

**TABLA DE CONTENIDO****I. ALCANCE****II. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES****III. DEFINICIONES****IV. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES****V. FINALIDAD Y TRATAMIENTO**

5.1 Finalidades generales para el tratamiento de Datos Personales

5.2 Respecto a los datos personales de nuestros Clientes

5.3 Respecto a los datos personales de nuestros empleados

5.4 Respecto a los Datos de Proveedores y Contratistas

5.5 Respecto a los datos personales de Transportadores

5.6 Respecto a los datos personales de nuestros accionistas

VI. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

6.1 Datos Relativos a la Salud

6.2 Video vigilancia

VII. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**VIII. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS****IX. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

9.1 Medio para la presentación de consultas

9.2 Contenido de la consulta

9.3 Trámite de la consulta

9.4 Respuesta a la consulta

9.5 Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos

9.6 Supresión de Datos

X. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES**XI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN****XII. AUTORIZACIÓN****XIII. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN****XIV. AVISO DE PRIVACIDAD****XV. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

15.1 Vigencia

15.2 Modificaciones

15.3 Notificación de cambios sustanciales

15.4 Implementación de cambios

15.5 Periodo de transición

15.6 Publicación

15.7 Entrada en vigor de nuevas políticas

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario



I. ALCANCE

El presente documento constituye la Política de Protección de Datos Personales de la empresa **FRIGORÍFICOS GANADEROS DE COLOMBIA S.A. - FRIOGAN S.A. "EN REORGANIZACIÓN"** (en adelante denominada la "Compañía").

La Política de Protección de Datos Personales de la Compañía, adoptada en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de Datos Personales (en adelante el "Tratamiento") que sean objeto de tratamiento por la Compañía, considerada como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales.

II. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

FRIGORÍFICOS GANADEROS DE COLOMBIA S.A. - FRIOGAN S.A. "EN REORGANIZACIÓN", persona jurídica de derecho privado, con NIT. 900.067.125-5, constituida por escritura pública No. 12.369 del 30 de diciembre de 2005, de la Notaría 18 del Círculo de Bogotá, inscrita el 27 de enero de 2006, bajo el número 01035449 del Libro IX, con domicilio principal en la Carrera 46 No. 93-71 de la ciudad de Bogotá.

III. DEFINICIONES.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de Información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable que permita identificarla y que sean de su exclusiva propiedad.
- **Datos Sensibles:** Toda información que pueda afectar la intimidad del Titular o cuyo uso pueda 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 promuevan 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, la vida sexual y los datos biométricos.
- **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.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario



- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- **Habeas Data:** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la ley y demás normatividad aplicable.

IV. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Frigogan S.A. se compromete a tratar los datos personales de los titulares bajo los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad: El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) Principio de libertad: El Tratamiento 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 en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) 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.
- e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.
- g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento se deberá

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario



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.

- h) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta.

Fríogan S.A. se compromete a velar por el cumplimiento de estos principios y a aplicarlos en todas las actividades relacionadas con el Tratamiento de datos personales.

V. FINALIDAD Y TRATAMIENTO.

El tratamiento que realizará la Compañía será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transmitir o transferir los datos personales de personas naturales o jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes, distribuidores, proveedores, contratistas, transportadores, visitantes, acreedores y deudores, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

5.1 Finalidades generales para el tratamiento de Datos Personales

- a) Permitir la participación de los Titulares en actividades de mercadeo y promocionales realizados por la Compañía;
- b) Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y análisis estadísticos para usos internos;
- c) Controlar el acceso a las oficinas y/o plantas de la Compañía y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas videovigiladas;
- d) Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales;
- e) Para contactar vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes, distribuidores, proveedores, contratistas, transportadores, visitantes, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas;

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario



- f) Transferir la información recolectada a distintas áreas de la Compañía cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativos, tesorería, contabilidad, entre otros);
- g) Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- h) Registrar sus datos personales en los sistemas de información de la Compañía y en sus bases de datos comerciales y operativas;
- i) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Compañía.

5.2. Respeto a los datos personales de nuestros Clientes:

- a) Para diligenciar el registro de los clientes de la Compañía;
- b) Para cumplir las obligaciones contraídas por la Compañía con sus Clientes al momento de adquirir nuestros productos;
- c) Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por la Compañía;
- d) Enviar información sobre ofertas relacionadas con nuestros productos;
- e) Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y evaluación de la calidad del servicio;
- f) Para emitir certificaciones comerciales;
- g) Para verificar la procedencia de sus recursos;
- h) Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- i) Para mejorar, promocionar y desarrollar sus productos;
- j) Capacitar vendedores y agentes en aspectos básicos de gestión comercial de los productos ofrecidos por la Compañía.

