



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE.....	2
4. MARCO NORMATIVO	3
5. DEFINICIONES	3
6. PRINCIPIOS RECTORES	4
7. CATEGORIAS DE TITULARES Y TIPOS DE DATOS TRATADOS.....	4
8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.....	5
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
10. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	6
11. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES	8
12. DERECHOS DE LOS TITULARES	8
13. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS.....	9
14. MEDIDAS DE SEGURIDAD	10
15. INCIDENTES DE SEGURIDAD Y REPORTE A AUTORIDADES.....	10
16. RELACION CON OTROS SISTEMAS DE CUMPLIMIENTO	10
17. CONSERVACION Y VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS	11
18. DIVULGACION Y CAPACITACION.....	11
19. ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	11
20. VIGENCIA.....	11
Anexos:	12
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	12
HARINERA INDUPAN S.A.S.....	12
FORMATO DE CONSULTA / RECLAMO DE TITULAR DE DATOS PERSONALES	14
HARINERA INDUPAN S.A.S.....	14



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

1. PRESENTACIÓN.

HARINERA INDUPAN S.A.S., empresa molinera colombiana con más de treinta (30) años de trayectoria en la fabricación y comercialización de productos derivados del trigo (harina de trigo, harina de tercera, mogolla y salvado), reconoce la importancia de la protección de los datos personales de sus clientes, consumidores, proveedores, contratistas, empleados, exempleados, accionistas y demás terceros.

En cumplimiento de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, demás normas concordantes y los lineamientos de la Superintendencia de Sociedades en materia de gobierno corporativo y transparencia, la compañía adopta el presente **Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales**.

Este Manual desarrolla la Política de Tratamiento de Datos Personales de HARINERA INDUPAN S.A.S. y es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores y terceros que, por su labor, tengan acceso a datos personales administrados por la empresa.

2. OBJETIVO

Establecer el marco interno de gestión, control y cumplimiento de HARINERA INDUPAN S.A.S. en materia de protección de datos personales, definiendo:

- Las políticas institucionales de tratamiento de datos personales.
- Los roles y responsabilidades internas.
- Los procedimientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización y supresión de datos personales.
- El procedimiento para la atención de consultas, peticiones, quejas y reclamos de los titulares.
- Las medidas de seguridad y control.

Todo lo anterior con el fin de garantizar el respeto de los derechos de los titulares, la confidencialidad de la información y el cumplimiento de la normativa aplicable.

3. ALCANCE

El presente Manual aplica a:

- Todas las áreas de HARINERA INDUPAN S.A.S.
- Todos los procesos que involucren tratamiento de datos personales (comercial, compras, talento humano, contabilidad, administración, logística, calidad, sistemas, etc.).
- Todas las bases de datos físicas o digitales que contengan información personal, así como los sistemas de información y archivos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

- Todos los colaboradores, directivos, contratistas, proveedores y terceros que, en virtud de su relación con la empresa, realicen tratamiento de datos personales por cuenta de HARINERA INDUPAN S.A.S.

4. MARCO NORMATIVO

Este Manual se fundamenta principalmente en:

- Constitución Política de Colombia – Artículo 15.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales.
- Decreto 1377 de 2013 y demás decretos reglamentarios.
- Circulares, guías y demás instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de protección de datos.
- Normas y lineamientos de la Superintendencia de Sociedades en temas de gobierno corporativo, cumplimiento y protección de la información.
- Demás normas que modifiquen adicionen o sustituyan las anteriores.

5. DEFINICIONES

Para efectos de este Manual, se adoptan las siguientes definiciones:

- **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 discriminación (origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas, datos de salud, datos biométricos, etc.).
- **Dato público:** Información que no sea semiprivada, privada o sensible, y que se encuentra en registros públicos, documentos oficiales o de acceso público.
- **Dato privado:** Información que por su naturaleza íntima o reservada es relevante solo para el titular.
- **Dato semiprivado:** Información que no es íntima ni pública, cuyo conocimiento o divulgación puede interesar a cierto sector o grupo.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, supresión, etc.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento. En este caso, HARINERA INDUPAN S.A.S.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para informarle el tratamiento de sus datos.

