

Código TA-OC-0001	POLÍTICA GENERAL DE PRIVACIDAD, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	 Sociedad Portuaria Buenaventura EL ALIADO DE LA COMPETITIVIDAD
Revisó: Gerente General	Aprobó: Junta Directiva	

1. OBJETO Y ALCANCE

La SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BUENAVENTURA S.A., sociedad comercial de régimen privado, identificada con NIT. 800.215.775-5 (denominada en adelante “SPRBUN” o “la Sociedad”) adopta en esta *Política General de Privacidad, Tratamiento y Protección de Datos Personales* (en adelante, la “Política”), en la cual establece las reglas corporativas bajo las cuales se realiza el Tratamiento de Datos Personales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y las normas jurídicas que la reglamentan, modifican o complementen.

2. DEFINICIONES

Para la interpretación de esta Política, deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de los Datos Personales para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- b. **Cliente:** Toda persona natural o jurídica para quien la Sociedad presta un servicio en virtud de una relación contractual u obligacional.
- c. **Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d. **Datos Sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- e. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta de la Sociedad como responsable de los datos.
- f. **Oficial de Protección de Datos Personales:** persona natural designada por el Gerente General de la Sociedad para el desarrollo de las funciones establecidas a su cargo en la presente Política.
- g. **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de Datos Personales aplicada por la Sociedad de

FECHA DE APROBACIÓN: 10-12-2025

conformidad con la normatividad legal aplicable.

h. Proveedor: Toda persona natural o jurídica que suministre algún bien o servicio a la Sociedad en virtud de una relación contractual/obligacional.

i. Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los Datos. Para efectos de esta Política, ejercerá como responsable, en principio, la Sociedad. Esta calidad puede ser trasladada a terceros obligados en virtud de estipulaciones contractuales.

j. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, ya sea cliente, proveedor o trabajador de la Sociedad.

k. Transferencia: La transferencia de datos personales tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado de tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

l. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto que el Encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable del Tratamiento.

m. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, deberá remitirse a la normatividad legal aplicable, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

3. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Exceptuando los casos definidos en la Ley 1581 de 2012, o en las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen, en los casos en que se requiera contar con la autorización previa del Titular, dicha autorización se solicitará a más tardar al momento de la captura de la información.

La autorización deberá ser expresa e informada, y obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

4. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR

SPRBUN, al momento de solicitar al Titular la autorización, le informará de manera clara y expresa lo siguiente:

- a. El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos recolectados y la finalidad de este;

FECHA DE APROBACIÓN: 10-12-2025

- b. Cuando se recolecten datos personales sensibles (origen racial o étnico, orientación sexual, filiación política o religiosa, relativos a la salud, etc.) o de niños y adolescentes; se explicará el carácter sensible que posee este tipo de información y, además se proporcionará la opción al titular de proporcionar o no la autorización para el tratamiento de este tipo de información;
- c. Los derechos que le asisten como Titular y canales para ejercerlos;
- d. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento de los datos.
- e. Mecanismo para conocer la presente Política.

5. DERECHOS DEL TITULAR

5.1. El Titular de los Datos Personales tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Sociedad;
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Sociedad;
- c. Ser informado por SPRBUN, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales;
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o Reclamo ante SPRBUN;
- e. Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento efectuado por SPRBUN no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;
- f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5.2. La información que reúna las condiciones establecidas en la Ley para considerarse Datos Personales podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a. Al Titular;
- b. A sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
- c. Al representante legal y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación legal o apoderamiento;

6. DEBERES DE SPRBUN EN LA CALIDAD DE RESPONSABLE

La Sociedad hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultado y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la protección de Datos Personales. Igualmente, SPRBUN cumplirá con la totalidad de las obligaciones que la Ley 1581 de 2012, el

FECHA DE APROBACIÓN: 10-12-2025

Decreto 1377 de 2013 y la Ley 1266 de 2008 y las normas que las modifiquen o complementen establezcan a cargo del Responsable del Tratamiento de Datos Personales, cuando quiera que actúe en tal calidad.

