

	PROCESO: GESTIÓN SOCIAL	CÓDIGO: ASTORGA-GS-POL-008 FECHA: 15/9/2025 VERSIÓN: 01 SEDE: TUMACO PÁGINA: 1 DE 6
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

1. DECLARACIÓN Y ALCANCE

ASTORGA S.A.S. protege la información personal que recibe en la plantación, sus relaciones laborales y comerciales y la producción y venta de racimos de fruta fresca (RFF). Esta política informa a titulares, trabajadores, aspirantes, proveedores, compradores, contratistas, visitantes y demás interesados qué datos se tratan, con qué finalidad y cómo ejercer sus derechos. Obliga a quienes traten datos por cuenta de ASTORGA, incluidos contratistas y prestadores de servicios, según el alcance de su relación.

Se aplica a soportes físicos y electrónicos, imágenes, sistemas de información y datos asociados a fincas o polígonos cuando permitan identificar a una persona natural. ASTORGA actuará como responsable cuando decida sobre la base de datos o su tratamiento, y como encargado cuando procese datos siguiendo instrucciones de otro responsable.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y CANALES

Razón social: ASTORGA S.A.S. | NIT: 891.224.627-2.

Sede administrativa y dirección de notificaciones: Calle 6 # 25-32 Oficina 309
Santiago de Cali, Valle del cauca | astorga@astorga.com.co

Plantación y punto de atención en Tumaco, Nariño: Km 37 carretera Tumaco-Pasto, San Andrés de Tumaco, Nariño.

Correo electrónico y teléfono para consultas y reclamos de datos:
trabajadora.social@astorga.com.co | +57 314 8723886.

El área administrativa recibirá las consultas y reclamos por los canales que se aprueben, los registrará y los remitirá al área que custodie los datos. La identificación, dirección y canales deberán verificarse frente al certificado de existencia y los medios operativos antes de aprobar y publicar esta versión.

	PROCESO: GESTIÓN SOCIAL	CÓDIGO: ASTORGA-GS-POL-008 FECHA: 15/9/2025 VERSIÓN: 01 SEDE: TUMACO PÁGINA: 2 DE 6
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

3. PRINCIPIOS Y RECOLECCIÓN

ASTORGA tratará datos para finalidades legítimas, específicas e informadas; solicitará autorización previa, expresa e informada cuando corresponda y conservará prueba de ella. Mantendrá datos veraces y actualizados, limitará el acceso a personas autorizadas, aplicará medidas de seguridad y exigirá confidencialidad incluso después de terminada la relación con quien los conoce. El aviso de privacidad indicará los tratamientos pertinentes en cada punto de recolección.

Se solicitarán solo los datos necesarios para la finalidad comunicada. El silencio, la mera entrega de un documento o la relación laboral no se interpretarán por sí solos como autorización para usos opcionales, publicaciones de imagen o mercadeo. Las finalidades nuevas e incompatibles requerirán información y, cuando proceda, nueva autorización.

4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Aspirantes: recibir hojas de vida; evaluar requisitos, referencias y resultados del proceso de selección; comunicar decisiones y, si el titular autoriza una conservación adicional, considerar su perfil para futuras vacantes. Los datos de aspirantes no seleccionados se eliminarán o conservarán solo por el plazo justificado y comunicado.

Trabajadores y extrabajadores: formalizar y ejecutar la relación laboral; administrar nómina, seguridad social, beneficios, formación, desempeño, controles de acceso, SST, incapacidades y obligaciones legales; atender certificaciones, reclamaciones y conservación documental posterior al retiro.

Proveedores, contratistas y compradores de RFF: registrar y evaluar la vinculación; gestionar contratos, suministros, despachos, pesaje, pagos, facturación y trazabilidad del fruto producido; verificar compromisos ambientales, sociales y de debida diligencia, con acceso limitado a los datos personales necesarios.