5.3. Respeto a los datos personales de nuestros empleados:

- a) Celebrar el contrato de trabajo;
- b) Dar cumplimiento a las obligaciones laborales de la Compañía, tales como:
 - Afiliación al Sistema de Seguridad Social y pago de aportes.

DOCUMENTO CONTROLADO



- Afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes.
 - Mantener la seguridad y salud del trabajador en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
 - Practicar la retención en la fuente de conformidad con lo establecido en las normas tributarias aplicables y pago a la DIAN de las sumas retenidas.
 - Emitir certificados laborales, de ingresos y retenciones solicitados por el Titular, y/o cualquier información requerida por una entidad o autoridad nacional que requiera Datos Personales, conforme con las normas vigentes.
 - Atender cualquier requerimiento de autoridad administrativa y/o judicial debidamente facultada para tener acceso a dicha información de conformidad con la Ley 1581 de 2012.
- c)** Realizar los pagos necesarios en la cuenta bancaria que señale el Titular;
- d)** De ser el caso, para la contratación de seguros de vida y de gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación que derive de la relación laboral con la Compañía;
- e)** Para notificar a familiares en caso de emergencias producidas en horario de trabajo, en las instalaciones de la Compañía y/o con ocasión del cumplimiento de sus funciones;
- f)** Crear el carné de identificación y acceso a las instalaciones de la Compañía;
- g)** Mantener y conservar la seguridad del personal y los bienes de la Compañía;
- h)** Cualquier otro relacionado con la relación laboral entre la Compañía y sus trabajadores, necesario para que dicha relación se desarrolle normalmente;
- i)** Luego de terminado el contrato de trabajo, la Compañía continuará realizando el Tratamiento de los Datos Personales recolectados de sus trabajadores durante el proceso de selección y la vigencia de la relación laboral por el tiempo que sea razonable y necesario conforme con el tipo de Tratamiento. No obstante, si así lo determina, la Compañía podrá conservar por un término indefinido, aquellos datos que se requieran con el fin de dar cumplimiento a obligaciones legales y ejercer su derecho de defensa, de ser necesario.

5.4. Respetto a los Datos de Proveedores y Contratistas:

- a)** Para la creación y registro como Proveedor y/o Contratista de la Compañía en las bases de datos interna y contable de la Compañía;
- b)** Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por la Compañía;
- c)** Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones;

DOCUMENTO CONTROLADO



- d) Para hacer el registro en los sistemas de la Compañía;
- e) Redacción, suscripción y ejecución de los contratos y acuerdos en virtud de los cuales la Compañía sostenga una relación contractual/obligacional.
- f) Pago de obligaciones contractuales;
- g) Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes;
- h) Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el proveedor y la Compañía.

5.5. Respeto a los datos personales de Transportadores:

- a) Para controlar el ingreso a las plantas de la Compañía;
- b) Verificar ante las normas y políticas viales del Ministerio de Transporte que se encuentren bajo las normas públicas (SOAT, Revisión técnico-mecánica);
- c) Para asegurar que los conductores posean Seguridad Social;
- d) Para asignar en las remisiones la información del vehículo y conductor que lleva la carga;
- e) Para registrar la información en los manifiestos de transporte que se suben a la plataforma del RNDC (Registro Nacional de Carga);
- f) Para brindarles la capacitación en seguridad y salud en trabajo.

5.6. Respeto a los datos personales de nuestros accionistas:

- a) Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de la Compañía;
- b) Dar cumplimiento a las obligaciones legales de la Compañía, tales como:
 - Si son miembros de Junta Directiva informar a la Cámara de Comercio.
 - Informar a la Dian para el pago de dividendos.
- c) Para el pago de dividendos;
- d) Para llevar el libro de Registro de Accionistas;
- e) Para entregarle información a las entidades del sistema financiero cuando lo requieran por alguna operación financiera de la empresa;
- f) Enviarle cualquier información de interés de la empresa;

DOCUMENTO CONTROLADO

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA		
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: POL-PES-04	Versión: 02	Fecha de Actualización: 31/07/2024
			Página 8 de 17

- g) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los accionistas para las finalidades anteriormente mencionadas.

