



2025

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Versión 0.3 vigente desde Octubre de 2025

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

	<i>Política de Tratamiento de datos personales</i> <i>Grupo Diana</i>	<i>PO-CU-002-AG</i> <i>V3. Octubre de 2025</i>
---	--	---

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. NORMATIVIDAD APLICABLE	3
5. DEFINICIONES	3
6. RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO	6
7. OBLIGACIONES.....	7
8. PRINCIPIOS RECTORES.....	7
9. AUTORIZACIÓN.....	8
10. AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.....	9
11. AUTORIZACIÓN DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	9
12. DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO	9
13. TRATAMIENTO Y FINALIDADES	10
14. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	15
15. DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.....	15
16. CUMPLIMIENTO A LAS REGULACIONES RESPECTO DE LAS PRÁCTICAS EN COBRANZA Y CONTACTO COMERCIAL.....	16
17. DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	16
18. DEBERES DE LAS EMPRESAS EN CALIDAD DE RESPONSABLES Y DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	17
19. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES	19
20. TRANSMISIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.....	19
21. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER SUS DERECHOS	19
22. AVISO DE PRIVACIDAD.....	21
23. PERSONA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	21
24. VIDEOVIGILANCIA.....	21
25. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	22

www.grupodiana.co



ALIMENTOS



BEBIDAS



AGRÍCOLA



INMOBILIARIA
JMH



TRANSPORTE

26. VIGENCIA.....	22
-------------------	----

1. INTRODUCCIÓN

Cada una de las Empresas que conforman el Grupo Diana, valora y respeta la privacidad de sus clientes, consumidores, aliados, proveedores, contratistas, colaboradores, accionistas y del público en general.

Para Grupo Diana, la Protección de los Datos Personales es una prioridad, es por eso que, comprometidos con la privacidad de los Titulares de Datos Personales, las Empresas del Grupo adoptan la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la “Política”).

2. OBJETIVO

Esta Política busca impartir directrices y lineamientos para el correcto y adecuado Tratamiento de Datos Personales, en todo el ciclo de vida del dato, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, hasta la supresión y, en general, de todas aquellas actividades que impliquen el tratamiento de datos personales por parte de las Empresas.

3. ALCANCE

Esta Política es de estricto cumplimiento para todas las Empresas del Grupo. En consecuencia, todos sus colaboradores deben observar, respetar, cumplir y hacer cumplir esta Política en el desarrollo de sus funciones.

Las directrices desarrolladas en este documento se aplicarán a todas las bases de Datos tanto físicas como digitales, que contengan Datos Personales y que sean objeto de Tratamiento.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La presente Política está basada en los lineamientos establecidos en el marco general de Protección de Datos Personales de Colombia: Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, Decretos 1377 de 2013 y Decreto 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único 1074 de 2015), y demás normas que la modifican o reglamentan.

5. DEFINICIONES

Las palabras y términos tendrán los significados que se indican a continuación, para su adecuada comprensión de la presente Política de Datos Personales:

Autorización: Significa el consentimiento previo, expreso e informado del Titular del dato para llevar a cabo el Tratamiento. Esta puede ser i) escrita; ii) verbal o; iii) mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que el Titular aceptó el Tratamiento de sus Datos.

Autorizado: Significa todas las personas que, bajo responsabilidad de las Empresas o

sus Encargados pueden realizar Tratamiento de Datos Personales en virtud de la Autorización otorgada por el Titular.

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: Significa el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.

Canales de Atención: Medios a través de los cuales el Titular puede ejercer sus derechos.

Clientes: Persona(s) Natural(es) que tienen un vínculo comercial y/o contractual con alguna de las Empresas y que son consumidores de los productos de Grupo Diana.

Cliente(s) Potencial(es): Persona(s) Natural(es) que se podría(n) convertir en comprador(es) o consumidor(es) de los productos ofrecidos a través de las Empresas del Grupo.

Candidatos: Persona Natural que se postula para alguna de las vacantes de las Empresas.

Colaboradores / Trabajadores / Empleados: Persona Natural que está vinculada por medio de un Contrato Laboral.

Consulta: Significa la solicitud del Titular del Dato Personal, de las personas autorizadas por éste, o las autorizadas por ley, para conocer la información que reposa sobre el Titular en las Bases de Datos de una o varias Empresas.

