



Grupo
excala

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – COMPAÑÍA DE EMPAQUES S.A

AX454V1

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por Compañía de Empaques S.A.

Definir los lineamientos para el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y de las demás normas que los complementen.

2. ALCANCE

Aplica para las bases de datos y archivos que contengan información personal de proveedores (personas naturales o jurídicas que presten bienes o servicios a la empresa), clientes (personas naturales o jurídicas que adquieran bienes o servicios de la empresa), colaboradores (personas que prestan un servicio a la empresa que se ve reflejado en el producto o servicio puesto en venta o que se encuentran en áreas de apoyo de la empresa misma) o cualquier otra persona cuya información sea objeto de tratamiento por parte de Compañía de Empaques S.A.

Aplica para los colaboradores de todas las áreas que en el ejercicio de sus funciones tratan datos personales de proveedores, clientes, colaboradores o cualquier otra persona.

3. POLITICA

3.1 Aspectos Generales

Compañía de Empaques S.A. quien en adelante en esta política se denominará LA COMPAÑIA, identificada con NIT 890.900.285-3, con sede principal en Itagüí - Antioquia en la Carrera 42 86 - 25, y que cuenta con teléfono fijo (604) 365-88-88, se hace responsable del tratamiento de datos personales que aparezcan registrados en sus bases de datos y archivos de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y las demás normas que la complementen. Así mismo, se hace responsable de estos datos de conformidad con las políticas y procedimientos para el manejo de la información contenidas en el presente documento.

Todas las áreas o colaboradores de la Compañía pueden estar obligadas a dar aplicación a las normas vigentes y políticas asociadas al tratamiento de datos en ejercicio de su rol y las funciones propias de su cargo.

Toda área o colaborador de la Compañía que por sus funciones esté obligado a aplicar las normas asociadas al tratamiento de bases de datos, por tener contacto con información personal, debe cumplir con lo dispuesto en la ley, los decretos reglamentarios y la política y procedimiento del presente documento y con el procedimiento interno para el tratamiento y seguridad de datos personales.

3.1 Aspectos Generales

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Nombre o Razón Social: Compañía de Empaques S.A.

Domicilio: Itagüí, Antioquia, Colombia.

Dirección: Carrera 42 # 86 – 25, Itagüí, Antioquia, Colombia.

Correo Electrónico: basededatos@grupoexcala.com

Teléfono de la Empresa: 365 88 88

Teléfono del Responsable: 365 88 88 Extensión 901.

Área responsable: Auditoría Interna.

3.2 Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad de los mismos

3.2.1 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 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

3.2.2 Tratamientos

La Compañía dará a los datos e información entregada por el titular de la misma, el tratamiento que indican las normas legales, los decretos y en esta política. En resumen, someterá el tratamiento de datos al uso restringido para las finalidades indicadas en esta política y en las autorizaciones específicas otorgadas por el titular de los datos. Además, protegerá los datos mediante mecanismos que garanticen su seguridad.

3.2.3 Finalidad

La Compañía informa a los titulares, al momento de recolectar los datos personales, la finalidad del tratamiento de los mismos en cada caso, y dependiendo del tipo de vínculo con la empresa, con el fin exclusivo de realizar su gestión administrativa, operativa y comercial.

Así las cosas, la finalidad es diferente cuando se trata de clientes, a cuando se trata de proveedores, ya que la razón y el objetivo para la solicitud del dato es diferente.

Lo anterior, sin perjuicio de que la finalidad se enmarque en una gestión administrativa, operativa y comercial, y sea enunciada al momento de la recolección de los datos, el titular podrá conocer la finalidad de sus datos según las siguientes clasificaciones.

3.2.3 Finalidad

Finalidades generales que aplica a todo el proceso de tratamiento de datos:

✓ **Uso de datos para control de visitantes y seguridad.**

- Grabación en Cámaras de vigilancia con fines de seguridad de la compañía.
- Controles de acceso biométrico.
- Almacenamiento Imágenes, videos y audios en actividades empresariales.

✓ **Finalidades dirigidas a los aspirantes a vinculación en el proceso de selección**

- Recepción de hojas de vida, verificación de referencia, verificación de antecedentes y estudios de seguridad para procesos de selección de personal.
- Realizar el proceso de selección de los mejores perfiles para las vacantes ofrecidas.
- Realizar todas las actividades propias de la gestión en el proceso de selección.
- Capacitación, inducción, entrenamiento y gestión del conocimiento al interior de la compañía.
- Conocimiento del estado de salud de la persona para determinar su compatibilidad con el cargo a desempeñar y para efectos de bienestar laboral, realizar acompañamiento psicológico y actividades de inclusión laboral.
- Conocer la información de actividades que podrían realizar extra laboral y que puedan afectar las labores asignadas por la compañía.

