



Granjas Carroll de México, S. de R.L. de C.V.

**POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD Y  
PROTECCIÓN DE DATOS**

PÁGINA 1 DE 13

FECHA DE EMISIÓN:  
**OCTUBRE/2023**

DEPARTAMENTO EMISOR:  
LEGAL Y CUMPLIMIENTO

**CODIGO**

NÚMERO DE REVISIÓN:  
000

# **Política de Confidencialidad y Protección de Datos**

**Granjas Carroll de México, S. de R.L. de  
C.V.**

## Introducción

En Granjas Carroll México (en adelante “Granjas Carroll” y/o “GCM”), estamos comprometidos con el respeto y salvaguarda de los derechos de nuestros colaboradores, por lo mismo, se emite la presente política en donde se dan a conocer los lineamientos para el debido manejo de los datos de nuestros empleados, terceros y clientes.

Asimismo, se emiten las regulaciones correspondientes para que GCM asegure que la información proporcionada a la empresa por empleados, terceros, clientes o generadas por las operaciones dentro de la empresa sea adecuadamente resguardada y protegida, conforme a los estándares nacionales e internacionales.

Con el cumplimiento de la presente política se mantendrá la integridad de información confidencial y de datos personales o sensibles que se manejen en GCM.

## Definiciones Clave

**Aviso de Privacidad:** Anuncio creado para informar al titular de Datos Personales y Sensibles, como se tratarán, almacenarán, modificarán y/o eliminarán por parte de GMC.

**Datos Personales:** Toda aquella información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Por ejemplo: domicilio, edad, números telefónicos, correo electrónico personal, CURP, entre otros.

**Datos Sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

**Información Confidencial:** Se considera información confidencial la que contiene cualquier dato personal de alguna persona física o moral, así como cualquier dato sensible que no se puede revelar.

**Colaborador:** Cualquier funcionario, director o empleado de Granjas Carroll de México.

**GMC:** Granjas Carroll de México y sus subsidiarias, incluidas las empresas conjuntas consolidadas en los estados financieros de esta.

**Oficial de Cumplimiento:** Oficial designado para asuntos de cumplimiento de GCM (Director Legal y de Cumplimiento), Vicepresidente de Auditoría Interna de Smithfield Food Inc, o sus designados.

## Objetivo y Alcance

**Objetivo:** Proteger la información confidencial, datos personales y/o sensibles con los que cuenta GCM.

**Alcance:** La presente política es obligatoria para todos los colaboradores y terceros que trabajen para y/o con GCM. Las situaciones que no estén previstas en esta política se atenderán por el Comité de Ética quienes resolverán conforme a los criterios contenidos en el presente documento, así como por el Código de Ética y cualesquier otras políticas de la empresa.

Asimismo, esta política aplica para cualquier tipo de información y datos con la que cuenta GCM o información y datos que cualquier colaborador, tercero o cliente tenga de GCM.

## Información Confidencial

Se considera información confidencial la que contiene cualquier dato personal de alguna persona física o moral, así como cualquier dato sensible que no se puede revelar. Esta información puede ser electrónica, escrita, verbal o a través de otros mecanismos.

La información confidencial de GCM puede representar una ventaja comercial para la empresa, por lo que es importante que se resguarde, salvo que exista una autorización expresa por parte del Oficial de Cumplimiento de GCM o del Comité de Ética.

Asimismo, el mantener la confidencialidad de información tanto de terceros como de clientes, nos permite mantener su confianza y seguir trabajando mano a mano con ellos.

De manera enunciativa mas no limitativa, se describen algunos ejemplos de que podría considerarse información confidencial:

1. Datos o información de algún cliente.
2. Secretos industriales.
3. Métodos de fabricación.
4. Información financiera de GCM.
5. Estrategias de negocios de GCM.
6. Datos o información de un empleado.
7. Contratos con empleados, terceros o clientes.
8. Contratos con el gobierno.
9. Operaciones de GCM.
10. Planes y estrategias de negocios.
11. Posiciones y estrategias mercantiles.
12. Estados financieros.
13. Información sobre remuneraciones.
14. Información sobre equipos (hardware) o programas electrónicos (software) de propiedad o licencia de GCM.