VI. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Siempre que se trate de datos sensibles, la Compañía dará al Titular la información y avisos exigidos en la ley y en todo momento respetará cualquier reserva que los mismos ameriten.

En razón a la relación laboral existente entre los Empleados y la Compañía, la Compañía realizará Tratamiento únicamente de los siguientes Datos Sensibles:

6.1. Datos Relativos a la Salud

La Empresa, podrá solicitar la realización de exámenes médicos (en los que se incluyen de manera enunciativa, más no limitativa, revisiones médicas generales y análisis sanguíneos) al Titular. Los datos obtenidos de los exámenes médicos antes mencionados serán utilizados exclusivamente para:

- a) Verificar si el solicitante cumple con los requisitos físicos necesarios para desempeñar el cargo para el cual está aplicando o fue contratado.
- b) En caso de ser contratado para el puesto, contar con la información necesaria para atender cualquier emergencia médica que se presente durante la presencia del candidato en las instalaciones de la Compañía.
- c) Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST, y cualquier otro programa, sistema y/o plan que busque proteger la salud del trabajador y las personas en el lugar de trabajo.
- d) Atender cualquier emergencia médica que se presente durante la presencia del Titular en las instalaciones de la Compañía.
- e) Determinar lo necesario para dar cumplimiento a las normas laborales en caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo.

6.2 Video vigilancia

La Compañía utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad u organización.

VII. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario



- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Friogan S.A., en su condición de responsable del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Ejemplo: Un cliente puede solicitar la corrección de su dirección de residencia si esta fue registrada incorrectamente en nuestra base de datos.

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a Friogan S.A., salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

Ejemplo: Un proveedor puede solicitar que se le muestre la autorización que dio para el tratamiento de sus datos personales al iniciar la relación comercial con Friogan S.A.

- c) Ser informado por Friogan S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante Friogan S.A.
- e) Evocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Ejemplo: Un cliente puede solicitar un informe detallado de todos los datos personales que Friogan S.A. tiene almacenados sobre él.

Para ejercer estos derechos, el Titular puede contactar a Friogan S.A. a través de los canales establecidos en la sección [número de sección] de esta política. Friogan S.A. se compromete a proporcionar una respuesta oportuna y efectiva a todas las solicitudes relacionadas con estos derechos, dentro de los plazos establecidos por la ley.

Es importante señalar que estos derechos pueden ser ejercidos no solo por el Titular, sino también por sus causahabientes o representantes legales debidamente acreditados. En el caso de los datos de niños, niñas y adolescentes, sus derechos podrán ser ejercidos por quien tenga la facultad legal para representarlos.

Friogan S.A. garantiza que el ejercicio de estos derechos será gratuito, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley, y se compromete a facilitar los medios para que los Titulares puedan ejercer efectivamente sus derechos.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario



VIII. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

La Coordinación de Tecnología de la Compañía tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de la Compañía están obligados a reportar estas Bases de Datos a la Coordinación de Tecnología y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

La Gerencia de Inocuidad y Calidad será la responsable de atender las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas relacionadas con el ejercicio de los derechos de los Titulares de la información personal.

IX. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los titulares de los datos personales o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de Friogan S.A. Para tal fin, se establece el siguiente procedimiento:

9.1 Medio para la presentación de consultas:

- a) Correo electrónico: Las consultas podrán ser enviadas al siguiente correo electrónico: notificaciones@friogan.com
- b) Radicación presencial: Las consultas también podrán ser radicadas de manera presencial en la siguiente dirección:
 - Oficina de Dirección General: Carrera 46 No. 93 -71 Bogotá D.C.
 - Horario de atención: De lunes a viernes de 6:30 am a 3:30 pm.

9.2. Contenido de la consulta: La consulta deberá contener mínimo:

- a) Nombre completo y número de identificación del Titular.
- b) Descripción clara y precisa de los datos personales.
- c) Dirección física o electrónica para recibir respuestas.
- d) Documentos que acrediten la identidad del Titular o la autorización correspondiente, cuando la consulta sea realizada por su causahabiente o representante.