3.2.3 Finalidad

✓ Finalidad dirigida a los colaboradores:

- Garantizar el pago de sus salarios, prestaciones sociales, ingreso a la seguridad social y parafiscales y todo lo concerniente al cumplimiento de las obligaciones legales adquiridas en su contratación laboral.
- Poder localizar al colaborador o su familia en el evento de ser necesario.
- Conservar y mantener actualizada la información que sirva como base para implementar programas de bienestar al colaborador y su familia.

✓ Finalidad dirigida a clientes:

- Ofrecerle nuestros productos y servicios directamente o a través de terceros y recibir retroalimentación.
- Informarle sobre ofertas, eventos, promociones, alianzas, estudios y/o concursos comerciales y de manera general llevar a cabo campañas.
- Realizar programas de fidelización con clientes y realizar estudios de tendencias de consumo.
- Facilitar la correcta ejecución de la venta realizada y el seguimiento a su satisfacción.
- Contar con información que permita fidelizar a los clientes.
- Realizar estudios estadísticos que permitan diseñar mejoras a los servicios prestados y/o ventas realizadas.
- Realizar la gestión administrativa, contable y de cobro.

3.2.3 Finalidad

✓ Finalidad dirigida a proveedores:

- Conocer sus productos, servicios, actividad económica.
- Tomar decisiones en cuanto a su contratación y realizar gestión de cobros y pagos.
- Facilitar la correcta ejecución de las compras y/o prestación de los servicios contratados.

✓ Finalidad en el uso de imágenes y videos de uso interno y Marketing:

- o Publicar, usar y ejercer todos los derechos de propiedad sobre las imágenes y contenido en cual ha participado.
- o Usar legalmente las imágenes y el contenido, en cualquier medio editorial, comercial y publicitario, sin ninguna restricción..

3.4 Autorización

La Compañía ejercerá el tratamiento de los datos con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, el cual será obtenido a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, esta autorización deberá ser solicitada en el momento de la recolección de los datos y en dicho momento se le deberá informar al titular cuales son los datos personales recolectados y las finalidades específicas del tratamiento.

La Compañía solicitará autorización a todo tercero del cual realice el tratamiento de datos personales, siempre que sea persona natural, o siendo persona jurídica, cuando los datos comprendan el tratamiento de datos de personas naturales como por ejemplo sus representantes, para que sus datos puedan ser tratados de conformidad con la finalidad establecida en cada caso.

La Compañía definirá los procedimientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de información de datos, los cuales dará a conocer al titular de los datos a través de la presente política.

Excepciones. No serán necesarias las anteriores autorizaciones 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.

3.5 Datos sensibles

La Compañía únicamente tratará datos sensibles cuando:

- El titular haya otorgado autorización explícita a dicho tratamiento.
- 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.
- Se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Tenga una finalidad histórica, estadística o científica, siempre que se adopten medidas para la supresión de identidad de los titulares.
- En el evento en que la Compañía conociera de la existencia de datos sensibles autorizados previamente por el colaborador o por la Organización Sindical a la cual pertenezca, se obliga a no suministrar a terceros dichos datos sin la autorización del titular salvo que exista un requerimiento legal.

3.5 Datos sensibles

Los datos sensibles que pudieran ser recolectados por la Compañía serán tratados con las siguientes finalidades:

- Realizar encuestas sociodemográficas para implementar programas de bienestar al colaborador y su familia.
- Almacenar información histórica sobre incapacidades por enfermedad general y accidentes de trabajo y su historia clínica, para realizar actividades de mejora y disminuir los factores generadores de incapacidad y en general realizar la gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Realizar controles de afiliación a organizaciones sindicales y las correspondientes retenciones legales al trabajador por concepto de cuotas sindicales.
- Diligenciar encuestas de entidades del orden nacional con fines estadísticos.

3.6 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 el soporte de la autorización otorgada a la Compañía para el tratamiento de datos, salvo en los casos que específicamente por ley no se requiere de esta autorización:
 - a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
 - a) Datos de naturaleza pública, o urgencia médica o sanitaria, o Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos científicos. o Datos relaciones con el registro civil de las personas.
- Ser informado previa solicitud, del uso que se le dará a sus datos personales y el tratamiento al cual serán sometidos, finalidades, derechos, etc.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, con el cumplimiento de los requisitos legales, quejas por incumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

3.6 Derechos de los titulares

- Revocar en cualquier momento la autorización de inclusión de datos personales en la base de datos de la Compañía y/o solicitar la supresión de datos, sin costo alguno para el titular. Lo anterior podrá realizarlo cuando la Compañía no respete los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. No procederá esta revocatoria cuando exista obligación legal o contractual para la empresa de conservar el dato, o cuando se faculte a la Compañía para seguirlo conociendo o cuando se haya autorizado el reporte de información a centrales de riesgo, caso en el cual se aplicará la normatividad aplicable. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento la Compañía ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 del 2012 y a la Constitución.
- Solicitar en cualquier momento que la información sea rectificada, modificada, actualizada o eliminada cuando los datos sean: parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o cuando el tratamiento de datos esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento por la Compañía.
- Exigir la confidencialidad y la reserva de la información

4. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

La empresa cuenta con sus procedimientos escritos al alcance de los titulares, y podrá consultarlos en la página www.grupoexcala.com, en la opción política de tratamiento de datos, donde encontrará todos los procedimientos y políticas de la empresa para que el titular de los datos ejerza sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir y revocar la autorización de tratamiento de datos.