Consumidores: Personas que adquieren productos de las empresas de Grupo Diana, para consumo.

Dato Personal: Significa cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales, determinadas o determinables.

Dato Personal Privado: Significa el Dato Personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

Dato Personal Público: Significa el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. Por ejemplo: los Datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.

Dato Personal Semiprivado: Significa el Dato Personal que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general. Por ejemplo: el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los Datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

Dato Personal Sensible: Significa el Dato Personal que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Por ejemplo: 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 promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, Datos relativos a la salud, a la vida sexual y los Datos biométricos (huellas dactilares, fotografías, grabaciones en cámaras de seguridad).

Derecho de Hábeas Data: Significa el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de Datos y en archivos de entidades públicas y privadas, de acuerdo con el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.

Encargado del Tratamiento: Significa la persona natural o jurídica que realiza el

Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Información Financiera: Significa aquella referida al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen.

Las Empresas: Son las sociedades que conforman el Grupo Diana, las cuales son Responsables del Tratamiento de los Datos Personales, así: Diana Corporación S.A.S. (Dicorp); Diana Agrícola S.A.S. (Diana Agrícola); Embotelladora de Bebidas del Tolima S.A.S (Embebidas); Inmobiliaria JMH S.A.S. (JMH); Frugal S.A.S. (Frugal).

Proveedores: Persona Natural o Jurídica que suministra o abastece de productos, bienes o servicios a las Empresas.

Reclamo: Significa la solicitud del Titular o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o cuando adviertan que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de Datos, según el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Responsable del Tratamiento: Significa 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 Personales. En este caso, son Responsables del Tratamiento las siguientes Empresas: Diana Corporación S.A.S. (Dicorp); Diana Agrícola S.A.S. (Diana Agrícola); Embotelladora de Bebidas del Tolima S.A.S (Embebidas);

Inmobiliaria JMH S.A.S. (JMH); Frugal S.A.S. (Frugal).

Titular del Dato: Significa la persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento o Tratamiento de Datos Personales: Significa cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los Datos Personales como, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación, la transferencia, la transmisión, la actualización o la supresión de los Datos Personales, entre otros. El Tratamiento puede ser nacional (dentro de la República de Colombia) o internacional (fuera de la República de Colombia).

Transmisión: Significa el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por parte del Encargado quien actúa por cuenta del responsable.

Transferencia: Significa el Tratamiento de Datos Personales que tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, envía los Datos Personales a un receptor, que a su vez será Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera de la República de Colombia.

Visitantes: Significa aquella persona natural que accede a las instalaciones administrativas de cualquiera de las Empresas.

Las Empresas del Grupo Diana podrán tratar aquellos Datos comprendidos dentro de las definiciones mencionadas, es decir, todos aquellos Datos públicos, privados, semiprivados y sensibles que el Titular proporcione o a los que tenga acceso el Responsable.

6. RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

A continuación, se encuentran identificadas cada una de las Empresas que actúan como Responsables del Tratamiento, así como los canales habilitados para el ejercicio de derechos:

- (i) **Diana Corporación S.A.S. “Dicorp”**, identificada con Nit. 860.031.606-6, con domicilio en Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 13 No. 93-24 en Bogotá D.C., número de teléfono 6231799 y dirección de correo electrónico: corporativo.alimentos@grupodiana.co
- (ii) **Embotelladora de Bebidas del Tolima S.A.S. “Embebidas”**, identificada con Nit. 809.009.050-4, ubicada en la Carrera 13 No. 93-24 en Bogotá D.C., número de teléfono 2524595 y dirección de correo electrónico servicios.bebidas@grupodiana.co
- (iii) **Diana Agrícola S.A.S. “D. Agrícola”**, identificada con Nit. 809.000.555-0, con domicilio en Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 13 No. 93-24 en Bogotá D.C., número de teléfono 6231799 y dirección de correo electrónico corporativo.agricola@grupodiana.co

(iv) **Inversiones JMH S.A.S. “Inmobiliaria JMH”**, identificada con Nit. 900.111.454-1, con domicilio en Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 13 No. 93-24 en Bogotá D.C., número de teléfono 6362939 y dirección de correo electrónico corporativo.jmh@grupodiana.co

(v) **Frugal S.A.S. “Frugal”** identificada con Nit 890930691-9, con domicilio en Sabaneta Antioquia, ubicada en la calle 80 Sur No. 47F – 35 en Sabaneta, teléfono 3202330 y correo electrónico protecciondeDatos@frugal.com.co

7. OBLIGACIONES

Cada una de las Empresas está obligada individualmente a desarrollar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales que surjan en materia de protección de Datos Personales o a implementar aquellas que a nivel grupal se fijen.