6. PRINCIPIOS RECTORES

HARINERA INDUPAN S.A.S. adelanta el tratamiento de datos personales con base en los siguientes principios:

1. **Legalidad:** El tratamiento se sujeta a la normativa vigente.
2. **Finalidad:** El tratamiento obedece a finalidades legítimas, específicas y previamente informadas al titular.
3. **Libertad:** El tratamiento se realiza con autorización previa, expresa e informada del titular, salvo las excepciones legales.
4. **Veracidad o calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
5. **Transparencia:** Se garantiza al titular el derecho a obtener información sobre sus datos en cualquier momento.
6. **Acceso y circulación restringida:** El tratamiento se realiza dentro de parámetros de necesidad, pertinencia y proporcionalidad, con acceso limitado a personas autorizadas.
7. **Seguridad:** Se implementan medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales.
8. **Confidencialidad:** Todas las personas que intervienen en el tratamiento deben guardar reserva y confidencialidad, incluso después de terminado su vínculo con la empresa.

7. CATEGORIAS DE TITULARES Y TIPOS DE DATOS TRATADOS.

HARINERA INDUPAN S.A.S. trata datos personales de, entre otros:

- Clientes y consumidores.
- Proveedores y contratistas.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

- Empleados, aspirantes y exempleados.
- Accionistas.
- Visitantes y terceros.

Los datos tratados pueden incluir, según el caso:

- Datos de identificación: nombres, apellidos, tipo y número de documento, firma.
- Datos de contacto: dirección, teléfono, correo electrónico.
- Datos laborales: cargo, hoja de vida, historial laboral, evaluaciones.
- Datos financieros y comerciales: información bancaria, información de pagos, historial de compras.
- Datos de ubicación y acceso: registros de ingreso a instalaciones.
- Datos sensibles (solo cuando sea estrictamente necesario y cumpliendo requisitos de ley): datos de salud laboral, datos biométricos (huella, foto), etc.

8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

La recolección y tratamiento de datos personales por parte de HARINERA INDUPAN S.A.S. responde, entre otras, a las siguientes finalidades generales:

- Desarrollar las actividades industriales y comerciales propias del negocio (fabricación y comercialización de productos derivados del trigo).
- Gestionar relaciones contractuales, comerciales, laborales y societarias.
- Cumplir obligaciones legales, contables, tributarias, laborales y de seguridad social.
- Implementar políticas y programas de cumplimiento, prevención del riesgo, seguridad y salud en el trabajo.
- Desarrollar actividades de servicio al cliente, PQR, mercadeo y fidelización.
- Adelantar procesos internos de auditoría, control interno y gestión de riesgos.

Cada área deberá asegurar que, cuando recolecte datos personales, informe la finalidad específica correspondiente mediante formatos, contratos, avisos de privacidad y demás documentos aplicables.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

9.1. Responsable del tratamiento

HARINERA INDUPAN S.A.S. actúa como responsable del tratamiento y, a través de su Representante Legal, asume la obligación de:



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

- Adoptar y actualizar la Política de Tratamiento y este Manual.
- Asignar recursos para la implementación de las medidas de protección de datos.
- Designar un área o responsable interno de protección de datos.

9.2. Oficial o responsable Interno de Protección de Datos

La empresa designa como responsable interno de protección de datos al **Oficial de Cumplimiento y/o Área Jurídica de HARINERA INDUPAN S.A.S.**, quien tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar la implementación, seguimiento y actualización de la Política y este Manual.
- Gestionar el registro de bases de datos ante la SIC cuando aplique.
- Atender y coordinar la respuesta a las consultas y reclamos de titulares.
- Coordinar las evaluaciones de riesgo y medidas de seguridad en materia de datos personales.
- Reportar a la alta dirección sobre el estado de cumplimiento.

9.3. Áreas y procesos

Cada área de HARINERA INDUPAN S.A.S. que maneje datos personales (Comercial, Compras, Talento Humano, Contabilidad, etc.) es responsable de:

- Cumplir las políticas y procedimientos del Manual.
- Hay que asegurar que solo recolecta los datos estrictamente necesarios.
- Garantizar la custodia adecuada de los archivos físicos y digitales.
- Reportar incidentes de seguridad al responsable de protección de datos.

9.4. Empleados y contratistas

Todos los empleados y contratistas que tengan acceso a datos personales deben:

- Tratar los datos conforme a las instrucciones de la empresa.
- Guardar estricta confidencialidad.
- Abstenerse de divulgar o utilizar los datos para fines no autorizados.
- Reportar oportunamente cualquier incidente de seguridad o sospecha de uso indebido.

10. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

10.1. Recolección



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

- La recolección de datos personales se efectuará por medios lícitos y transparentes (formularios físicos o digitales, contratos, correos corporativos, etc.).
- Siempre que sea requerido por la ley, se solicitará la **autorización previa, expresa e informada del titular**, dejando evidencia de dicha autorización (formato firmado, cláusula en el contrato, lista de chequeo en formulario web, etc.).
- En los documentos donde se recolecten datos se incluirá el **Aviso de Privacidad** y la referencia a la Política de Tratamiento de Datos Personales.

10.2. Autorización

- La autorización deberá informar claramente:
 - La identidad del responsable.
 - Las finalidades específicas del tratamiento.
 - Los derechos que le asisten al titular.
 - Si se van a recolectar datos sensibles o de menores, la advertencia especial del carácter facultativo de su entrega.
- La empresa conservará evidencia de las autorizaciones otorgadas.

10.3. Almacenamiento y organización

- Los datos se almacenarán en bases de datos físicas y/o electrónicas con acceso restringido y controlado.
- Se clasificará la información de acuerdo con su nivel de sensibilidad y criticidad.
- Los sistemas informáticos deberán contar con mecanismos de autenticación de usuarios, perfiles y respaldos periódicos.

10.4. Uso

- Los datos solo serán utilizados para las finalidades informadas y autorizadas.
- Los colaboradores deberán abstenerse de copiar, extraer o utilizar los datos para fines ajenos a su función.
- Cualquier nuevo uso o finalidad deberá ser evaluado y, si aplica, requerir nueva autorización del titular.

10.5. Circulación, transmisión y transferencia

- La circulación interna estará limitada a las áreas que requieran los datos para el cumplimiento de sus funciones.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

- Las transmisiones de datos a encargados (por ejemplo, proveedores de software, servicios de nómina, mensajería, etc.) se formalizarán mediante contratos que incluyan cláusulas de protección de datos personales.
- Las transferencias internacionales de datos, en caso de existir, se realizarán conforme a los requisitos de la Ley 1581 de 2012 y las instrucciones de la SIC.

10.6. Actualización y rectificación

- Los titulares podrán solicitar en cualquier momento la actualización o rectificación de sus datos cuando sean parciales, inexactos, incompletos o desactualizados.
- Las áreas responsables deberán implementar mecanismos para mantener actualizada la información (actualización de datos periódica, validación de contactos, etc.).

10.7. Supresión de datos

- La supresión procederá cuando:
 - El titular solicite la eliminación y no exista deber legal o contractual de conservarlos.
 - Los datos ya no sean necesarios para las finalidades informadas.
- En caso de imposibilidad técnica o legal de supresión, se bloqueará el dato y se restringirá su tratamiento.

11. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES

- HARINERA INDUPAN S.A.S. se abstendrá de recolectar datos sensibles salvo que sea indispensable para el desarrollo de sus actividades y exista autorización expresa o mandato legal.
- Cuando se trate de datos de salud, biométricos u otros sensibles, se aplicarán medidas de seguridad reforzadas y acceso restringido.
- El tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se realizará únicamente cuando responda al interés superior del menor, respetando sus derechos fundamentales y con autorización de sus representantes legales cuando la ley lo exija.

12. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de datos personales tratados por HARINERA INDUPAN S.A.S. tienen derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando aplique.
3. Ser informados sobre el uso que se ha dado a sus datos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

4. Presentar reclamos ante la empresa, y si no son atendidos adecuadamente, acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
5. Solicitar la supresión de sus datos y/o revocar la autorización cuando no exista obligación legal o contractual que lo impida.
6. Acceder de forma gratuita a sus datos personales al menos una vez al mes, o cada vez que existan cambios sustanciales en las políticas.

13. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

13.1. Canal de atención

Las consultas y reclamos relacionados con datos personales podrán presentarse a través de:

- **Área responsable:** Oficial de Cumplimiento.
- **Correo electrónico:** oficialdecumplimiento@indupan.com
- **Dirección física:** Carrera 22 # 14-12
- **Teléfono:** 3105506334

13.2. Consultas

- El titular podrá realizar consultas para conocer la información que sobre él repose en las bases de datos.
- La empresa responderá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la consulta.
- Si no es posible atender en este plazo, se informará al interesado el motivo de la demora y la fecha de respuesta, que no será superior a cinco (5) días hábiles adicionales.

13.3. Reclamos

- El titular podrá presentar reclamos para corregir, actualizar, suprimir datos o cuando presuma un incumplimiento de la normativa o de este Manual.
- El reclamo deberá contener: identificación del titular, descripción de los hechos, dirección de notificación y documentos que se quieran hacer valer.
- Si el reclamo está incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes para que subsane la información en un plazo máximo de dos (2) meses.
- Una vez recibido el reclamo completo, la empresa registrará la situación con la leyenda “reclamo en trámite” en la base de datos y dará respuesta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

- En caso de no poder atender dentro de dicho plazo, se informará el motivo de la demora y la nueva fecha de respuesta, que no podrá exceder ocho (8) días hábiles adicionales.

