



## POLÍTICA DE PRIVACIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 1 OBJETIVO:

Garantizar, por parte de las empresas que integran el “Grupo Banacol” el adecuado manejo de tratamiento de datos de los empleados, clientes, proveedores, productores, socios, prestadores de servicios, cooperantes y comunidades beneficiarias de programas de apoyo social, entre otros. Así como los derechos que le asisten a los titulares de la información.

### 2 ALCANCE:

El alcance de esta política involucra a todas las empresas vinculadas que hacen parte de Banacol, en adelante “Grupo Banacol”, las cuales recolectan, procesan, actualizan, consultan, almacenan, transfieren y reportan datos personales de los empleados, clientes, proveedores, productores, socios, prestadores de servicios, entre otros; dentro de la operación normal de sus actividades o funciones. Para efectos de la presente política, el alcance involucra a las siguientes compañías, incluidas en el concepto de Grupo Banacol:

Razón social	NIT
C. I. Banacol S.A.	890.926.766-7
Sanidad Vegetal S.A.S.	890.942.224-4
Agrícola el Retiro S.A.S.	800.059.030-8
Expobán S.A.S.	860.070.512-9
Agrícola el Carmen S.A.S.	890.940.677-8
Ríocedro S.A.S.	800.073.566-1
El Convite S.A.S.	800.073.563-1
Centurión S.A.S.	800.073.573-3
Banalogistic S.A.	890.926.162-9
Compañía Frutera de Sevilla LLC	860.008.820-1

REALIZÓ		APROBÓ		FECHA INICIACIÓN VIGENCIA
<b>Cargo:</b>	Jefe Centro Administración Documental	<b>Cargo:</b>	Gerente Administrativo (a)	01 / 05 / 2019



Fundación Social Banacol Corbanacol	800.023.087-1
Fondo de empleados Banacol S.A. Banafé	900.103.234-4

### 3 RESPONSABLES:

Para todos los casos el responsable es la 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. Para el caso en concreto se relacionarán así: C.I. Banacol S.A., Sanidad Vegetal S.A.S., Agrícola el Retiro S.A.S., Agrícola el Carmen S.A.S., Exportadora de Banano S.A.S, Ríocedro S.A.S., El Convite S.A.S., Centurión S.A.S., Banalogistic S.A., Compañía Frutera de Sevilla LLC., Fundación Social Banacol Corbanacol, Fondo de empleados Banacol S.A., Banafé, empresas domiciliadas en el municipio de Envigado – Antioquia, su sede principal está ubicada en la calle 26 Sur No. 48-12, sitio web: [www.banacol.com](http://www.banacol.com), y correo electrónico [protecciondatospersonales@banacol.com.co](mailto:protecciondatospersonales@banacol.com.co), teléfono (4) 3396262.

### 4 POLITICAS:

La presente política se expide en cumplimiento de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013, 886 de 2014, y demás normas que apliquen en la materia. A continuación, se describe la política aprobada por el Grupo Banacol relacionada con el tratamiento de los datos personales y aviso de privacidad los cuales han sido recolectados con ocasión de su relación contractual con clientes, proveedores, productores, empleados, socios, contratistas, cooperantes, o aquellos recolectados en el desarrollo de programas de beneficencia, y todas aquellas personas con las cuales se tiene o ha tenido alguna relación de carácter comercial o laboral, con el fin de obtener una información veraz, pertinente, completa, actualizada y exacta del titular.

### 5 DESARROLLO:

Los datos personales que sean suministrados al Grupo Banacol podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transferidos y transmitidos a países que garanticen los niveles adecuados para la protección de datos.

REALIZÓ		APROBÓ		FECHA INICIACIÓN VIGENCIA
Cargo:	Jefe Centro Administración Documental	Cargo:	Gerente Administrativo (a)	01 / 05 / 2019



Lo anterior, de acuerdo con los términos y condiciones según sean aplicables y respetando las políticas de privacidad contempladas en la Ley. Esta información será utilizada por el Grupo Banacol para facilitar la prestación de sus servicios y de acuerdo con su objeto social, así como para fines laborales, administrativos, contables, fiscales, comerciales, de publicidad, y con el objetivo de contactar a los titulares de estos.