7. DATOS PERSONALES SUJETOS A TRATAMIENTO

Para efectos de la presente Política, el término Datos Personales se refiere a la información que lo identifica o puede identificarlo como individuo. Entre los Datos Personales que son recolectados y sujetos a Tratamiento por parte de la Sociedad se encuentran entre otros, pero sin limitarse a, los siguientes:

- a. Documento de identidad: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, licencia de conducción, libreta militar, tarjeta profesional, pasaporte;
- b. Nombre, sexo, domicilio, número de teléfono (fijo y/o celular), correo electrónico, huellas dactilares, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
- c. Profesión, ocupación u oficio;
- d. Datos bancarios: clase y números de productos financieros y entidad emisora;
- e. Pagos por enfermedad, pensiones e información de seguros;
- f. Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
- g. Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
- h. Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
- i. Cuando la ley lo permita y en forma proporcional a la función que desempeña el empleado o eventual empleado, resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;
- j. Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);

FECHA DE APROBACIÓN: 10-12-2025

k. Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave y huellas dactilares u otros sistemas biométricos;

I. Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un empleado utilizando computadoras o equipos de comunicación de SPRBUN;

m. Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

n. Todos los datos o información adicional que se consideren necesarios para el desarrollo legítimo y legal de las actividades tendientes al desarrollo del objeto de la relación laboral o contractual entre la Sociedad, el empleado, Cliente o Proveedor.

Se podrá dar Tratamiento a los Datos Personales de menores de edad siempre y cuando el fin que se persiga con dicho Tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes. En caso de que por algún motivo llegare a recopilar datos de menores de edad, SPRBUN contará con la autorización de uno de los representantes legales del menor.

De igual forma, en los Datos Personales recibidos o requeridos por SPRBUN podrán encontrarse Datos Sensibles, para cuyo Tratamiento la Sociedad solicitará al titular su autorización explícita, salvo en los casos que de acuerdo con la Ley no sea requerida dicha autorización.

Tanto empleados, Clientes y proveedores, como en general los Titulares de los Datos Personales, cuentan con todos los derechos consagrados en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

La Sociedad y sus empleados se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad los Datos Personales a los que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo, sin limitarse a ella, la relacionada con empleados, los Clientes y Proveedores de SPRBUN; lo anterior, sin perjuicio de la transmisión de Datos Personales de conformidad con la presente Política.

8. TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y FINALIDAD

En virtud de la relación laboral, comercial, contractual o de cualquier índole que pueda tener con Clientes, empleados, Proveedores actuales y futuros, y terceros en general, SPRBUN recolecta, almacena, usa y transmite Datos Personales, a personas jurídicas localizadas dentro y fuera de Colombia. En general los Datos Personales podrán ser utilizados para efectos de registro, actualización, consolidación, acreditación, formalización, trámites, cumplimiento de obligaciones y demás finalidades o actuaciones que sean determinadas en las leyes aplicables. La información o datos personales es utilizada principalmente para:

Clientes y Proveedores:

- a. Cumplir con las normas y procedimientos sobre conocimiento de Clientes y Proveedores.
- b. Establecer, mantener, gestionar y profundizar la relación laboral, contractual o comercial.
- c. Evaluar riesgos.
- d. Consulta, análisis, suministro y reporte de información relacionada con historial comercial, crediticio y financiero, a las centrales de información o centrales de riesgo, incluyendo reportes tanto positivos como negativos.
- e. Determinar nivel de endeudamiento o cupos de crédito.
- f. Por razones de seguridad.
- g. Prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- h. Prestación de servicios.
- i. Envío y recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente.
- j. Registro de la información en las bases de datos de la Sociedad.
- k. Contacto para el envío de información relacionada con la relación laboral, contractual o comercial que tenga lugar.
- l. Recolección de información para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable Datos Personales, le corresponden a la Sociedad.