En su compromiso con la conservación y debido manejo de la información confidencial con la que cuenta, GCM implementa las medidas y medios necesarios en cada departamento de la empresa.

Cualquier solicitud de información de parte de la prensa debe ser canalizada al equipo de Relaciones Públicas de GCM. Solamente los voceros autorizados de la empresa podrán dar declaraciones a medios.

De igual manera si la información, nombre o datos de la compañía que se pretenden usar para realizar trabajos de investigación y/o tesis para la obtención de grados académicos, se deberá revisar siempre con la Dirección de Capital Humano de GCM o con el Comité de Ética para obtener la autorización correspondiente.

### **A. Uso debido de la información confidencial por los empleados.**

Las siguientes son algunas de las medidas que deberá de adoptar como colaborador de GCM:

- No hablar de información confidencial con personas fuera de la empresa.
- No hablar de información confidencial con otros empleados, si así se le indica.
- Evitar conversaciones referentes a su trabajo en redes públicas o sociales.
- Restringir el acceso a documentos que contengan información confidencial.
- Asegurar en todo momento los medios que contengan información confidencial.
- Cuando se autorice la transmisión de información confidencial a clientes o terceros, celebrar un Convenio de Confidencialidad en coordinación con el equipo legal de la empresa.

En caso de que información confidencial se revele o divulgue por parte de un empleado, tercero o cliente, este estará sujeto a sanciones como la terminación de la relación laboral, la rescisión del contrato e incluso sanciones administrativas y penales, de conformidad con la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y el Código Penal Federal.

En caso de tener dudas sobre el alcance de esta política con respecto a la información confidencial de la empresa, acude con la Dirección de Capital Humano o Legal y Cumplimiento o al Comité de Ética para asesorarte sobre el correcto manejo de la misma.

## Datos personales y sensibles

En GCM nos esmeramos para lograr la debida conservación y manejo de datos personales y sensibles para cumplir y respetar los derechos de todos los empleados, terceros y clientes de GCM.

La presente política abarca también los lineamientos para la recolección, tratamiento y/o eliminación de los datos personales y sensibles con los que cuente la empresa.

### A. Recolección de datos

La recolección de datos tiene como finalidad, de manera enunciativa, para lo siguiente:

#### I. Clientes y terceros

- a. Atender requerimientos legales de autoridades competentes.
- b. Realizar estudios con fines de control interno.
- c. Hacer de su conocimiento, la gama de nuevos productos y/o servicios, así como beneficios, descuentos, promociones, estudios de mercado, promociones, notificaciones sobre cambio en condiciones y en general toda la publicidad derivada de los productos y/o servicios que ofrece GCM.
- d. Análisis de uso de nuestros productos y/o servicios.
- e. Para el cumplimiento de nuestros términos y condiciones derivados de una relación jurídica.

#### II. Candidatos

- a. Reclutamiento y selección.

#### III. Colaboradores

- a. Administración de personal.
- b. Expedientes de empleados.
- c. Exámenes e historial médico de los colaboradores.
- d. Evaluaciones internas.
- e. Contratación de seguros.
- f. Asignación de material para desarrollar su posición.

#### IV. Visitantes

- a. Control y vigilancia.



GCM recabará información personal solo para fines específicos y legítimos. La información que se obtenga será pertinente, adecuada y no excesiva para los fines para los cuales sea necesaria.

GCM no utilizará información personal para el envío de comunicaciones comerciales de forma directa sin darle la oportunidad de “decir que no” y adoptará las medidas adecuadas para garantizar una protección adecuada de la información personal que se divulgue a terceros o se transfiera a otro país, incluidas las transferencias internas.

En caso de tener dudas, lo invitamos a leer el Aviso de Privacidad de GCM en el siguiente link: <http://www.granjascarroll.com/aviso-privacidad-gcm/>

## **B. Almacenamiento de datos**

GCM se compromete a resguardar los datos que recolecte a través de los medios y métodos tecnológicos disponibles para garantizar la seguridad de los datos que le sean proporcionados a la empresa.