9.3. Trámite de la consulta

- a) Una vez recibida la consulta, Friogan S.A. verificará la identidad del solicitante.
- b) Si la consulta es realizada por persona distinta al Titular y no se acredita que la misma actúa en representación legítima, se tendrá por no presentada.
- c) La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- d) 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

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA		
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: POL-PES-04	Versión: 02	Fecha de Actualización: 31/07/2024
			Página 11 de 17

superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9.4. Respuesta a la consulta:

- a) La respuesta a la consulta será enviada por el mismo medio en que fue recibida, salvo solicitud expresa del Titular para que se utilice otro medio.
- b) La respuesta incluirá toda la información personal del Titular que esté contenida en las bases de datos de Friogan S.A.
- c) La consulta y su respectiva respuesta serán conservadas por Friogan S.A. para posteriores consultas o requerimientos.

Friogan S.A. garantiza que este procedimiento será gratuito, salvo los costos de envío de la información en caso de que el Titular solicite que se le envíe por un medio físico.

Este procedimiento permite a los Titulares ejercer su derecho de consulta de manera efectiva y oportuna, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

9.5. Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos

El Titular, o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las bases de datos de la Compañía debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en las normas sobre protección de datos personales, podrán presentar reclamo ante la Compañía el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud radicada ante la Compañía de lunes a viernes en el horario de 6:30 am a 3:30 pm o al correo electrónico: notificaciones@friogan.com
- b) Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- c) La solicitud debe contener la siguiente información:
 - (i) La identificación del Titular.
 - (ii) Los datos de contacto: dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto.
 - (iii) Los documentos que acrediten la identidad del Titular o la representación de su representante.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario



- (iv) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
 - (v) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
 - (vi) Los documentos que se quiera hacer valer.
 - (vii) Firma, número de identificación y huella.
 - (viii) Documento de solicitud original.
- d)** Si el reclamo resulta incompleto, la Compañía requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- e)** Si el Área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- f)** Una vez 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 deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- g)** El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9.6. Supresión de Datos

El Titular tiene el derecho, en todo momento, para solicitar a la Compañía la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a)** Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- b)** Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c)** Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Compañía.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario



Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión o eliminación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio de este cuando:

- a) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

X. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

La Compañía podrá revelar a sus compañías vinculadas a nivel nacional e internacional, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente, la Compañía podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a la Compañía cuando:

- a) Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de la Compañía;
- b) Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.
- c) Cuando el titular autorice en debida forma la transferencia de los datos a un tercero.

En todo caso, cuando la Compañía desee enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- a) Los alcances y finalidades del tratamiento.
- b) Las actividades que el Encargado realizará en nombre de la Compañía.
- c) Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y la Compañía.
- d) El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente política.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA		
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Código: POL-PES-04	Versión: 02	Fecha de Actualización: 31/07/2024	Página 14 de 17

- e) La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.
- f) Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por la Compañía como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

La Compañía no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

XI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En desarrollo del principio de seguridad, la Compañía ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Todo acceso a las bases con Datos Personales deberá estar precedido de una clave asignada de manera personal e intransferible.

El acceso a los Datos Personales está restringido exclusivamente a la Coordinación de Tecnología, la Gerencia Inocuidad y Calidad, al Director Administrativo y Financiero, al Director Ejecutivo, Gerencia Comercial, Contabilidad, Gerentes de Planta, Jefes Administrativos y Financieros, Coordinación de Compras, Oficial de Cumplimiento, Asistente de Dirección, Gestión Documental y Área Jurídica. La Coordinación de Tecnología deberá mantener una lista actualizada de las personas autorizadas para acceder a los Datos personales. La Empresa no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las enunciadas en esta Política, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional. No obstante, lo anterior, la Compañía no será responsable por cualquier acción tendiente a infringir las medidas de seguridad establecidas para la protección de los Datos Personales.

XII. AUTORIZACIÓN.

Los funcionarios y empleados de la Compañía solicitarán autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que se requiera realizar el Tratamiento.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por la Compañía, tales como:

- a) Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por la Compañía.
- b) De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.
- c) Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario

	PLANEACIÓN ESTRATEGICA		
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
Código: POL-PES-04	Versión: 02	Fecha de Actualización: 31/07/2024	Página 15 de 17

autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta autorización no será requerida en los casos exceptuados según la Ley 1581 de 2012 o sus reglamentos.

