

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 13</b>

### Introducción

La presente Política de Protección de Datos Personales de CAMAGUEY S.A (en adelante, "la Empresa") es aplicables a todas las bases de datos tanto físicas como digitales que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento. Tiene como objetivo dar la información necesaria y suficiente a los distritos grupos de interés, así como garantizar la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento de datos personales, en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Esta política establece los principios, procedimientos y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará datos personales, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

### 1. Definiciones

Para efectos de esta política, se adoptan las siguientes definiciones:

- **Acceso Restringido:** Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos.
- **Responsable del Tratamiento:** Camagüey S.A. actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales directa o indirectamente decida, en desarrollo de su objeto social.
- **Área Responsable de Protección de Datos:** Es el Área de TI, la encargada de la función de vigilancia y control de la aplicación de la política y la implementación del Programa de Protección de Datos Personales.
- **Tratamiento:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice Camagüey S.A. o los encargados del tratamiento, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Sensible:** Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- **Derecho de los niños:** En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños y solo podrán utilizarse aquellos de naturaleza pública.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 2 de 13</b>

## 2. Principios para el Tratamiento de Datos Personales

La Empresa se compromete a cumplir con los siguientes principios:

- **Legalidad:** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley.
- **Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima, informada al titular.
- **Libertad:** El tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
- **Veracidad o Calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** Se garantiza el derecho del titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento.
- **Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites derivados de la naturaleza de los datos personales.
- **Seguridad:** Se deben adoptar medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales.
- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales deben garantizar la reserva de la información.
- **Temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades que justifican su tratamiento y las disposiciones legales aplicables a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

## 3. Derechos de los Titulares

Los titulares de los datos personales tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos.
- Ser informados sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

### 3.1. Autorización del Titular.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 3 de 13</b>

que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, se remite a la Entidad una hoja de vida para participar en procesos de selección o cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de videovigilancia.

Casos en que no se necesita Autorización:

- Datos de naturaleza pública
- Casos de urgencia médica o sanitaria.

Personas a quienes se les puede suministrar la información:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

#### **4. Deberes de la Empresa como responsable del Tratamiento**

La Empresa se compromete a:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar 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 condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando sea procedente.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados por la ley.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Se prohíbe expresamente el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando el titular haya dado su autorización o cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular.

##### **4.1 Deberes de los encargados del Tratamiento.**

Los Encargados del Tratamiento, y en el evento en el cual CAMAGUEY S.A. actúe como encargado, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad: a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 4 de 13</b>

Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes. d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo. e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados

## **5. Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales**

### **5.1 Recolección de Datos**

La recolección de datos personales se realizará de manera lícita, leal y transparente, informando al titular sobre la finalidad específica del tratamiento y obteniendo su consentimiento previo, expreso e informado.

### **5.2 Almacenamiento de Datos**

Los datos personales serán almacenados en bases de datos seguras, implementando medidas técnicas y administrativas para proteger la información contra accesos no autorizados, pérdida, adulteración o uso indebido y el área de tecnología está encargada de asegurar y otorgar los permisos necesarios para que los datos solo sean conocidos por los funcionarios de la empresa en desarrollo de sus funciones.

### **5.3 Uso de Datos**

El uso de los datos personales se limitará a las finalidades informadas al titular y autorizadas por este. Cualquier uso diferente requerirá una nueva autorización del titular.

### **5.4 Circulación de Datos**

La circulación de datos personales se realizará únicamente entre personas autorizadas por el titular o por la ley. Se adoptarán medidas para garantizar que los datos no sean divulgados sin autorización.

### **5.5 Supresión de Datos**

Los datos personales serán suprimidos cuando dejen de ser necesarios para las finalidades para las cuales fueron recolectados, o cuando el titular revoque su autorización y no exista un deber legal o contractual de conservarlos.

## **6. Deberes del Oficial de Protección de Datos.**

El Oficial de la Empresa tendrá las siguientes responsabilidades:

- Velar por la implementación y cumplimiento de esta política.
- Capacitar al personal en materia de protección de datos personales.
- Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de la normativa.
- Atender las consultas y reclamos de los titulares.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre cualquier incidente de seguridad que comprometa los datos personales.