Es importante que todos los empleados que tengan acceso a datos personales resguarden la información contenida en los mismos, pues el incumplimiento puede conllevar sanciones por parte de GCM, así como faltas administrativas y/o delitos en términos de las Leyes Federales.

En general, la información personal se almacenará en las bases de datos de GCM y/o en las bases de datos que mantengan nuestros proveedores de servicios.

Muchas de estas bases de datos se podrían almacenar en servidores que se encuentran ubicados en Estados Unidos de América. GCM adopta las medidas adecuadas para proporcionar protección suficiente a la información personal que proporciona a terceros o que transfiere a otro país, incluyendo en el caso de transferencias internas.

Adicionalmente, GCM mantiene medidas de seguridad razonables para proteger la confidencialidad, seguridad e integridad de la información. Pese a que adoptamos medidas de seguridad para ayudarnos a proteger información personal de una divulgación no autorizada, un uso incorrecto o alteración, tal como sucede con todas las redes conectadas a Internet, no podemos garantizar la seguridad de la información transmitida por Internet y no asumimos ninguna responsabilidad por las vulneraciones de seguridad más allá de nuestro control razonable.

El tiempo que conservemos datos personales y sensibles variará y dependerá del objetivo y del uso de la información obtenida. Existen requisitos legales que nos obligan a conservar determinados datos durante períodos de tiempo específicos.

De no ser así, conservaremos dicha información durante el tiempo que sea necesario para los fines para los que se obtuvieron dichos datos.

## **C. Derechos ARCO**

Todos los titulares de datos personales y sensibles tienen derecho a ejercer sus derechos “ARCO”, siendo estos el derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus Datos Personales, mediante la solicitud vía correo electrónico a la Dirección de Capital Humano o por escrito en nuestro domicilio ubicado en Privada de Tlalpan No. 3 Fracc. Azteca, Perote Ver. C.P. 91270.



**Acceso:** El titular tiene derecho de tener acceso a sus datos personales y conocer el tratamiento que le están dando a los mismos.

**Rectificación:** El titular puede pedir que se rectifiquen sus datos en caso de que sean erróneos o inexactos. Teniendo en cuenta los fines del tratamiento, también tiene derecho a que se completen los datos personales acerca de usted que estén incompletos, inclusive mediante una declaración adicional.

**Cancelación:** El titular podrá solicitar que se cancele el uso de sus datos personales. Este derecho no es absoluto. GCM solo está obligada a eliminar datos personales bajo su solicitud en las siguientes circunstancias:

- a. Los datos personales ya no son necesarios para los fines para los que GCM los recogió o trató.
- b. Si GCM trata sus datos personales basándose en el consentimiento, usted retira el consentimiento y no existe ningún otro fundamento legal para que GCM siga tratando sus datos personales.
- c. Si GCM trata sus datos personales con fines comerciales legítimos, usted se opone al tratamiento y GCM no tiene motivos jurídicos que prevalezcan para continuar con el tratamiento de sus datos personales.
- d. Si GCM ha tratado sus datos personales de manera ilegal; o
- e. Si los datos personales deban suprimirse para cumplir con una obligación legal.

**Oposición:** El titular podrá objetar al uso o tratamiento de sus datos personales.

Para solicitar el acceso, rectificación, cancelación u oposición a sus datos, el solicitante deberá seguir los siguientes pasos:

1. Enviar su solicitud vía correo electrónico a la Dirección de Capital Humano o de manera física en nuestro domicilio ubicado en Privada de Tlalpan No. 3 Fracc. Azteca, Perote Veracruz. C.P. 91270.
2. Dentro de los siguientes 5 días, deberá recibir la confirmación del trámite o la solicitud de información adicional.
3. Dentro de los siguientes 30 días a partir de que transcurran los 5 días del inciso 2, se procederá a dar acceso, rectificar, cancelar o tener por opuesto su derecho con respecto a sus datos.

En caso de tener dudas sobre el alcance de esta política con respecto a los datos personales, acude con Capital Humano o a Legal y Cumplimiento o al Comité de Ética para asesorarte sobre el correcto manejo de la misma. Recuerda que una violación a la presente política puede resultar con la rescisión del contrato individual de trabajo, así como sanciones penales.