XIII. DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

Cada área, según corresponda, dará a conocer a cada empleado, cliente, proveedor, contratista, transportador, accionista (cuando sea posible) y visitante de La Compañía, la Política de Protección de Datos Personales y se encargará de recolectar el formato de autorización firmado, igualmente, cada vez que se generen cambios en la legislación aplicable, Friogan S.A. deberá divulgar conforme le corresponda a todos los Empleados, Clientes, Proveedores, Contratistas, Transportadores, Accionistas (cuando sea posible) y Visitantes la existencia de la Política de Protección de Datos Personales y los cambios respectivos.

Así mismo, la Política de Protección de Datos Personales deberá estar publicada permanentemente en las páginas web internas o externas de la Compañía a la cual pueden acceder para consulta.

XIV. AVISO DE PRIVACIDAD

Toda la información personal que el Titular entregue a la Compañía será siempre tratada como confidencial; garantizando así, que sólo se utilizará para los fines que dicho Titular expresamente ha conocido y aceptado. Debe entenderse que siempre que se entregue cualquier tipo de información a la Compañía, la misma será utilizada para cumplir con el desarrollo de su objeto social.

Se debe tener presente que la información recolectada será siempre utilizada siguiendo las Políticas de Tratamiento de la Información de la Compañía, las cuales podrán ser consultadas en la página web www.friogan.com así como cualquier cambio en las mismas.

Cada uno de los Titulares es consciente que la información personal que está entregando a la Compañía es verídica, y que dicha entrega la hace de manera libre y voluntaria. El Titular asegura que en ningún momento se le ha presionado o ha sido obligado de alguna u otra forma para entregar dicha información. De igual manera, el Titular certifica que la Compañía le ha informado de manera específica para qué será utilizada la información entregada.

El carácter de confidencial y de privacidad con los que será manejada toda la información que el Titular le entregue a la Compañía, podrá ser excluido siempre que exista un requerimiento de autoridad judicial o administrativa, caso en el cual, la Compañía dará aviso al Titular, pero en todo caso, acatará las órdenes de quien así lo solicite.

La solicitud y organización de Datos personales en ningún momento constituye para la Compañía obligaciones diferentes a las de su conservación y mantenimiento de privacidad de estos. Por lo tanto, la Compañía no se obliga a

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario



tener que ejecutar acciones para las cuales solicitó la información y simplemente se podrá limitar a conservar dicha información en Bases de Datos.

En caso de requerir más información, por favor contáctenos a través de nuestra cuenta de correo electrónico notificaciones@friogan.com o mediante la marcación hacia las siguientes líneas telefónicas:

- Fijo: (1) 742 77 30

XV. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

15.1. Vigencia:

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales de Friogan S.A. rige a partir del 30 de junio de 2018

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

15.2. Modificaciones:

Friogan S.A. se reserva el derecho de modificar esta Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en: www.friogan.com

15.3. Notificación de cambios sustanciales:

Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta Política, como cambios en la identificación del responsable o en la finalidad del tratamiento de los datos personales, que afecten el contenido de la autorización otorgada por los titulares, Friogan S.A. comunicará estos cambios a los titulares antes o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas.

15.4. Implementación de cambios:

Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, Friogan S.A. obtendrá una nueva autorización de parte del titular. Esta nueva autorización se obtendrá antes de aplicar la nueva política.

15.5. Periodo de transición:

Para los titulares que por cualquier causa no puedan ser contactados o que no hayan dado respuesta en el término de treinta (30) días calendario desde la fecha de comunicación de los cambios en la política, se continuará aplicando la política anterior.

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario

**15.6. Publicación:**

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se encuentra a disposición de los titulares y cualquier interesado en: www.friogan.com así mismo esta se encuentra publicada dentro del sistema integrado de gestión de la organización.

15.7. Entrada en vigor de nuevas políticas:

Las nuevas políticas o cambios sustanciales a esta política entrarán en vigor en un plazo no menor a diez (10) días hábiles desde su publicación.

CARLOS ROBERTO PATIÑO LARGACHA
Representante Legal

CONTROL DE DOCUMENTOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Juan Sebastián Gamboa Pacheco	Luz Marina Duarte Arenas	Carlos Roberto Patiño Largacha
CARGO	Asesor Jurídico Externo	Oficial de Cumplimiento	Director Ejecutivo
FECHA	24/07/2024	30/07/2024	31/07/2024

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	30/07/2018	Creación de la Política
02	31/07/2024	Actualización general de la Política

DOCUMENTO CONTROLADO

Este documento es propiedad intelectual de FRIOGAN S.A. Está prohibida su reproducción total o parcial, comercialización o divulgación sin previa autorización del propietario