En todo caso, el cumplimiento de éstas deberá estar armonizado con el propósito superior, los principios y valores del Grupo. Por lo anterior, se pueden establecer lineamientos comunes en aspectos que permitan hacer un uso más eficiente de los recursos humanos, tecnológicos, de infraestructura, u otros, lo cual en ningún caso alteraría la responsabilidad que de manera individual cada empresa asume en el Tratamiento que haga de los Datos Personales.

8. PRINCIPIOS RECTORES

El Tratamiento de Datos Personales que pueda llegar a realizar las Empresas con ocasión de la ejecución de las diferentes actividades que desarrollan en función de su objeto social, en calidad de Responsables de Tratamiento obedecerá en todo momento a los siguientes principios:

(i) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** Las Empresas en cumplimiento de la Ley, son conscientes de que el Tratamiento al que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada, que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

(ii) **Principio de libertad:** Las Empresas en cumplimiento de la Ley, son conscientes que, salvo norma legal en contrario, el Tratamiento de los Datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del Titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de las finalidades del Tratamiento.

(iii) **Principio de Finalidad:** Las Empresas, comprendemos que el Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular de forma previa,

clara y suficiente. En consecuencia, en ningún caso podrán recolectarse Datos Personales sin una finalidad específica.

(iv) **Principio de Veracidad o Calidad:**

Las Empresas entienden que 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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los Datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la(s) Empresa(s) lo determine(n), sean actualizados, rectificados o suprimidos en caso de ser procedente.

(v) **Principio de Seguridad:**

Cada Empresa deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas para garantizar la seguridad de los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

(vi) **Principio de Transparencia:**

En el Tratamiento las Empresas deben garantizar el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernen.

(vii) **Principio de Acceso y Circulación**

Restringida: Las Empresas de manera individual garantizaran que sólo se permitirá acceso a los Datos Personales

a las siguientes personas: (i) al Titular; (ii) a las personas autorizadas por el Titular; y (iii) a las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular.

(viii) **Principio de Confidencialidad:**

Las Empresas entienden que 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.

9. AUTORIZACIÓN

Al momento de efectuar el Tratamiento de los Datos Personales, las Empresas en su calidad de Responsables de la información obtendrán el consentimiento del Titular, el cual en todo caso deberá ser previo, expreso e informado. La Autorización se podrá obtener por cualquier medio que garantice su reproducción.

De acuerdo con la normativa actual en los siguientes eventos no se requiere Autorización por parte del Titular:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

10. AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Las Empresas informarán a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus Titulares, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el Tratamiento de Datos sensibles.

En caso de Tratamiento de Datos Sensibles, las Empresas implementarán las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información.

11. AUTORIZACIÓN DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Las Empresas se asegurarán de que el Tratamiento de este tipo de Datos se realice de conformidad con los derechos de los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, se protegerá su carácter especial y velará por el respeto de sus derechos fundamentales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012, y en los artículos 6 y 12 del Decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen. Para efectos de

cumplir lo anterior, se actuará de conformidad con lo siguiente:

- Se solicitará autorización del representante legal del niño, niña o adolescente previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, a efectos de realizar el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Se informará el carácter facultativo de responder preguntas acerca de los Datos de los niños, niñas o adolescentes.
- Se informará de forma explícita y previa cuáles son los Datos objeto de Tratamiento y la finalidad de este.

12. DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

Los Datos Personales que serán objeto de Tratamiento por cada Empresa son:

- Datos generales de identificación de la persona como: nombres, apellidos, identificación, número de identificación, estado civil.
- Datos específicos de identificación de la persona como: firma, nacionalidad, Datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, fecha y lugar de nacimiento, edad.
- Datos financieros, crediticios y/o socioeconómicos.
- Datos biométricos, tales como: huella dactilar, imágenes, videograbaciones, entre otros Datos biométricos.