Candidatos y Empleados:

- a. La información de los candidatos, incluida la información contenida en la hoja de vida, se utiliza con el fin de corroborar datos y evaluar candidatos a ser empleados de SPRBUN.
- b. Evaluar solicitudes de empleo;
- c. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el empleado y hacerlos partícipes de las actividades que desarrolle la Sociedad, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos

FECHA DE APROBACIÓN: 10-12-2025

- humanos;
- d. Establecer y ejecutar planes de desarrollo de personal y sucesión;
 - e. Mantener registros de enfermedades para adelantar programas de salud laboral;
 - f. Proteger la seguridad de los Clientes, el personal y la propiedad de SPRBUN (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de SPRBUN);
 - g. Investigar y responder reclamos contra SPRBUN, sus empleados, Clientes o Proveedores, según aplique;
 - h. Conducir encuestas de opinión de los empleados y administrar programas de reconocimiento de los empleados;
 - i. Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias;
 - j. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios;
 - k. Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de la seguridad y salud en el trabajo, así como laborales y de seguridad social), así como políticas, manuales y demás reglamentos internos; todo lo cual incluye, sin limitarse a ello, dar cumplimiento a investigaciones, auditorías o procedimientos internos o iniciados por terceros, órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten empleados.
 - l. Gestionar y coordinar el transporte hacia las estaciones e instalaciones de la Sociedad o de terceros, cuando a ello haya lugar.
 - m. Todas las demás actividades que se consideren necesarias o conexas con el desarrollo de las relaciones laborales de la Sociedad.

Comunidad, sociedad y relacionamiento institucional:

- a. Relacionamiento, comunicación, cumplimiento de obligaciones legales, desarrollo de proyectos o inversión social o ambiental, campañas de difusión o formación, gestión inmobiliaria, defensa jurídica, seguridad física, caracterización socioeconómica, estadísticas, y gestión de las actuaciones, informaciones y actividades de cualquier índole en las cuales se relacionan o vinculan la comunidad y la sociedad civil en general con la Sociedad.

Los actos de los empleados de SPRBUN deben siempre favorecer la protección de los Datos Personales que les sean entregados, sean de otros empleados de la Sociedad, sus Clientes, Proveedores o en general cualquier tercero, y limitar el uso que haga de los mismos a las finalidades establecidas anteriormente.

El Tratamiento de Datos Personales de Titulares con vinculación laboral actual o eventual, se requiere previo al inicio de la relación laboral, mientras son candidatos y se adelante el proceso de selección, así como durante el vínculo laboral si éste se constituye y después de su terminación.

FECHA DE APROBACIÓN: 10-12-2025

Los Datos Personales recolectados por SPRBUN serán conservados durante el tiempo requerido según la finalidad del Tratamiento y/o por el término que sea requerido para dar cumplimiento a una obligación legal o contractual. SPRBUN ha adoptado medidas para la eliminación oportuna y segura de sus Datos Personales.

9. TRANSMISIÓN Y DIVULGACIÓN

La información personal o Datos Personales de empleados, Clientes, proveedores y terceros en general, se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente, al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

SPRBUN podrá subcontratar con terceros el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando esto se realice, se obligará a los terceros a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y se les prohibirá el uso de la información de empleados, Clientes y Proveedores o terceros en general para fines propios; así mismo se les prohibirá la divulgación de la información personal a terceros. Según corresponda y de acuerdo con las funciones o los servicios prestados por el proveedor, se extenderán las responsabilidades como Encargado del Tratamiento de datos personales, exigiendo y velando por el pleno cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Se entenderá permitida la entrega de los Datos Personales a autoridades competentes, así como a otras sociedades del grupo empresarial para fines corporativos, financieros, de sinergias en abastecimiento y otros objetivos comunes de su grupo empresarial, además de las restantes finalidades descritas en la presente Política.

