

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales que maneja la compañía dando cumplimiento a la Ley y a su Política de Tratamiento de Datos Personales.

2. ALCANCE

Aplica para las bases de datos y archivos que contengan información personal de proveedores, clientes, colaboradores o cualquier otro tercero cuya información personal sea objeto de tratamiento por parte de la Compañía.

Aplica para los colaboradores de todas las áreas que en el ejercicio de sus funciones usan, recolectan, almacenan, circulan, suprimen y en general, realizan el tratamiento de datos personales de proveedores, clientes, colaboradores o cualquier otra persona natural.

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Archivos: Conjunto de documentos conservados por la empresa en donde conste información personal regulada por la ley.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento de conformidad con la Ley.

Dato personal: Información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Datos sensibles: Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como por ejemplo: datos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o derechos humanos, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.

Encargado del tratamiento: La persona natural o jurídica que realice el tratamiento de los datos personales por cuenta de la Compañía.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica que decida sobre las bases y tratamiento de los datos.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del 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.

Transmisión: Tratamiento de los datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio colombiano cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

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

Tercero: Cualquier persona natural o jurídica diferente a las personas que pertenecen a la Compañía.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Compañía durante el tratamiento de datos personales, de conformidad con la Ley, dar aplicación a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Es responsabilidad de la Compañía y del encargado del tratamiento de cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tratamiento de datos personales; además:

Los colaboradores, que en razón de su cargo, hacen la recolección de datos personales, deben informar a los titulares la finalidad de dicha recolección y sus derechos.

El colaborador encargado de bases y archivos que contengan información personal, debe actualizar la información recolectada cuando se presenten cambios a la misma.

La Compañía debe solicitar y conservar prueba de la autorización otorgada por los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos, la empresa debe conservar los datos personales recolectados en condiciones de seguridad acordes con la Ley y sus procedimientos internos.

La empresa, de conformidad con la Ley, debe dar tratamiento especial a los datos sensibles a los que tenga acceso por cualquier canal; además, es su deber exigir al encargado del tratamiento el respeto por las condiciones de seguridad y privacidad de la información.

Es deber del Gerente de Recursos Humanos y del encargado del tratamiento, permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas para ello, a su vez, los colaboradores de las áreas encargadas del tratamiento de datos personales deben dar cumplimiento al presente documento.

Es responsabilidad de la Secretaria de Recursos Humanos, la actualización de las bases de datos personales cargadas en el Registro Nacional de Bases de Datos y atender el correo y la extensión telefónica donde se realizaran las consultas y reclamos por los titulares y tramitar su respuesta.

La Gerencia de Recursos Humanos, en base a la asesoría brindada por Abogados, debe identificar oportunamente cambios en la ley que exijan actualización del presente documento, de la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía y de cualquier otro documento interno asociado al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Es responsabilidad de la compañía durante el tratamiento de datos personales, de conformidad con la Ley, dar aplicación a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

5.1. Política

5.1.1. Generales

Papeles y Cartones S.A., en adelante la Compañía, identificada con NIT 890.925.108-6, con sede principal en la Troncal del Nordeste No. 999 – 18, Barbosa Antioquia, se hace responsable del tratamiento de datos personales que aparezcan registrados en sus bases de datos y archivos de conformidad con los requerimientos de la Ley sobre protección de datos personales.

Para efectos de alguna solicitud o reclamación respecto de la presente política se pone a disposición el correo electrónico datospersonales.papelsa@papelsa.com

Toda área o colaborador de la Compañía puede ser encargado del tratamiento de datos en ejercicio de sus funciones.

La Compañía debe cumplir estrictamente con los requerimientos de la ley sobre Protección de Datos Personales, y lo establecido en su Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual se encuentra en la página web www.papelsa.com.

Se debe informar a los titulares la finalidad específica del tratamiento de sus datos personales, el cual en todo caso tendrá como fin principal realizar la gestión contable, fiscal, administrativa, comercial, operativa, y de Recursos Humanos de la misma, así como el desarrollo de actividades de bienestar, salud, educación, cultura, y velar por la seguridad de personas y bienes relacionadas con la actividad de la compañía.

Toda área o colaborador de la compañía que por sus funciones esté encargado del tratamiento de bases de datos con información personal debe cumplir con lo dispuesto por la Ley, por la política y procedimiento del presente documento.

La empresa debe inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos las bases que contengan datos Personales sujetos a tratamiento.

Se ejercerá el tratamiento de la información con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.