El área responsable de la atención de consultas, peticiones y reclamos, ante la cual el titular podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato, y revocar la autorización es el área de Auditoría Interna, en cabeza del Coordinador, Jefe, Director, Gerente o Vicepresidente.

4.1 Para realizar consultas o peticiones

El titular del dato o el causahabiente (heredero) que desee realizar consultas, peticiones o quejas sobre su información personal lo podrá hacer a través del correo electrónico basededatos@ciaempaques.com.co o basededatos@grupoexcala.com diligenciando el formato para solicitud de consultas y reclamos, el cual podrá descargar de la página web www.grupoexcala.com, en la opción política de tratamiento de datos, y descargando el formato de solicitud que requiera según su tipo de solicitud.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

4.1 Para realizar consultas o peticiones

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

La Compañía responderá la consulta en los términos máximos indicados en las normas legales vigentes, términos que serán contados desde la fecha de recibo de la solicitud, y que inicialmente serán de 10 días hábiles, a menos que las normas legales disminuyan o amplíen este término. 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 la cual no debe superar de cinco (5) días hábiles siguientes al primer vencimiento.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

4.2 Para realizar o presentar reclamos

El titular o el causahabiente (heredero o legatario) podrá realizar un reclamo ante la Compañía para que su información personal sea objeto de corrección, actualización, supresión o cuando considere que la Compañía incumple con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que la complementen. Igualmente podrá revocar la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

Los reclamos se hacen a través del correo electrónico basededatos@ciaempaques.com.co o basededatos@grupoexcala.com diligenciando el formato para solicitud de consultas y reclamos y/o el de solicitud de supresión de datos personales, los cuales podrá descargar de la página web www.grupoexcala.com en la parte final, en la opción política de tratamiento de datos , y descargando el formato de solicitud que requiera según su tipo de solicitud.

Los reclamos deben contener:

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

4. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

4.2 Para realizar o presentar reclamos

Si la persona encargada de recibir el reclamo evidencia que los datos para el trámite no están completos solicitará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo la información específica que requiere para que haga las correcciones necesarias.

Luego de que se presente la información completa, la persona encargada procederá a dar respuesta al mismo, y en caso de no ser competente para hacerlo, enviará a quien debe dar respuesta la petición para que este la respuesta, informándole de tal situación al interesado.

La Compañía responderá al reclamo dentro de los plazos indicados por la ley, los cuales en principio corresponderán a quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente del 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, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al primer vencimiento.

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.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

4.3 Otros medios dispuestos para atender las consultas, peticiones o reclamos

Si el titular de los datos o su causahabiente (heredero o legatario), no desea presentar las solicitudes por los medios anteriormente indicados, podrá hacerlo a través de los siguientes medios.

- Al teléfono (604) 3658888 Extensión 901.
- En la dirección Cra 42 N° 86 – 25 (Oficina de Auditoría Interna) en Itagüí, Antioquia, Colombia

En este caso deberá presentar los soportes requeridos y como mínimo, deberá dejar un número de contacto, un correo electrónico o una dirección física para que la empresa lo contacte y notifique en el momento de resolver su petición, consulta o reclamo.

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.

6. VIGENCIA

La presente política rige a partir de su publicación o de la publicación de sus modificaciones, adiciones y supresiones, y estará vigente hasta que sea sustituida por le empresa, o que exista una norma legal o un decreto que regule esta materia de forma integral y cuyo contenido sea obligatorio para la empresa.

Las bases de datos en las que se registraran los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política, esto es, igual al tiempo que dure el tercero con un vínculo directo con la empresa. Una vez se cumplan esas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos. En caso de que existan normas legales de conservación de datos, como el caso de historias laborales, la conservación se realizará conforme a lo indicado en estas normas y por ese lapso de tiempo, sin perjuicio de que el titular pueda hacer sus solicitudes, peticiones, reclamos y consultas asociadas a esta conservación. En caso de no existir norma especial la conservación de los datos se dará por 20 años contados desde la solicitud del dato.

Grupo Excala es una marca de Compañía de Empaques S.A. Esta información documental es para uso exclusivo de Compañía de Empaques Itagüí e Internacional y EXC Packaging SA de CV. .Se prohíbe su copia y

reproducción sin previa autorización

excala

7. PUBLICACIÓN

Esta política está publicada desde octubre de 2016 y ha sido actualizada en junio de 2019 y recientemente en enero de 2024.