- Datos de ubicación relacionados con la actividad profesional o privada de la persona, como: dirección, teléfono, correo electrónico, con alcance del compañero permanente para casos de emergencia, así como personas a cargo.
- Datos relacionados con la salud de la persona exclusivamente cuando se trate de enfermedades laborales o producto de accidentes de trabajo y afiliaciones al Sistema Integral de Seguridad Social
- Datos relacionados con la historia laboral, el nivel educativo y/o antecedentes judiciales y/o disciplinarios.
- Datos de contenido socioeconómico: como, Datos financieros, crediticios y/o de carácter económico de las personas, Datos patrimoniales como bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, historia laboral, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- Datos de contacto comercial: como por ejemplo cargo/posición, departamento y nombre de la organización.
- Datos bancarios: institución bancaria, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta bancaria (ahorros, corriente, etc.).

13. TRATAMIENTO FINALIDADES

Y

Cada Empresa realizará el Tratamiento de los Datos Personales, de acuerdo con las condiciones establecidas por el Titular, la Ley o las entidades públicas, a través de medios físicos, automatizados o digitales de acuerdo con el tipo y forma de recolección de la información.

Los Datos Personales pueden ser Tratados por aquel Colaborador de cada Empresa que cuente con Autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades.

Asimismo, el Tratamiento se llevará a cabo por los terceros Encargados por la(s) Empresas(s) para el cumplimiento y ejecución de las finalidades autorizadas por el Titular. Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, podrán solicitar acceso a la información.

Cada Empresa podrá tratar los Datos Personales para las siguientes finalidades, pero sin limitarse a estas:

(i) Finalidades para todos los procesos Transversales con clientes, colaboradores, proveedores y candidatos:

- Para ejecutar y llevar a cabo actividades pertinentes para el desarrollo del objeto social y de las actividades comerciales de cada una de las Empresas, cada una de forma independiente.

Adelantar procedimientos de debida diligencia de forma previa a cualquier vinculación, y en la actualización de datos, o cuando sea necesario, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad de Prevención en Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo, Corrupción y Soborno.

- Realizar actualización de datos de sus partes de interés (clientes, proveedores, colaboradores), para las finalidades señaladas en esta Política.
- Conservación y almacenamiento de la información en servidores propios o de terceros, ubicados en Colombia o fuera de ésta.
- Responder requerimientos autoridades competentes y de auditorías externas, internas a las Empresas.
- Ofrecimiento de productos alimenticios, insumos agrícolas y bienes inmuebles.
- Recibir servicios o productos.
- Llevar a cabo promociones y publicidad de carácter comercial de las Empresas y los productos y servicios que ofrecen.
- Gestionar el cumplimiento de obligaciones legales, pre-contractuales, contractuales, poscontractuales, tributarias, financieras y/o contables.
- Gestionar las consultas, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con los titulares de la información.
- Enviar mensajes con fines comerciales, publicitarios, de atención y/o cobranza. Para dicho efecto, se utilizarán distintos medios de comunicación, tales como

correo físico, e-mail, teléfono fijo, redes sociales como Facebook, Instagram y celular (incluyendo mensajes de texto y de voz y/o WhatsApp), o cualquier otro medio de comunicación que la tecnología y la Ley permitan.

- Cumplir las obligaciones de facturación electrónica, documentos contables y demás títulos valores.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar los Datos Personales de los Titulares a empresas matrices, filiales, vinculadas, subordinadas o empresas que pertenezcan y hagan parte del Grupo Diana.
- Registrar, tramitar y almacenar la información de las denuncias y/o consultas radicadas en el Canal de denuncias.
- Validar, consultar y verificar la información de los usuarios y toda aquella información asociada a la atención, gestión, investigación, resolución, toma de decisiones y envío de respuestas.
- Ejecutar las actividades de investigación relacionadas con los hechos consultados y/o denunciados.
- Cualquier otra actividad necesaria para la atención efectiva de las investigaciones, quejas y reclamos consultas y/o denuncias, lo que incluye envío de correos electrónicos, contacto a través de llamadas, mensajes de texto, remisión de cartas físicas y la utilización de todos aquellos medios necesarios para llevar a cabo la gestión requerida;
- Adelantar procedimientos de debida

diligencia e investigación disciplinaria en materia de gestión de riesgos legales o reputacionales, tales como fraude, posible comisión de delitos, infracciones a la libre competencia, fugas de información, o cualquier otro que definan las Empresas.