	PROCESO: GESTIÓN SOCIAL	CÓDIGO: ASTORGA-GS-POL-008 FECHA: 15/9/2025 VERSIÓN: 01 SEDE: TUMACO PÁGINA: 3 DE 6
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

Compradores y contactos comerciales: cumplir contratos y obligaciones contables, tributarias y de facturación; coordinar despachos y atención de solicitudes. La publicidad y las comunicaciones comerciales se realizarán únicamente por los canales autorizados y con las condiciones legales aplicables.

Accionistas, visitantes y otros titulares: atender derechos y obligaciones societarias; controlar ingreso, seguridad de personas, bienes e instalaciones; responder solicitudes y requerimientos de autoridad competente.

La imagen, voz o testimonio para publicidad o redes sociales constituye una finalidad independiente que requerirá autorización específica cuando aplique. La videovigilancia se informará con avisos visibles; sus registros se usarán para seguridad e investigación de incidentes y podrán entregarse a autoridad competente en los casos previstos por la ley.

5. AUTORIZACIÓN Y DATOS DE ESPECIAL CUIDADO

La autorización podrá constar por escrito, medio electrónico o conducta inequívoca verificable, con indicación de finalidades, derechos y canales de atención. ASTORGA conservará la prueba de la autorización, salvo los casos legalmente exceptuados. Informará que el titular puede solicitar la supresión o revocar finalidades autorizadas cuando no exista deber legal o contractual de conservación.

La información sobre salud, discapacidad, biometría, afiliación sindical u otros datos sensibles tendrá acceso reforzado y finalidad delimitada. Cuando se requiera autorización, esta será explícita y se informará al titular que no está obligado a suministrar datos sensibles, salvo una obligación legal aplicable. La información médica ocupacional se custodiará de acuerdo con la reserva y reglas propias de salud y SST; el área de Talento Humano solo accederá a lo que legalmente le corresponda.

Los datos de niños, niñas y adolescentes solo se tratarán si es necesario y lícito, con respeto de su interés superior y derechos fundamentales, consideración de su opinión según madurez y autorización del representante cuando corresponda. No se utilizarán para mercadeo improcedente.

	PROCESO: GESTIÓN SOCIAL	CÓDIGO: ASTORGA-GS-POL-008 FECHA: 15/9/2025 VERSIÓN: 01 SEDE: TUMACO PÁGINA: 4 DE 6
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

6. CIRCULACIÓN, TERCEROS Y ENTORNO INTERNACIONAL

ASTORGA podrá comunicar los datos estrictamente necesarios a operadores de nómina, EPS, ARL, entidades financieras, asesores, proveedores tecnológicos, transportistas, auditores, clientes y autoridades, según la finalidad y el título jurídico aplicable. Cuando un tercero trate información por cuenta de ASTORGA, el acuerdo establecerá instrucciones, confidencialidad, seguridad, restricciones de uso, atención de incidentes y devolución o supresión al terminar el servicio.

Los datos de propietarios o contactos de fincas, coordenadas y polígonos vinculables con personas naturales se compartirán con compradores o esquemas de certificación para trazabilidad y sostenibilidad solo en el alcance informado y autorizado o permitido por la ley. Se preferirán datos agregados o seudonimizados cuando resulten suficientes. Antes de transferencias internacionales o transmisiones a encargados fuera de Colombia, ASTORGA verificará la base jurídica, las condiciones legales y contractuales, el país o destinatario y las garantías de seguridad pertinentes.

7. DERECHOS DEL TITULAR

El titular puede conocer, actualizar y rectificar sus datos; solicitar prueba de la autorización, salvo excepción; ser informado del uso dado a la información; acceder gratuitamente a sus datos; solicitar la supresión o revocar la autorización cuando proceda; y presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio después de agotar el trámite de consulta o reclamo ante ASTORGA. También puede oponerse a usos promocionales opcionales mediante los canales informados.