14. MEDIDAS DE SEGURIDAD

HARINERA INDUPAN S.A.S. implementa medidas técnicas, humanas y organizacionales apropiadas para proteger los datos personales, entre ellas:

- Políticas de contraseñas y perfiles de usuario en sistemas de información.
- Restricción de acceso a archivos físicos mediante archivadores bajo llave y control de acceso a oficinas.
- Protocolos de copias de seguridad y recuperación de información.
- Cláusulas de confidencialidad en contratos laborales y de prestación de servicios.
- Capacitación periódica a los colaboradores sobre protección de datos personales y seguridad de la información.
- Procedimientos para la gestión y reporte de incidentes de seguridad.

15. INCIDENTES DE SEGURIDAD Y REPORTE A AUTORIDADES

- En caso de pérdida, acceso no autorizado, uso indebido, fuga, alteración o cualquier incidente de seguridad que comprometa datos personales, el colaborador o área que lo detecte deberá reportarlo de inmediato al responsable Interno de Protección de Datos.
- El responsable evaluará el impacto del incidente, coordinará las medidas de contención, mitigación y corrección, y documentará lo ocurrido.
- Cuando sea exigido por la normativa y las instrucciones de la SIC, se procederá a efectuar los reportes correspondientes a la autoridad competente y, si procede, a los titulares.

16. RELACION CON OTROS SISTEMAS DE CUMPLIMIENTO

El presente Manual se articula con:

- El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SAGRILAF, si aplica.
- Los programas de Transparencia y Ética Empresarial.
- Las políticas de seguridad de la información, gobierno corporativo y demás lineamientos internos.

La protección de datos personales hace parte integral del modelo de cumplimiento de HARINERA INDUPAN S.A.S. y de su compromiso con la legalidad, la transparencia y la confianza de sus grupos de interés.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

17. CONSERVACION Y VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

- Los datos personales se conservarán por el tiempo necesario para cumplir las finalidades del tratamiento, las obligaciones legales y las derivadas de relaciones contractuales o procesos judiciales.
- Una vez cumplidas las finalidades y superados los plazos legales de conservación, los datos serán eliminados o anonimizados, salvo obligación legal de archivo.

18. DIVULGACION Y CAPACITACION

HARINERA INDUPAN S.A.S. se compromete a:

- Divulgar esta Política y el Manual a todos sus colaboradores.
- Realizar actividades de sensibilización y capacitación periódica en materia de protección de datos personales.
- Incluir en los procesos de inducción y reinducción temas de manejo responsable de la información.

19. ACTUALIZACION DEL MANUAL

Este Manual podrá ser modificado o actualizado en cualquier momento, cuando:

- Existan cambios normativos.
- Se introduzcan nuevos tratamientos, tecnologías o procesos que afecten la gestión de datos personales.
- Lo considere necesario la administración para mejorar el sistema de protección de datos.

Las modificaciones serán aprobadas por la administración y, cuando corresponda, informadas a la Asamblea General y a los titulares de los datos a través de los canales dispuestos por la empresa.

20. VIGENCIA

El presente manual, entra en vigor a partir del Quince 15 de Agosto de 2025, y tendrá una vigencia indefinida, hasta tanto se produzcan actualizaciones normativas o cambios en las operaciones que requieran su modificación.

REPRESENTANTE LEGAL

HARINERA INDUPAN SAS



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

Anexos:

1. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales.
2. Formato de consulta / Reclamo de titular de datos personales

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES HARINERA INDUPAN S.A.S.

NIT: : Bogotá D.C., Colombia

Dirección:

Teléfono:

1. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR

Yo, _____, identificado(a) con (C.C. / C.E.) No. _____ de _____, en calidad de:

☐ Cliente / Consumidor ☐ Proveedor / Contratista ☐ Empleado / Aspirante / Exempleado ☐ Accionista ☐

Otro: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

2. AUTORIZACIÓN EXPRESA

De manera libre, previa, expresa, voluntaria e informada, **AUTORIZO** a **HARINERA INDUPAN S.A.S.** para que, en calidad de responsable del tratamiento, realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, supresión y, en general, el tratamiento de mis datos personales, de conformidad con la **Política de Tratamiento de Datos Personales y el Manual de Protección de Datos** adoptados por la compañía y la normatividad vigente en Colombia.

