y/o la supresión de datos, la misma no podrá realizarse cuando:

- (i) Sea una obligación o un derecho legal o contractual de las Empresas el tratar y/o conservar dichos datos.
- (ii) Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del Titular o el Interés Público.
- (iii) Conservar los datos sea imprescindible para ejecutar la relación contractual o laboral que se tenga con el Titular, siempre que se

- (iv) trate de datos necesarios para dicha ejecución y no sean Datos Sensibles. La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

En caso de que la solicitud de revocatoria de la autorización sea procedente, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el Tratamiento de sus Datos Personales para ciertas finalidades específicas. La revocatoria de la autorización será total cuando se solicita que se detenga el Tratamiento de Datos Personales para todas las finalidades autorizadas.

11. AVISO DE PRIVACIDAD

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular del Dato Personal la presente Política de Tratamiento de Datos, las Empresas informarán al Titular la existencia de esta política y la forma de acceder a la misma por medio de un Aviso de Privacidad, a través de los mecanismos permitidos por la ley para ello.

12. SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, las Empresas integrantes del Grupo Diana adoptarán 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. El personal que realice el tratamiento de los Datos Personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

13. VIGENCIA

La presente corresponde a una actualización de la Política para el Tratamiento de Datos Personales de las Empresas, regirá a partir de su publicación y se mantendrá a disposición de los Titulares a través de la página web: www.grupodiana.co