No es necesaria la autorización cuando se trate de:

- Información que sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales, o por orden judicial
- Datos que sean de naturaleza pública
- Casos de urgencia médica o sanitaria
- Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos

- Datos relacionados con el Registro Civil de la persona

La información facilitada por el titular deberá ser veraz, completa, exacta, comprobable y actualizada. El titular garantiza la autenticidad de todos aquellos datos que comunique a la compañía.

La Compañía cuenta con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar seguridad a los datos de carácter personal obtenidos y que reposan en sus bases de datos y archivos, evitando su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento. Algunas de éstas medidas son:

- Compromisos y contratos suscritos con colaboradores y terceros.
- La Política de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía y el presente documento.
- Políticas de los Sistemas de Información.
- Aceptación del documento Políticas de Compromiso Informático por cada colaborador.
- Acuerdo de confidencialidad de terceros que acceden a la red de la compañía.
- Solicitud de acceso a los recursos informáticos con aprobación del jefe inmediato y contralor.
- Creación de perfiles limitados y contraseñas exclusivas para cada usuario dependiendo del tipo de cargo.
- Accesos restringidos y controlados a la información por parte de contratistas o terceros.

La Compañía garantiza la reserva de la información, inclusive después de finalizadas las labores que comprende el tratamiento.

La Compañía puede publicar bases de datos personales en la Intranet o Internet siempre que se cuente con autorización previa del titular de los datos personales, se fijen restricciones para su acceso y la publicación esté aprobada por la Gerencia de Recursos Humanos.

La Gerente de Recursos Humanos revisará aquellos cambios necesarios en las bases de datos cargadas en el Registro Nacional de Bases de Datos, antes de efectuarse la actualización por parte de la Secretaria de Recursos Humanos.

5.1.2. Cumplimiento de la Ley

La Compañía cumple estrictamente los requerimientos de ley sobre Protección de Datos Personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y demás normas que la complementen.

5.1.3. Finalidad

La Compañía informa a los titulares la finalidad del tratamiento de datos personales en cada caso, con el fin exclusivo de realizar su gestión administrativa, operativa y comercial.

La Compañía suprime los datos personales recaudados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.

5.1.4. Datos sensibles

La compañía únicamente puede tratar datos sensibles cuando:

- a) El titular haya otorgado autorización explícita a dicho tratamiento
- b) Sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos se requiere autorización de los representantes legales.
- c) Se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) Tenga una finalidad histórica, estadística o científica, siempre que se adopten medidas para la supresión de identidad de los titulares.

5.1.5. Derechos de los titulares

Los titulares de la información tratada por la compañía tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de autorización otorgada a la Compañía, salvo en los casos que especifica la Ley que no requieren autorización:
 - ✓ Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
 - ✓ Datos de naturaleza pública.
 - ✓ 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.
- Ser informado del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por incumplimiento de la Ley sobre Protección de Datos Personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos cuando la Compañía no respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder a sus datos personales objeto de tratamiento por la Compañía.
- El titular de la información puede presentar peticiones, consultas y reclamos a través del correo datospersonales.papelsa@papelsa.com

5.2. Procedimiento

5.2.1. Autorizaciones

Se solicita autorización escrita a todo proveedor, cliente o colaborador del cual realice el tratamiento de sus datos personales, siempre que sea persona natural, para que sus datos puedan ser tratados de conformidad con la finalidad establecida en cada caso.

Para los clientes y proveedores sin contrato, Autorización tratamiento de datos personales clientes y proveedores.

Para Colaboradores se adiciona el Comunicado y Autorización manejo datos personales por la Compañía en el contrato de vinculación a la Compañía.

5.2.2. Consultas

El titular o el causahabiente que desee realizar consultas sobre la información personal del Titular lo hará través del correo electrónico datospersonales.papelsa@papelsa.com

Por solicitud del titular, la Compañía suministrará toda la información contenida en el registro individual o vinculado con la identificación del titular.

El correo es atendido por la Secretaria de Recursos Humanos, quien responderá la consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de recibo de la misma. Si no es posible dar respuesta en este lapso de tiempo, se informará al interesado los motivos de la demora y se señalará la fecha de respuesta que no puede superar cinco (5) días hábiles siguientes al primer vencimiento.

5.2.3. Reclamos

El titular o el causahabiente que tenga un reclamo ante la Compañía para que su información personal sea objeto de corrección, actualización, supresión, revocando la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, o cuando consideren que la compañía incumple con la Ley, lo puede presentar a través del correo electrónico datospersonales.papelsa@papelsa.com

Los reclamos deben contener:

- Identificación del titular
- Descripción de los hechos que dan a lugar el reclamo
- Dirección de notificación de la respuesta
- Documentos adjuntos (si aplica)

La Secretaria de Recursos Humanos, encargada de recibir el reclamo verifica que los datos estén completos.