Los datos personales recolectados únicamente serán utilizados con las finalidades establecidas en los respectivos avisos de privacidad o autorizaciones de tratamiento de datos que se pongan a disposición de los Titulares con el fin de que autoricen el Tratamiento de estos. No obstante, las bases de datos también podrán ser utilizadas para las siguientes finalidades:

- Para el envío de información a sus empleados, clientes, proveedores, productores, accionistas, contratistas, cooperantes, comunidades beneficiarias de programas de apoyo social y en general a todas aquellas personas y/o empresas con quien el Grupo Banacol pudiese tener una relación comercial o jurídica;
- Para administrar y gestionar pagos de nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional. Así mismo, administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación o contratación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad y registro de las huellas dactilares en los casos que se requieran;
- Establecer relaciones contractuales con clientes, proveedores y contratistas que permitan la adquisición de los bienes y servicios que el Grupo Banacol requiera para el normal funcionamiento de sus negocios;
- 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;
- Para la atención de requerimientos por entidades públicas o administrativos en ejercicio de sus funciones legales y por orden judicial;
- Para respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares y para transmitir los Datos Personales a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales;

REALIZÓ		APROBÓ		FECHA INICIACIÓN VIGENCIA
Cargo:	Jefe Centro Administración Documental	Cargo:	Gerente Administrativo (a)	01 / 05 / 2019



- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus proveedores, productores y clientes, mediante el envío de información relevante y de interés;
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo;
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes el Grupo Banacol tiene o ha tenido relación, tales como, empleados, exempleados y familiares de éstos, accionistas, clientes, proveedores, productores, acreedores y deudores;
- Para la interacción con sus clientes, proveedores, empleados, exempleados, contratistas, cooperantes, y comunidades beneficiarias de programas de apoyo social, para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones legales y para la invitación a eventos organizados o patrocinados por el Grupo Banacol;
- Registrar a los clientes, proveedores y contratistas en los sistemas del Grupo Banacol y procesar sus pagos;
- Para actividades de mercadeo, comunicación, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- Transferir la información recolectada a distintas áreas del Grupo Banacol en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones y gestión de nómina (recaudo de cartera y cobros administrativos, tesorería y contabilidad);
- El control y la prevención del fraude;
- La prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo;
- Para controlar el acceso a las oficinas del Grupo Banacol y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas;
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social del Grupo Banacol.

### 5.1 Obligaciones del responsable de los datos personales.

- Informar de manera completa e integral a los clientes, proveedores, productores, empleados y todas aquellas personas con las cuales se tiene o se ha tenido alguna relación de carácter comercial o laboral, la presente Política de Tratamiento de Datos Personales el Grupo Banacol, tendiente a cumplir con la Ley y garantizar los derechos de las partes;
- Conservar la información reportada en la Base de Datos, con las debidas actualizaciones, durante la vigencia de la relación contractual;

REALIZÓ		APROBÓ		FECHA INICIACIÓN VIGENCIA
Cargo:	Jefe Centro Administración Documental	Cargo:	Gerente Administrativo (a)	01 / 05 / 2019



- Informar a los titulares de los derechos acerca de la transferencia y transmisión de la información de las Bases de Datos a terceros debidamente autorizados, cumpliendo con estándares iguales o superiores de protección jurídica a los determinados por la Ley o indicados por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Enviar vía correo electrónico o en medio físico: i) Actualizaciones de productos, ii) Información o anuncios de relevancia para la empresa, iii) Invitaciones a eventos propios o de terceros, iv) Comunicaciones en general, v) Ofertas, contratos; entre otros.
- El Grupo Banacol podrá gestionar la recolección, tratamiento, administración y actualización de las Bases de Datos a través de terceros, quienes en todo caso deberán seguir la actual política, para lo cual se firmará un acuerdo de confidencialidad el cual garantizará la seguridad y buen manejo de la totalidad de la información.

## 5.2 Obligaciones de los responsables de la protección de los datos personales.

El Grupo Banacol dará un tratamiento a la información, que en todo caso estará limitado a los objetivos para los cuales fue entregada, comprometiéndose a darle un correcto tratamiento a los datos desde su recolección, almacenamiento, uso y disposición final del mismo; evitando el acceso no autorizado a terceros que permita conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que reposa en las bases de datos del Grupo Banacol; quien además, garantizará que los protocolos de seguridad cumplan con las medidas de control necesarias para minimizar la pérdida, abuso o cambios en la información.

## 5.3 Derechos del titular.

Las personas naturales, cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte del Grupo Banacol, tendrán los derechos previstos en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en especial podrán:

- Conocer los Datos Personales sobre los cuales el Grupo Banacol está realizando el Tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificados;
- Solicitar prueba de la autorización que fue otorgada al Grupo Banacol para el Tratamiento de sus Datos Personales;

REALIZÓ		APROBÓ		FECHA INICIACIÓN VIGENCIA
Cargo:	Jefe Centro Administración Documental	Cargo:	Gerente Administrativo (a)	01 / 05 / 2019



- Ser informado por el Grupo Banacol, previa solicitud, del uso que se está dando a sus Datos Personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales;
- Solicitar al Grupo Banacol la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política de Protección de Datos Personales del Grupo Banacol. Es importante tener en cuenta que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y el Grupo Banacol, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos;
- Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento;
- Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles. Tendrán carácter facultativo las respuestas que versen sobre niños, niñas y adolescentes y aquellas relacionadas con datos de salud.