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 5 de 13</b>

## 7. Deberes de la Empresa Frente a la Superintendencia de Industria y Comercio

La Empresa deberá:

- Reportar periódicamente sobre sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales.
- Informar de manera inmediata cualquier actividad sospechosa o incidente de seguridad.
- Cooperar plenamente con las investigaciones y auditorías realizadas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 8. Procedimiento del Oficial de Protección de Datos Personales

### 8.1 Designación del Oficial de Protección de Datos

La Empresa designará un Oficial de Protección de Datos Personales, quien será responsable de supervisar el cumplimiento de esta política y de la normativa aplicable.

### 8.2 Funciones del Oficial de Protección de Datos

El Oficial de Protección de Datos tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar la implementación de las políticas y procedimientos de protección de datos personales.
- Realizar auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de la normativa.
- Capacitar al personal en materia de protección de datos personales.
- Atender las consultas y reclamos de los titulares de los datos.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre cualquier incidente de seguridad que comprometa los datos personales.

### 8.3 Reporte de Incidentes

El Oficial de Protección de Datos deberá reportar cualquier incidente de seguridad que comprometa los datos personales a la Superintendencia de Industria y Comercio, siguiendo los procedimientos establecidos por la normativa.

## G. Responsable del Tratamiento de Datos

El responsable del Tratamiento de Datos en la Empresa será el encargado de decidir sobre la base de datos y el tratamiento de los datos personales. Sus funciones incluyen:

- Debe asegurar que el tratamiento de datos personales se realice conforme a la normativa vigente.
- Implementar medidas de seguridad para proteger los datos personales.
- Garantizar que los datos personales sean utilizados únicamente para las finalidades autorizadas por los titulares.
- Coordinar con el Oficial de Protección de Datos para asegurar el cumplimiento de la política de protección de datos.

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 6 de 13</b>

## 10. Finalidades del Tratamiento de Datos

La Empresa tratará los datos personales de sus ganaderos, proveedores y empleados para las siguientes finalidades:

### 10.1 Ganaderos

- Gestión de contratos de suministro de ganado.
- Control de calidad y trazabilidad del ganado.
- Pagos y facturación.
- Adelantar procesos de cobro perjudico y jurídico.
- Cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias.
- Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con los tramites y servicios definidos en los vínculos de la entidad.
- Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias relacionadas con el servicio que presta la empresa.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- Prestar servicios de información a través de los diferentes medios de contacto.
- Evaluar la calidad de los servicios prestados.

### 10.2 Proveedores

- Gestión de contratos de suministro de bienes y servicios.
- Evaluación y selección de proveedores.
- Pagos y facturación.
- Adelantar procesos de cobro perjudico y jurídico.
- Cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias.
- Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con los tramites y servicios definidos en los vínculos de la entidad.
- Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias relacionadas con el servicio que presta la empresa.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- Prestar servicios de información a través de los diferentes medios de contacto.
- Evaluar la calidad de los servicios prestados.

### 10.3 Empleados

- Gestión de recursos humanos.
- Administración de nómina y beneficios.
- Evaluación del desempeño.
- Cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social.

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 7 de 13</b>

- Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con el vínculo de la entidad.
- Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, evaluaciones, capacitaciones, análisis de tendencias relacionadas con la excelencia operativa.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.

#### 10.4 Clientes

- Gestión comercial.
- Pagos y facturación.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales.
- Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con los tramites y servicios definidos en los vínculos de la entidad.
- Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias relacionadas con el servicio que presta la empresa.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.

#### 10.5 Finalidades Generales aplicables a Todas las Bases:

- Realización de actividades Administrativas como: asientos contables, realización de pagos, gestión de riesgo, procesos de Certificaciones BASC, ISO, HACCAP y sus respectivas Auditorias.
- Realizar el Conocimiento de nuestras contrapartes en desarrollo del sistema SAGRILAFT y realizar el contraste en Bases de Datos de Control, Vinculantes y otras Bases como las siguientes sin limitarse a ellas: Rama Judicial, Policía, Contraloría, Procuraduría de manera directa o por intermedio de proveedor de Listas.
- Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato u oferta de servicios.
- Trasferir o transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación o de conformidad con el desarrollo del objeto social de la empresa.