- Transmitir y/o transferir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación contractual que provean los servicios necesarios para la debida operación de las Empresas.
- Llevar un registro de vehículos (carros y motos) que ingresan a la empresa, los datos tales como placa, modelo.

(ii) Finalidades específicas para la relación con Clientes

Además de las finalidades descritas en los procesos transversales, se tendrán además las siguientes específicas para la relación con clientes:

- Notificar pedidos, despachos o eventos conexos a los productos que compre o se contrate en las Empresas.
- Realizar encuestas de Satisfacción de Calidad.
- En caso de que por naturaleza de las actividades se requiera, comparar, contrastar, consultar y complementar los Datos Personales con información financiera, comercial, crediticia y de servicios en centrales de información crediticia y/u operadores de bases de datos de información financiera (“Centrales de Información”).

- Informar sobre cambios en los productos vendidos por las Empresas.
- Desarrollar actividades comerciales y de mercadeo, tales como: análisis de consumo; perfilamiento, trazabilidad de marca; envío de novedades, publicidad, promociones, ofertas y beneficios; programas de fidelización de clientes;
- Generación de campañas y eventos de marcas de las Empresas.
- Ofrecer medios de financiación, para lo que la Empresa, podrá verificar y analizar el comportamiento crediticio actual e histórico, estimar los niveles de ingresos, validar la identidad y realizar estudios de crédito, entre otros.
- Estudiar las solicitudes de crédito.
- En caso de que por naturaleza de las actividades se requiera, reportar a las Centrales de Información sobre el cumplimiento o incumplimiento de obligaciones que haya adquirido con la(s) Empresa(s).
- La toma y tratamiento de fotografías se realiza con el fin de garantizar la seguridad física de las instalaciones, colaboradores, visitantes y contratistas, mediante el control de accesos a plantas, centros de distribución y demás sedes de la compañía. Asimismo, las fotografías podrán ser utilizadas como mecanismo de validación y confirmación de la identidad de las personas que suscriben documentos físicos o digitales relacionados con operaciones comerciales, contractuales o administrativas, con el propósito de prevenir fraudes y asegurar la

autenticidad de las transacciones.

(iii) Finalidades específicas para la relación Aspirantes y/o Candidatos

Además de las finalidades descritas en los procesos Transversales, se tendrán además las siguientes específicas para la relación con Candidatos:

- Cumplir con el proceso de selección y/o contratación de las Empresas, evaluar su idoneidad y/o eventual contratación.
- Verificar y confirmar la veracidad de la información incluida en la hoja de vida y en cualquier otro documento o información entregada a la Empresa con la cual se va a vincular.
- Realizar estudios de seguridad del candidato, lo cual incluye consultar u obtener antecedentes judiciales y consultar datos en centrales de información, entre otros.
- Controlar la seguridad y el acceso a las instalaciones de la Empresa o donde se encuentre ubicado el colaborador.
- Formar parte de la base de datos digitales o físicas, de postulantes para futuras contrataciones
- Envío de comunicaciones de procesos de selección similares a aquellos en que el titular haya participado.
- Cumplir con las políticas de contratación de la Empresa.
- Solicitar soportes correspondientes a la hoja de vida, exámenes médicos ocupacionales de ingreso que forman parte del proceso de selección, pruebas

sicotécnicas y cualquier otro que sea necesario.

• Finalidades específicas para la relación con Colaboradores

Además de las finalidades descritas en los procesos Transversales, se tendrán las siguientes específicas para la relación con Colaboradores:

- Administrar el recurso humano de las Empresas de conformidad con los términos legales, laborales y contractuales aplicables.
- Dar cumplimiento las obligaciones legales de cada una de las Empresas en su calidad de empleador, incluyendo entre otros la gestión de la nómina, prestaciones sociales, sistema integral de seguridad social, prevención de riesgos laborales, pensiones, impuestos, entre otros.
- La realización de informes y evaluaciones de desempeño.
- Para facilitar el desarrollo de los colaboradores y la ejecución de actividades de bienestar al interior de cada una de las Empresas.
- El levantamiento de registros financieros y patrimoniales.
- Mantener un expediente individual de los colaboradores.
- Controlar la seguridad y el acceso a las instalaciones de las Empresas.
- Realización de auditorías técnicas, tecnológicas, de cumplimiento, de calidad, jurídicas.
- Comunicarse con la familia de los

colaboradores en caso de una emergencia.