## • **Canales de comunicación**

Es una obligación de todos los que formamos parte de GCM el cumplir con la Política de Confidencialidad. Esta política es necesaria para salvaguardar los derechos en materia de protección de datos tanto de empleados, terceros y clientes.

Con el fin de cumplir con la presente, se han puesto a tu disposición distintos canales de comunicación. En caso de tener duda respecto a situaciones que podrían violar los principios de esta política, se recomienda:

- Reportar la falta a tu superior inmediato.
- Reportar la falta al supervisor de tu supervisor.
- Reportar al responsable a Capital Humano o a Legal y Cumplimiento o al Comité de Ética, ya sea de manera personal o vía correo electrónico.
- Reportar a través de nuestra Línea de Ética.

Nuestra Línea de Ética es el medio de comunicación seguro, confiable y confidencial para reportar cualquier situación, caso o comportamiento que pudiera ser considerado fuera de los límites permitidos por GCM.

El siguiente es el número de teléfono de la Línea Ética de GCM, donde puedes reportar violaciones/preocupaciones al cumplimiento de esta política:

### **LINEA DE ETICA**

55 59 41 70 87

### **CORREO ELECTRÓNICO**

linea.etica@altosano.com

Todos los reportes que se reciban denunciando incumplimientos a la Política de Confidencialidad serán investigados de manera inmediata, a fin de determinar qué sucedió e implementar acciones correctivas de ser necesarias.



Granjas Carroll de México, S. de R.L. de C.V.

## POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

PÁGINA 11 DE 13

FECHA DE EMISIÓN:  
**OCTUBRE/2023**

DEPARTAMENTO EMISOR:  
LEGAL Y CUMPLIMIENTO

**CODIGO**

NÚMERO DE REVISIÓN:  
000

Te invitamos a utilizar nuestra Línea de Ética. Tu información y asistencia harán de GCM una mejor empresa.

## Línea de Ética

Si sabes o sospechas que en tu área de responsabilidad existe o pudiera existir alguna situación en donde exista una violación a la presente política denuncia en nuestra Línea de Ética.

### ¿Cómo es el proceso de nuestra Extensión de Confianza?

Paso 1 – REPORTA. Llama, usa la plataforma o escribe un mail a la Línea de Ética.

Paso 2 – DOCUMENTA. El personal a cargo de La Línea de Ética recibirá tu reporte y documentará los datos de acuerdo al formato establecido.

Paso 3 – EJECUCIÓN. El personal a cargo de la Línea de Ética direccionará los reportes que sean levantados como denuncias o quejas en función de una violación a la normatividad o Política de Confidencialidad, al Comité de Ética. En caso de que sean quejas o sugerencias serán dirigidos a la Dirección de Capital Humano.

Paso 4- SEGUIMIENTO. El Comité de Ética o la Dirección de Capital Humano darán seguimiento sobre las quejas, sugerencias o denuncias levantadas.

### **LINEA DE ETICA**

55 59 41 70 87

### **CORREO ELECTRÓNICO**

linea.etica@altosano.com

## CARTA COMPROMISO

Hago constar que he recibido un ejemplar de la Política de Confidencialidad de Granjas Carroll de México, así como la explicación respecto a su aplicación y alcance.

He comprendido y me comprometo a cumplir esta Política de Confidencialidad en las diferentes actividades inherentes a mis funciones dentro de GCM. Prometo participar en su divulgación entre mis colaboradores y compañeros de trabajo, así como a consultarlo en cualquier momento que surjan dudas en cuanto a su aplicación en situaciones concretas.

En caso de tener sospecha o conocimiento de cualquier incumplimiento a esta Política de Confidencialidad notificaré en forma personal por cualquier canal de comunicación establecido en el presente y estaré a su disposición en cualquier tiempo para ampliar o clarificar la notificación; comprendo que el no hacerlo podría interpretarse como complicidad a la falta referida en principio.

Manifiesto que bajo ninguna circunstancia tomaré represalias en contra de cualquier persona que notificara alguna violación de mi parte al cumplimiento de los principios contenidos en esta Política de Confidencialidad.

\_\_\_\_\_

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_

Nombre del colaborador

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Puesto del colaborador