8. CONSULTAS Y RECLAMOS

Las solicitudes se presentan al correo o dirección que se complete en la sección 2 antes de la aprobación. Deben incluir nombre e identificación del titular o su representante, acreditación de la calidad en que actúa, datos de contacto, descripción clara de la solicitud y, si existen, documentos de soporte. ASTORGA comprobará la identidad antes de revelar información personal y dejará registro de la recepción, trámite y respuesta.

	PROCESO: GESTIÓN SOCIAL	CÓDIGO: ASTORGA-GS-POL-008 FECHA: 15/9/2025 VERSIÓN: 01 SEDE: TUMACO PÁGINA: 5 DE 6
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

Consultas: se responderán dentro de diez (10) días hábiles contados desde su recepción. Si no es posible, se informará el motivo antes del vencimiento y se atenderán en máximo cinco (5) días hábiles adicionales.

Reclamos: si faltan datos, se solicitará subsanación dentro de cinco (5) días; si transcurren dos (2) meses sin respuesta, se entenderá desistido. Si el receptor no es competente, trasladará el reclamo en máximo dos (2) días hábiles e informará al interesado. Se incluirá “reclamo en trámite” en la base de datos dentro de dos (2) días hábiles. La respuesta se dará en quince (15) días hábiles desde el día siguiente a la recepción del reclamo completo; si se requiere prórroga, se informarán motivos y nueva fecha, sin exceder ocho (8) días hábiles adicionales.

La supresión no procederá cuando exista obligación legal o contractual de conservar el dato o una necesidad jurídicamente justificada. Se explicará al titular la decisión y el fundamento aplicable. Las solicitudes de revocatoria parcial permitirán cesar usos opcionales sin impedir tratamientos obligatorios.

9. SEGURIDAD, CONSERVACIÓN Y RESPONSABLES

ASTORGA aplicará controles proporcionales al riesgo: roles y permisos de acceso, credenciales individuales, respaldos, custodia de archivos, envío seguro, acuerdos de confidencialidad, capacitación y gestión de incidentes. Si ocurre pérdida, acceso no autorizado o divulgación indebida, el personal deberá reportarlo de inmediato por los canales internos para contenerlo, documentarlo, evaluar impactos y efectuar los avisos o reportes que correspondan.

Las bases de datos se conservarán durante el tiempo necesario para las finalidades informadas y los plazos legales o contractuales exigibles; cumplidos estos, los datos se suprimirán, anonimizarán o bloquearán según corresponda. El área administrativa coordinará el ejercicio de derechos; Talento Humano custodiará los datos laborales; Compras, Comercial y Sostenibilidad gestionarán los de proveedores, compradores y predios; Tecnología o el prestador responsable aplicará los controles técnicos bajo instrucciones de ASTORGA.

	PROCESO: GESTIÓN SOCIAL	CÓDIGO: ASTORGA-GS-POL-008 FECHA: 15/9/2025 VERSIÓN: 01 SEDE: TUMACO PÁGINA: 6 DE 6
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

10. VIGENCIA Y CONTROL DOCUMENTAL

Esta versión entrará en vigor cuando sea aprobada por la representación legal y puesta a disposición de los titulares. Se revisará ante cambios normativos, operativos o de finalidades; los cambios sustanciales se comunicarán antes de su aplicación y se recabarán nuevas autorizaciones cuando proceda. Una vez aprobada y publicada, deberá identificarse expresamente qué versión previa de ASTORGA sustituye para evitar políticas contradictorias en circulación.

Marco normativo de referencia: artículo 15 de la Constitución Política, Ley 1581 de 2012 y sus disposiciones reglamentarias compiladas en el Decreto 1074 de 2015; Ley 2300 de 2023 para contactos comerciales con consumidores cuando sea aplicable. La operación verificará además las normas especiales de archivo, salud, relaciones laborales y reporte de bases de datos que correspondan.

JAVIER NICOLAS VARGAS MURIEL
Representante Legal de ASTORGA S.A.S.