- Hacer uso de la información personal e imágenes generadas en el marco de las actividades, procesos y eventos de las Empresas, para socializarlas de forma interna y externa a través de canales digitales, redes sociales, WhatsApp, YouTube, o cualquier otro medio comunicacional; así como la creación y distribución de material publicitario físico, digital o audiovisual.
- Para garantizar el acceso a las instalaciones y sistemas de las Empresas, incluso para garantizar el cumplimiento de las políticas internas.
- Para gestionar situaciones de emergencia y gestión de crisis.
- Los datos personales del colaborador, obtenidos durante la diligencia de descargos u otras acciones administrativas implementadas al interior de la empresa serán tratados con el propósito de garantizar el debido proceso y la defensa del trabajador, permitiendo una evaluación justa y transparente de los hechos, facilitando la toma de decisiones informadas, cumpliendo con las normativas legales vigentes, y protegiendo los derechos del colaborador, todo ello bajo estricta confidencialidad y acceso limitado a personas autorizadas, conforme a la normativa de protección de datos personales.

(iv) Finalidades específicas para la relación con Proveedores.

Además de las finalidades descritas en los procesos Transversales, se tendrán además las siguientes específicas para la relación con Proveedores:

- Cumplir los procesos internos de cada una de las Empresas con quien se vinculen, en materia de administración de proveedores y contratistas.
- Dar cumplimiento a obligaciones regulatorias y/o tributarias
- Dar cumplimiento a los protocolos de contratación de Proveedores y/o contratistas
- Contactar al titular de la información a través de medios electrónicos y/o telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.

(v) Visitantes

- Llevar un registro de las personas que como visitantes desean ingresar a las instalaciones, oficinas, cedis, plantas, bodegas de las Empresas, incluyendo registros de imagen (que pueden ser recopilados por nuestros sistemas de video vigilancia), confirmar su identidad, identificar el motivo que justifique su ingreso y verificar la información que proporciona.
- Realizar Videovigilancia, control y monitoreo con el fin de garantizar la seguridad en las instalaciones físicas, bienes y activos de cada una de las Empresas del Grupo Diana.

- Mejorar nuestro servicio, así como la experiencia en nuestras instalaciones.
- Recibir al visitante y canalizarlo en forma adecuada con la persona cuyo nombre haya mencionado al registrarse en la recepción.
- Conocer la información necesaria de las personas externas a las Empresas en cualquier eventualidad, así como el número de personas al interior de las oficinas, instalaciones, plantas, Centros de servicios - CEDIS, Bodegas.
- Suministrar información a la fuerza pública o entidades de salud relacionada con los visitantes, en el caso que sea necesario.

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

a) Datos Personales Sensibles:

El Tratamiento de Datos Personales Sensibles por parte de las Empresas será en debido cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, sus decretos, reglamentarios y demás normas que regulan la materia.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, sólo procederá la autorización para Tratamiento de Datos sensibles cuando se cumpla con los siguientes requisitos: 1) que haya autorización explícita del Titular de los

Datos sensibles; 2) que el Titular conozca que no está obligado a autorizar el Tratamiento de dicha información; 3) que se informe al Titular cuáles de los Datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

b) Datos de Niños, Niñas y Adolescentes:

El Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de Datos de naturaleza pública, o cuando dicho Tratamiento cumpla con los parámetros y/o requisitos consagrados en la ley y cuya autorización sea otorgada por el representante legal del niño, niña o adolescente atendiendo lo establecido en la ley.

15. DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

El Tratamiento a los Datos Personales, será por el término que sea razonable y necesario, el cual no será inferior al término de duración de la respectiva relación contractual, legal o comercial que se tenga con el Titular de los Datos Personales.

Una vez cese la finalidad o la necesidad del Tratamiento de los Datos Personales, los mismos podrán ser eliminados de las Bases de Datos o serán archivados bajo medidas de seguridad adecuadas, a efectos de sólo ser divulgados cuando la ley así lo exija.

Los datos personales relacionados en historias laborales se conservarán indefinidamente garantizando siempre que

la información sea veraz, cierta, clara, precisa y completa, con el fin de garantizar los derechos laborales y la seguridad social de los colaboradores.