**11. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES:** Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas. En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicarla al Oficial de Protección de Datos quien adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 8 de 13</b>

El Oficial de Protección de Datos Personales informará de la incidencia a la Delegatura de Protección de Datos Personales de LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, en el módulo habilitado para tal efecto dentro de los 15 días a partir del conocimiento de esta.

a. **Notificación de Incidentes** Cuando se presume que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.

b. **Gestión de Incidentes** Es responsabilidad de cada funcionario, contratista, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de la Empresa

c. **Identificación** Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al nivel adecuado en la organización. Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha en conjunto entre el Oficial de Protección de Datos Personales. La comunicación con dichas autoridades será realizada por ellos mismos.

d. **Reporte** Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, el Oficial de Protección de Datos Personales, debe ser notificado de forma inmediata. Los funcionarios deben reportar a su jefe directo y al Oficial de Protección de Datos Personales cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de la Entidad. A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún funcionario debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, la Gerencia dispondrá de acompañamiento legal con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

e. **Contención, Investigación y Diagnostico** El Oficial de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 9 de 13</b>

causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado.

## **12. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de CAMAGUEY S.A para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

- Oficial de Protección de Datos Personales: Isabell Hernandez.
- Teléfono: (57) (6) 3669999 Ext. 103,
- Correo electrónico: [camaguey@camaguey.com.co](mailto:camaguey@camaguey.com.co)
- Página web: <http://www.camaguey.com.co>

El rol antes mencionado será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en esta Política.

## **13. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con CAMAGUEY S.A. pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada, de acuerdo con el “Procedimiento para actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones PDP.”

**13.1 PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS:** CAMAGUEY S.A. y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes o personas autorizadas, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

Responsable de atención de consultas: El Oficial de Protección de Datos Personales, será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas. Las consultas dirigidas a CAMAGUEY S.A. deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- b. Lo que se pretende consultar
- c. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 10 de 13</b>

d. Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.

e. Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados. Una vez sea recibida la solicitud de CONSULTA de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, dará traslado al Oficial de Protección de Datos Personales, quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

Plazos de Respuesta a consultas: Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Prórroga del plazo de Respuesta: En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, 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 plazo.

**13.2 PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS** Derechos Garantizados mediante el procedimiento de reclamos:

a) Corrección o Actualización: CAMAGUEY S.A. y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

b) Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales: CAMAGUEY S.A. y/o los Encargados, garantizarán a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de Solicitar la Revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política de tratamiento de datos personales.

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 11 de 13</b>

c) Responsable de atención de Reclamos: El Oficial de Protección de Datos Personales de CAMAGUEY S.A., será el responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- b. Lo que se pretende consultar
- c. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- d. Firma, número de identificación o procedimiento de validación correspondiente.
- e. Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por CAMAGUEY S.A. Una vez sea recibida la solicitud de ACTUALIZACIÓN o de RECTIFICACIÓN de información por parte del Titular de los datos o su representante o tercero debidamente autorizado, dará traslado de la misma al Oficial de Protección de Datos Personales, quien procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales: En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

Desistimiento del Reclamo: Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Recepción de reclamos que no correspondan a la Empresa.

En caso de que CAMAGUEY S.A. reciba un reclamo dirigido a otra organización, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

Inclusión de leyenda en la base de datos: Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, CAMAGUEY Incluirá en la base de datos donde se encuentren los datos personales del

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 12 de 13</b>

Titular, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Plazos de Respuesta a los 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. POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 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.

Procedimiento de Supresión de Datos Personales: En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, CAMAGUEY S.A., deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

#### **14. Vigencia y Actualización de la Política**

Esta política entra en vigor a partir de su publicación y será actualizada periódicamente para adaptarse a cambios normativos o de la organización. Cualquier modificación será comunicada oportunamente a los titulares de los datos personales.

Othon Alberto Da Cunha Tcachman  
Gerente General  
Representante Legal

Fernando Castillo Zapata  
Director T.I.  
Líder Area responsable

	<b>PROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: PAPO-SIS-02</b>
		<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<b>FECHA: 06/08/2025</b>
		<b>PÁGINA: 13 de 13</b>

### CONTROL CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
01	Creación de política	01/10/2018	Auditor BASC
02	Se reestructura la política, se funciona los criterios de cumplimiento y los de T. I	06/08/2025	Director de T.I

### FIRMAS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Anyi De Ávila	Fernando castillo	Othon Dacunha
Auditor BASC	Director de T.I	Gerente General