Nota: De encontrarse los datos incompletos, La Secretaria de Recursos Humanos solicita al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, que se hagan las correcciones necesarias.

En caso que La Secretaria de Recursos Humanos no sea competente para dar una respuesta, lo remitirá en un término de máximo dos (2) días hábiles a quien corresponda dar respuesta e informará de tal situación al interesado.

La Secretaria de Recursos Humanos, responderá al reclamo dentro de los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente al recibo del mismo. Si no es posible dar respuesta en este lapso de tiempo, la Compañía informará al interesado los motivos de la demora y señalará la fecha de respuesta, que no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al primer vencimiento.

Los reclamos presentados por los titulares son inscritos en el Registro Nacional de Bases de Datos por La Secretaria de Recursos Humanos designado dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año.

Mientras el reclamo esté pendiente de solución, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “Reclamo en Trámite” y el motivo del mismo.

5.2.4. Revisión y actualización del registro nacional de bases de datos

Dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, la Secretaria de Recursos Humanos, encargada del correo y de la línea telefónica que recibe reclamos de los titulares, hará el cargue en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) de estos reclamos.

La Secretaria de Recursos Humanos (encargado del cargue inicial de las bases en el RNBD) hará una revisión entre el 2 de enero y el 31 de marzo de cada año a partir del 2018, de aquellos cambios menores que deban ser efectuados en las bases cargadas, una vez validados por la Gerente de Recursos Humanos.

Nota: Cambios importantes en las bases cargadas deberán ser registrados dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente al de la fecha en que fue detectado el cambio.

5.2.5. Verificaciones tratamiento de datos personales de colaboradores

De conformidad con el presente documento, respecto a las autorizaciones de los titulares, la Gerente de Recursos Humanos revisará de manera semestral una muestra de hojas de vida de los colaboradores, cerciorándose que contengan la autorización otorgada por el colaborador para el tratamiento de sus datos personales.

Nota: En las sucursales esta verificación será realizada por La Secretaria de Recursos Humanos.

El Contralor del área respectiva se encargará de verificar que en los formatos de creación de proveedores y contratistas persona natural se adjunte la Autorización tratamiento de datos personales clientes y proveedores por la compañía.

El Contralor garantiza la inclusión de una cláusula de confidencialidad y manejo de datos personales en los contratos donde se pueda realizar algún tratamiento de este tipo de datos.

El Contralor garantiza en aquellas contrataciones donde exista intercambio de información personal con un tercero, sea suscrito un acuerdo de confidencialidad, cuando en el contrato inicial no se haya incluido la cláusula de tratamiento de datos personales.

5.3. Transferencia y transmisión de la información

La Compañía suministrará los datos personales objeto de tratamiento a las siguientes personas:

- Titular de la información, sus causahabientes o representantes legales.
- Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Terceros autorizados por el titular o por la ley.

La Compañía suministrará los datos personales a terceros siempre que cuenten con autorización del titular de la información con la finalidad de responder a los requerimientos normales de la operación de

sus negocios. En este caso el tercero, a partir del momento en que reciba la información, se convierte en encargado del tratamiento de la misma y deberá cumplir con las obligaciones legales.

A todo tercero que por relación con áreas o compañías del Grupo Empresarial requiera bases de datos personales se le debe pedir cláusula contractual donde se exprese el conocimiento de la ley y la responsabilidad en el cumplimiento de esta y así mismo, requerirá previa autorización por parte del titular para tratar sus datos personales.

5.4. Transferencias internacionales

La Compañía transfiere los datos personales a terceros países siempre que éstos proporcionen niveles adecuados de protección de datos de conformidad con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, y cuando:

- El titular otorgue su autorización expresa e inequívoca para la transferencia
- El intercambio de datos sea exigido por razones de salud o higiene pública
- Se trate de transferencias bancarias o bursátiles

- Se trate de transferencia acordada en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte
- Sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento o para la ejecución de medidas precontractuales.
- Sea exigido legalmente para la salvaguardia del interés público o para fines judiciales

5.5. Excepciones

La presente política no aplica para las bases de datos y archivos que:

- Tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Tengan por finalidad y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Tengan por finalidad información periodística y otros contenidos editoriales.

5.6. Vigencia

La presente política rige hasta que haya cambio de legislación o nuevas normas.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Autorización tratamiento de datos personales clientes y proveedores
- Política de Tratamiento de Datos Personales por la Compañía
- Comunicado y autorización manejo de datos personales