16. CUMPLIMIENTO A LAS REGULACIONES RESPECTO DE LAS PRÁCTICAS EN COBRANZA Y CONTACTO COMERCIAL

Las Empresas nos comprometemos a cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Ley 2300 de 2023, para proteger el derecho a la intimidad de nuestros consumidores.

A continuación, detallamos las responsabilidades que asumimos en relación con el tratamiento de datos personales, frente a la gestión de publicidad y cobranza:

- **Canales Autorizados:** Nos comprometemos a contactar a los consumidores únicamente a través de los canales que hayan autorizado previamente, conforme lo establecido en la presente política de tratamiento de datos personales, y respetando su derecho a la privacidad.
- **Horarios y Periodicidad:** Realizaremos prácticas de cobranza y envío de mensajes publicitarios solo en los horarios permitidos por la ley: de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m., y sábados de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. No contactaremos a los consumidores los domingos ni días festivos.
- **Prohibición de Contacto a**

Referencias: No contactaremos a las referencias personales o de otra índole del consumidor, salvo en condiciones específicas para avalistas, codeudores o deudores solidarios.

- **Mensajes Publicitarios:** Enviaremos mensajes publicitarios únicamente relacionados con el bien o servicio adquirido y dentro de los horarios establecidos por la ley.

17. DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a) **Derecho de Actualización y Rectificación:** Los titulares de Datos Personales, podrán conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales frente a los Responsables o Encargados 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. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los Datos del Titular.
- b) **Derecho de Prueba:** Los titulares de Datos Personales, podrán solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe

como requisito para el Tratamiento, según la legislación aplicable.

- c) **Derecho a ser Informado:** Los titulares de Datos Personales, deberán ser informados, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales.
- d) **Derecho a presentar Quejas ante el Ente de Control:** Los titulares de Datos Personales, podrán presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la legislación.
- e) **Derecho de Supresión:** Los titulares de Datos Personales, podrán revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato en cualquier momento. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de Datos.
- f) **Derecho de Acceso Gratuito:** Los titulares de Datos Personales, podrán acceder de manera gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g) **Derecho de Elección:** Los titulares de Datos Personales, podrán responder facultativamente, las preguntas que versen sobre Datos Personales Sensibles o de menores de edad. Por tratarse de Datos Personales Sensibles el Titular no está obligado a autorizar su Tratamiento
- h) **Derecho de Presentar Quejas ante la Entidad:** Los Titulares de Datos Personales podrán ejercer ante cualquier empresa del Grupo Diana los

derechos establecidos en la ley, en la presente Política o en la Autorización otorgada, en cualquier momento.

18. DEBERES DE LAS EMPRESAS EN CALIDAD DE RESPONSABLES Y DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

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

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley, 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 las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al

Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los Datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente Datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley.
- Adoptar un manual interno de Políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular

sobre el uso dado a sus Datos.

- Informar a la autoridad de protección de Datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los Datos en los términos de Ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados

en la Ley.

- Adoptar un manual interno de Políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de Datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se encuentra regulado en la Ley.
- Insertar en la base de Datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

19. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

Las Empresas de Grupo Diana podrán realizar transferencias de Datos a otros Responsables del Tratamiento cuando así esté autorizado por el Titular de la información, por la ley o por un mandato administrativo o judicial.

20. TRANSMISIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Las Empresas de Grupo Diana podrán Transmitir Datos Personales a terceros que se encuentren ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia en los siguientes casos: (i) Cuando cuenten con autorización del Titular; o (ii) Cuando sin contar con la Autorización del Titular,

exista entre el Responsable y el Encargado un contrato de Transmisión de Datos o el documento que haga sus veces.

21. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER SUS DERECHOS

Para el ejercicio pleno y efectivo de los derechos que le asisten a los Titulares de los Datos Personales, o a las personas legitimadas por ley para el efecto, el Titular podrá contactar a las Empresas a través de cada uno de los correos electrónicos en esta Política. A través de este medio, se podrán presentar todas las consultas, quejas y/o reclamos asociados al derecho de Habeas Data respecto de cada Empresa. En las solicitudes constará la fecha de recibo de la consulta y la identidad del solicitante.

a. Consultas y Reclamos

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de Datos de las Empresas. Así mismo, cuando consideren que la información contenida en una base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o revocatoria de la autorización, cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta Política y en la Ley, podrán presentar un reclamo.