3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Autorizo expresamente el tratamiento de mis datos personales para las siguientes finalidades, entre otras:



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

1. Gestionar las relaciones comerciales, contractuales, laborales y/o societarias que me vinculan con HARINERA INDUPAN S.A.S.
2. Realizar procesos administrativos, contables, financieros, tributarios y legales necesarios para el cumplimiento de obligaciones contractuales y normativas.
3. Desarrollar actividades de servicio al cliente, atención de peticiones, quejas y reclamos (PQR).
4. Enviar información relacionada con los productos, servicios, promociones, novedades y actividades comerciales de HARINERA INDUPAN S.A.S., a través de medios físicos o electrónicos.
5. Gestionar procesos de selección, contratación, administración de personal, nómina, seguridad social, salud y seguridad en el trabajo (cuando aplique).
6. Realizar reportes y atención de requerimientos de autoridades administrativas, judiciales o de control cuando sea necesario.

4. DATOS SENSIBLES (SI APLICA)

En caso de que HARINERA INDUPAN S.A.S. requiera tratar **datos sensibles** (por ejemplo, información de salud laboral, datos biométricos como huella o fotografía), se me ha informado que:

- No estoy obligado(a) a autorizar el tratamiento de datos sensibles.
- Su finalidad se encuentra relacionada con el cumplimiento de obligaciones legales en materia laboral, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, control de acceso y seguridad de la información y las instalaciones.

- ☐ **AUTORIZO** el tratamiento de mis datos sensibles para las finalidades informadas.
- ☐ **NO AUTORIZO** el tratamiento de mis datos sensibles.

5. DERECHOS DEL TITULAR

Como titular de los datos personales, declaro que conozco mis derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar mis datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informado sobre el uso que se ha dado a mis datos.
- Solicitar la supresión de mis datos y/o revocar la autorización cuando no exista deber legal o contractual que lo impida.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, previa reclamación ante HARINERA INDUPAN S.A.S.

6. DECLARACIÓN FINAL

Manifiesto que he leído y comprendido el contenido de este documento, y que la autorización aquí otorgada se extiende a los términos y finalidades descritos, sin perjuicio de mi derecho a revocarla cuando así lo considere y la ley lo permita.

En constancia, firmo:

Firma del titular: _____

Nombre completo: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

ANEXO 2

FORMATO DE CONSULTA / RECLAMO DE TITULAR DE DATOS PERSONALES HARINERA INDUPAN S.A.S.

NIT:

Domicilio:

Correo electrónico:

1. TIPO DE SOLICITUD (MARCAR CON X)

☐ CONSULTA (información sobre los datos personales que reposan en las bases de datos de HARINERA INDUPAN S.A.S.)

☐ RECLAMO: ☐ Corrección de datos ☐ Actualización de datos ☐ Supresión de datos ☐ Revocatoria de autorización ☐ Reportar presunto incumplimiento de la Política o de la Ley

2. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR

Nombre completo del titular: _____

Tipo y No. de documento: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

En caso de actuar mediante representante o apoderado, diligenciar:

Nombre del representante/apoderado: _____ Tipo y No. de documento: _____ Calidad en la que actúa (padre, tutor, apoderado, etc.): _____ Documento que acredita la representación (adjuntar copia): _____

3. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTA O RECLAMO

Por favor describa de manera clara y detallada los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo, indicando, en lo posible, la base de datos, área o proceso en donde considera que se encuentran sus datos personales:

En caso de solicitar **corrección o actualización**, indicar la información que debe corregirse o actualizarse y la información correcta:

Dato(s) a corregir/actualizar: _____
Nueva información correcta: _____

4. ANEXOS

Relacione los documentos que acompaña a la solicitud (si aplica):

☐ Copia del documento de identidad ☐ Poder otorgado (si actúa mediante apoderado) Documentos de soporte _____ de _____ la _____ solicitud
☐ Otro(s): _____

5. MEDIO DE RESPUESTA

Indique el medio por el cual prefiere recibir respuesta:



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Versión: 2.0
FMT-CUM-02
Fecha:
15/08/2025

- ☐ Correo electrónico: _____
- ☐ Dirección física: _____
-

6. DECLARACIÓN

Declaro que la información suministrada en este formulario es veraz y que actúo en mi condición de titular de los datos personales o representante/apoderado debidamente facultado.

Firma: _____

Nombre: _____

Fecha: ____ / ____ / ____