De igual forma SPRBUN podrá transmitir Datos Personales de sus empleados, Clientes, Proveedores y terceros en general, a otras personas jurídicas en Colombia o en el extranjero por razones, entre otras, de seguridad, eficiencia administrativa, mayor eficiencia, funcionalidad y disponibilidad de recursos tecnológicos y mejores servicios. En este último evento, SPRBUN adoptará las medidas del caso para que esas personas jurídicas implementen en su jurisdicción y de acuerdo con las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de Datos Personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la Sociedad sobre la materia.

10. ÁREAS COMPETENTES Y PROCEDIMIENTOS - EJERCICIO DE DERECHOS

Los Titulares de Datos Personales tienen derecho a acceder a sus Datos y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos, o a solicitar su eliminación cuando consideren que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención, u oponerse al Tratamiento de estos para fines específicos, así como a los restantes

FECHA DE APROBACIÓN: 10-12-2025

derechos contemplados en esta Política y en las leyes aplicables.

Se han implementado las siguientes vías para garantizar el ejercicio de dichos derechos:

Correo electrónico: protecciondatos@sprbun.com

Dirección: Avenida Portuaria-Edificio Administración Buenaventura, Colombia.

Estos canales podrán ser utilizados por titulares de Datos Personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos:

- a. Consultar sus Datos Personales. Para tal fin, deberá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer.

La petición será atendida por SPRBUN 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 petición dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, 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.

- b. Solicitar la corrección, actualización, supresión o revocación de sus Datos, podrán presentar una solicitud ante SPRBUN, la cual será tramitada bajo las siguientes condiciones:

La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por SPRBUN indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:

1. El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
2. Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la correspondiente Autorización.
3. La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.

El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre los motivos de

FECHA DE APROBACIÓN: 10-12-2025

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.

Cada una de las áreas o dependencias de la Sociedad será responsable por fomentar el cumplimiento de la presente Política por parte de sus miembros, en la medida en que les sean aplicables las reglas sobre el Tratamiento y demás disposiciones de esta Política en el desarrollo de las funciones a su cargo. Para los efectos de esta Política y las leyes aplicables, se entenderá como Encargado del Tratamiento de Datos Personales cada empleado o colaborador de SPRBUN que acceda a los Datos Personales y/o realice actividades propias del Tratamiento de dichos datos.

Para efectos de esta política se manifiesta/declara que cada empleado o colaborador de SPRBUN que acceda a los Datos Personales y realice operaciones de tratamiento incluida su recolección, tiene la responsabilidad y el compromiso de realizar con la mayor diligencia las siguientes actividades:

- Gestionar las actualizaciones y/o cambios significativos sobre las bases de datos, y la destrucción o eliminación segura de los Datos Personales después de cumplida su finalidad;
- Custodiar las bases de Datos Personales a su cargo;
- Apoyar la atención de consultas o reclamos que sean solicitadas por los Titulares;
- Custodiar y entregar bajo solicitud los soportes de autorización de los Titulares; Apoyar según ocurra, la atención, solución y gestión de incidentes de seguridad en el tratamiento de Datos Personales;
- Colaborar con otras áreas de la Sociedad en la construcción y sustentación de reportes que deban ser enviados a la entidad estatal de control, Superintendencia de Industria y Comercio.

De igual manera, cada área o dependencia de la Sociedad tendrá la responsabilidad de remitir al Oficial de Protección de Datos Personales la información pertinente a las bases de datos personales que maneje, con el fin de que el Oficial de Protección de Datos Personales pueda adelantar su registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que haga sus veces, o actualizar, anualmente o cuando sea necesario, dicho registro.