Las consultas y los reclamos deberán ser enviados al correo electrónico del Responsable del Tratamiento:

- Diana Corporación S.A.S. (Alimentos):
ProteccionDatos.Alimentos@grupodia

www.grupodiana.co



na.co

- Embotelladora de Bebidas del Tolima S.A.S (Bebidas):
ProteccionDatos.Bebidas@grupodiana.co
- Diana Agrícola S.A.S. (Agrícola):
ProteccionDatos.Agricola@grupodiana.co
- Inversiones JMH S.A.S. (Inmobiliaria JMH):
ProteccionDatos.JMH@grupodiana.co
- Frugal S.A.S. (Frugal):
ProtecciondeDatos@frugal.com.co

b. Requisitos para formular Reclamos

Los siguientes son los requisitos que debe tener en cuenta para la presentación de Reclamos por Tratamiento de Datos Personales:

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

c. Términos de respuesta

Consultas:

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamos:

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, salvo cuando el reclamo está incompleto, en cuyo caso se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas o complete la información que se requiera para dar trámite al reclamo, en este caso el término se contará a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la información que se requiera. No obstante, si transcurridos dos (2) meses contados a partir del envío de la comunicación por medio de la cual se solicita que subsane o complete el reclamo el interesado no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

www.grupodiana.co

siguientes al vencimiento del primer término.

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

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

- Sea una obligación o un derecho legal o contractual de las Empresas el tratar y/o conservar dichos Datos.
- Conservar los Datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del Titular o el Interés Público.
- Conservar los Datos sea imprescindible para ejecutar la relación contractual o laboral que se tenga con el Titular, siempre que se trate de Datos necesarios para dicha ejecución y no sean Datos Sensibles.
- La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

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

Personales para todas las finalidades autorizadas.

22. AVISO DE PRIVACIDAD

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

23. PERSONA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

El Oficial de Protección de Datos Personales es la persona responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

24. VIDEOVIGILANCIA

Las Empresas podrán utilizar medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones u oficinas. En razón a ello, informan al público en general sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de videovigilancia.

La información recolectada a través de estos mecanismos se utiliza para fines de seguridad, el mejoramiento de los servicios y la experiencia de los visitantes de cada Empresa, así mismo, como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad u organización.

Las Empresas no harán entrega de videgrabaciones obtenidas a ningún tercero, salvo que medie orden judicial o de autoridad competente o que la ley lo permita.

25. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las Empresas adoptarán las medidas técnicas, administrativas y humanas necesarias para procurar la seguridad de los Datos Personales a los que les da Tratamiento, protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento a éstos. Para tal fin, han implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal que tenga acceso a los Datos Personales y/o a los sistemas de información.

Las Políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del Titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento son incluidas en las Políticas internas de cada Empresa.

El Tratamiento de los Datos Personales será desde que se obtenga la Autorización

por una Empresa y, hasta que se termine la finalidad para la cual fueron recolectados los Datos Personales, o cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual, salvo solicitud de supresión o revocación de la Autorización por parte del Titular.

26. VIGENCIA

La presente corresponde a una actualización de la Política para el Tratamiento de Datos Personales de las Empresas, registrá a partir de su publicación y se mantendrá a disposición de los Titulares a través de las páginas: web:
<https://grupodiana.co/>
<https://glacial.com.co/>

	<i>Política de Tratamiento de datos personales Grupo Diana</i>	<i>PO-CU-002-AG V3. Octubre de 2025</i>
---	--	---

**APROBACIÓN Y CONTROL DE
ACTUALIZACIONES**

Versión	Elaboró/Actualizó	Revisó	Aprobó	Cambios generados
V.3 Octubre de 2025	Wilson Andrés Mejía Oficial de Cumplimiento Suplente	Carolina Rodriguez Oficial de Cumplimiento Principal	Máximo Órgano Social	Ajuste de razón social Embebidas
V.2 septiembre de 2024	Carolina Rodriguez Oficial de Cumplimiento Principal	Máximo Órgano Social	Máximo Órgano Social	Inclusión de los lineamientos ley 2300 2023
V.1	N. A	N. A	N. A	N. A