#### 5.4 Atención para la recepción y respuesta de peticiones, consultas y reclamos (PCR) de los titulares de los datos personales.

El titular de la información tiene el derecho a presentar Peticiones, Consultas y Reclamos, en adelante PCR, de forma escrita, la cual contendrá la siguiente información: (i) Ser dirigida al Grupo Banacol al correo electrónico [protecciondatospersonales@banacol.com.co](mailto:protecciondatospersonales@banacol.com.co), físico a la sede principal que está ubicada en la calle 26 Sur No. 48-12, Envigado, Colombia; (ii) Tener descrito los siguientes datos: nombre, identificación, dirección, número de contacto y correo electrónico del Titular; (iii) Los documentos con los cuales pretenda sustentar su PCR; y, (iv) Los hechos claramente determinados en los que se funda la solicitud.

- **Para Reclamos:** El Grupo Banacol responderá dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo de la PCR. En el evento en que el Grupo Banacol no pueda responder la PCR dentro de dicho plazo, se deberá informar tal hecho al peticionario, expresando los motivos de la demora y señalando expresamente la fecha en que se resolverá o dará la respuesta, que en todo caso no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

REALIZÓ		APROBÓ		FECHA INICIACIÓN VIGENCIA
Cargo:	Jefe Centro Administración Documental	Cargo:	Gerente Administrativo (a)	01 / 05 / 2019



- **Para Consultas:** El Grupo Banacol responderá dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha del recibo de la PCR. En el evento en que el Grupo Banacol no pueda responder la PCR dentro de dicho plazo, se deberá informar tal hecho al peticionario, expresando los motivos de la demora y señalando expresamente la fecha en que se atenderá su consulta, que en todo caso no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- **Petición de actualización y/o rectificación:** El Grupo Banacol rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:
  - El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico [protecciondatospersonales@grupobanacol.com.co](mailto:protecciondatospersonales@grupobanacol.com.co), o en medio físico dirigido al Oficial de Protección de Datos Personales indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición;
  - El Grupo Banacol podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.
- **Petición de supresión de datos:** El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar al Grupo Banacol su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:
  - Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente;
  - Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados;
  - Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron solicitados. 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 el Grupo Banacol. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia el Grupo Banacol podrá negar el ejercicio del mismo cuando: i) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos;

REALIZÓ		APROBÓ		FECHA INICIACIÓN VIGENCIA
<b>Cargo:</b>	Jefe Centro Administración Documental	<b>Cargo:</b>	Gerente Administrativo (a)	01 / 05 / 2019





- ii) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
  - iii) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- El titular acepta que las decisiones adoptadas por el Grupo Banacol, dentro del trámite de una PCR, se realizará por parte del área responsable mediante correo electrónico.

### 5.5 Datos de menores

En caso de que los Responsables realicen tratamiento de Datos Sensibles, se garantiza que se obtendrá la autorización para el uso de dichos datos de manera previa y expresa, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- Se informará al Titular de los datos que por tratarse de Datos Sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Se le informará de forma previa y expresa al Titular cuáles son los datos sensibles y cuál será la finalidad del Tratamiento que se les dará.
- Especialmente en el caso de menores de edad, sus representantes legales podrán dar la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchados.

### 5.6 Cambios sustanciales contemplados en la política

Cualquier cambio sustancial, actualización, supresión o rectificación contemplado en la presente política será informado, antes de su implementación, a los Titulares de los Datos Personales a través de la página web de Banacol en la sección conózcenos, y al interior del Grupo a través de la Intranet, para informar a través del mismo el cambio realizado a los intermediarios, proveedores y terceros que correspondan. Adicionalmente, se podrá utilizar cualquier medio que permita informar de manera eficiente dicho cambio. El Grupo Banacol se reserva el derecho de modificar la política de Protección de Datos Personales en cualquier momento.

**Esta política entra en vigencia a partir de la fecha de expedición y derogan todas las anteriores reglamentaciones e instructivos que le sean contrarios.**

REALIZÓ		APROBÓ		FECHA INICIACIÓN VIGENCIA
Cargo:	Jefe Centro Administración Documental	Cargo:	Gerente Administrativo (a)	01 / 05 / 2019





**6 ANEXOS:**

No aplica.

**7 CONTROL DE CAMBIOS:**

FECHA DE VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
mayo de 2019	V – 00 Cumplimiento decreto de ley 1581 de 2012
AAAA-MM-DD	<Explicar <u>por qué</u> se hizo el cambio>
AAAA-MM-DD	<Explicar <u>por qué</u> se hizo el cambio>
AAAA-MM-DD	<Explicar <u>por qué</u> se hizo el cambio>

REALIZÓ		APROBÓ		FECHA INICIACIÓN VIGENCIA
Cargo:	Jefe Centro Administración Documental	Cargo:	Gerente Administrativo (a)	01 / 05 / 2019