El Oficial de Protección de Datos Personales, además de asegurar el desarrollo de sus funciones directamente y a través de su equipo de colaboradores, contará con el apoyo de la Gerencia Jurídica y de Asuntos Corporativos, la Gerencia de Auditoría y Riesgos, las Direcciones de Gestión Humana, la Dirección de Tecnología de la Información y demás áreas o dependencias organizacionales para el desarrollo de las estrategias y actividades y el cumplimiento de las actividades tendientes a la protección de los datos personales de los que SPRBUN sea Responsable.

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, SPRBUN ha adoptado las medidas técnicas, humanas y administrativas consideradas necesarias para otorgar seguridad a los Datos Personales objeto de Tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

12. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades de los demás colaboradores de la Sociedad de conformidad con la presente Política y la ley, el Gerente General de SPRBUN designará un Oficial de Protección de Datos Personales, quien tendrá las siguientes funciones a su cargo:

- a. Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- b. Promover la definición e implementación de los controles del programa de gestión de datos personales de la Sociedad.
- c. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para la implementación transversal del programa de gestión de datos personales de la Sociedad.
- d. Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización, así como la integración de la política de protección de datos personales dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- e. Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo, con base en la información que le sea entregada por los demás colaboradores y áreas funcionales de la organización.
- f. Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emitan las autoridades competentes.
- g. Obtener las declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando sea requerido.
- h. Promover la realización de capacitaciones, inducción de nuevos empleados y entrenamientos en materia de protección de datos personales, para cuya implementación contará con el apoyo de las Direcciones de Gestión Humana. Igualmente, podrá requerir que en los análisis del desempeño de los empleados de SPRBUN se incluya haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- i. Coordinar con el Gerente de Auditoría y Riesgos lo necesario para que este último pueda llevar a cabo o liderar el monitoreo, seguimiento o

FECHA DE APROBACIÓN: 10-12-2025

auditorías al programa de gestión de datos personales de la Sociedad. La Gerencia de Auditoría y Riesgos tendrá a cargo igualmente velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales, para lo cual contará con el apoyo y suministro de información por parte del Oficial de Protección de Datos Personales, además de los restantes colaboradores de la organización.

- j. Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio y demás autoridades competentes.
- k. Realizar seguimiento a la implementación del programa de gestión de datos personales de SPRBUN.
- l. Emitir los reportes que le sean requeridos por la alta dirección de la Sociedad o por autoridades competentes.
- m. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para el trámite de las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los derechos que les confiere la ley.
- n. Controlar y actualizar el inventario de información personal continuamente para identificar y evaluar nuevas recolecciones, usos y divulgaciones.
- o. Revisar y actualizar, en forma periódica, la formación y educación impartida a todos los empleados de la organización, como resultado de las evaluaciones continuas y comunicar los cambios a los controles del programa.
- p. Revisar y adaptar los protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes de seguridad para implementar las mejores prácticas o recomendaciones y lecciones aprendidas de revisiones posteriores cuando se hayan presentado incidentes de seguridad al tratamiento de datos personales.
- q. Revisar y, en su caso, modificar los requisitos establecidos en los contratos suscritos con los encargados del tratamiento
- r. Actualizar y aclarar las comunicaciones externas para explicar las políticas de tratamiento de datos
- s. Reportar periódicamente al representante legal de la empresa la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y, en general, los avances y resultados del programa

13. AVISO DE PRIVACIDAD

La Sociedad informa que el aviso de privacidad de tratamiento de datos personales puede consultarla en el siguiente enlace:

<https://www.sprbun.com/web/portal/politica-de-privacidad-tratamiento-y-proteccion-de-datos-personales>

FECHA DE APROBACIÓN: 10-12-2025

14. APROBACIÓN Y VERSIONES

- Emisión inicial del documento “POLÍTICA GENERAL DE PRIVACIDAD, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES” el 10 de noviembre de 2016.
- Esta versión constituye una modificación integral de la Política y fue aprobada el 10 de diciembre de 2025 por la Junta Directiva de la Sociedad.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, será comunicado oportunamente a los Titulares mediante la publicación en nuestros portales web.