

POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable de la base de datos: **INVERPACK S.A.S.**
Identificación/NIT: 900.334.468-1
Domicilio: Carrera 37 #10-303 Parque Industrial La Esperanza.
Yumbo, Valle del Cauca, Colombia
Correo electrónico: <http://www.info@inverpack.com>
Teléfono: (57) (2) 695 45 40

INVERPACK S.A.S. en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2.012 y al Decreto 1377 de 2013, ha diseñado la presente política de protección de datos personales, la cual pone en conocimiento de los titulares de los datos personales que sean tratados por la empresa.

1. **OBJETO:** Definir los lineamientos generales de la política de protección de datos personales acordes a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 regulatoria para Colombia.
De esta manera pone en conocimiento de los Titulares de los Datos personales los derechos que le asisten, así como los procedimientos y mecanismos para hacerlos efectivos y dar a conocer el alcance y la finalidad del tratamiento que tendrán sus datos personales cuando el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada.
2. **DEFINICION:** La Ley 1581 de 2012 tiene por objeto “desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como a la información consagrada en el artículo 20 de la misma”.
3. **ALCANCE:** Esta política aplica para la información de sus clientes, empleados, proveedores y todas aquellas personas naturales o jurídicas que llegaren a entregarle a INVERPACK S.A.S. sus datos personales con fines comerciales, laborales, asistenciales o de cualquier otra índole.
4. **MARCO LEGAL:** La política de tratamiento de la información y protección de datos personales se efectúa de conformidad con la Constitución Política de Colombia en sus artículos 15 y 20; de la Ley 1581 de 2012 y, del Decreto 1377 de 2013.

5. **GLOSARIO DE DEFINICIONES:** En la presente política se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.1 **Autorización:** entendido como el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus Datos Personales.
- 5.2 **Base de Datos:** Conjunto Organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento electrónico o por otros medios para su organización, clasificación, almacenamiento y acceso.
- 5.3 **Dato Financiero:** Es todo Dato Personal, referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen, cuyo Tratamiento se rige por la Ley 1266 de 2008 o las normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
- 5.4 **Dato Personal:** Es información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
- 5.5 **Dato Público:** Es el dato personal calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política, y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos los datos del estado civil, la profesión u oficio, la calidad de comerciante o servidor público, y aquellos que puedan obtenerse sin reserva. Pueden estar contenidos entre otros, en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales ejecutoriadas no sometidas a reserva.
- 5.6 **Dato sensible:** Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede causar discriminación. Pueden tener origen en orientación política o religiosa, su raza o etnia, las convicciones morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, así como datos relativos a la salud, vida sexual y datos biométricos, entre otros.
- 5.7 **Encargado del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- 5.8 **Autorizado:** Es la compañía y todas las personas autorizadas por ésta con legitimidad para Tratar los Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- 5.9 **Habilitación:** Es la legitimación expresa y por escrito mediante documento o contrato que otorgue la compañía a terceros en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, convirtiendo dichos terceros en Encargados del Tratamiento de Datos Personales puestos a disposición.
- 5.10 **Responsable de 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 Personales.

- 5.11 **Titular del Dato Personal:** Persona Natural o Jurídica a quien se refiere la información que se encuentra en la Base de Datos y quien es el sujeto de derecho del hábeas data.
- 5.12 **Transferencia:** Es el Tratamiento por el Encargado Responsable que implica la comunicación y el uso de la Base de Datos Personales dentro o fuera del territorio colombiano.
- 5.13 **Transmisión:** Es la actividad del Tratamiento de Datos Personales mediante el cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio nacional, cuando dicha actividad tenga como objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del Dato Personal.
- 5.14 **Tratamiento de Datos Personales:** Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o por otro medio, que permita recolectar, ordenar, clasificar, almacenar, modificar, relacionar, utilizar, circular, evaluar, bloquear, destruir, y en general, el procesamiento de Datos Personales, así como su transferencia a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.
- 5.15 **Tercero:** Cualquier persona natural o jurídica distinta a las personas que pertenecen directamente a INVERPACK S.A.S.
- 5.16 **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales informando de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que serán aplicables, la forma de acceder a las mismas, y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.
- 5.17 **Persona Natural:** ser humano que ejerce derechos y cumple deberes a título personal o como individuo.
- 5.18 **SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

6. FINALIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACION:

- INVERPACK S.A.S. recolecta información correspondiente a Datos Personales de sus empleados, clientes, y de sus proveedores.
- Dicha información la utiliza para:
 - a. Efectuar convocatorias y procesos de selección de personal.
 - b. Generar pagos laborales, aportes parafiscales, seguridad social, reportar información tributaria, entregar al estado listado para mesas de votación u otro requerimiento, y todos aquellos que se deriven de su relación contractual.
 - c. Dar cumplimiento a los contratos suscritos con sus trabajadores, clientes y proveedores

- d. *Mantener en sus bases de datos información familiar como personas de contacto en caso de accidente laboral, y otros necesarios.*
- e. *Enviar comunicados referentes a convocatorias, capacitaciones, reuniones, actividades internas, estadísticas, y reformas que INVERPACK S.A.S. deba comunicar a sus empleados.*
- f. *Realizar estudios de mercado y encuestas.*
- g. *Enviar información comercial, seguimiento y promoción de sus productos y servicios.*
- h. *Mantener informados a los clientes sobre novedades, promociones y eventos a través del correo electrónico u otro medio.*
- i. *Realización de eventos que incluyan interacción con clientes, y promoción de sus productos y servicios a través de la página web y redes sociales.*
- j. *Efectuar pedidos y pagos a proveedores de bienes y servicios; reportar información tributaria referente a compras, impuestos, retenciones y demás que se generen por la actividad comercial con ellos.*
- k. *Promover la actualización, inclusión, exclusión de la información de la Base de Datos Personales.*
- l. *Contactar cuando se generen peticiones, quejas, reclamos o sugerencias sobre el servicio, y la calidad de los productos tanto los de la empresa como los de los proveedores de la compañía.*
- *La información se recolecta a través de formatos específicos que se entregan al Titular de la información para su diligenciamiento y entrega a INVERPACK S.A.S. junto con la Autorización de manejo de los datos; en algunos casos, la información también puede ser recolectada desde la página web en el formato diseñado para tal fin.*
- *Las Bases de Datos obtenidas por INVERPACK S.A.S. no son objeto de venta, no se utilizan para obtener réditos económicos por alquiler u otra figura y son tratados con la mayor reserva y privacidad posible.*
- *Todo empleado o áreas de INVERPACK S.A.S. puede ser encargado del Tratamiento de Datos en algún momento de su vida laboral.*
- *Toda la información contenida en la Base de Datos se encuentra bajo la coordinación de las áreas de personal, contabilidad y operaciones de INVERPACK S.A.S. en los sistemas informáticos de la compañía con acceso restringido mediante usuario y clave de acceso.*
- *INVERPACK S.A.S. cuenta con un sistema de cámaras que capta imágenes al interior de la compañía, las cuales son resguardadas por un sistema de video vigilancia; la información recolectada por este medio, podrá ser entregada a la autoridad competente en caso de ser requeridas.*

- *Los trabajadores de INVERPACK S.A.S. tienen un registro de manos que es leído por el software del reloj de marcación de entradas y salidas que sólo se utiliza para la liquidación de tiempos laborados.*

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

Los titulares de los Datos Personales tendrán derecho frente a INVERPACK S.A.S. en concordancia con lo dispuesto en la presente política:

- *A conocer, actualizar, modificar, rectificar sus Datos Personales frente a datos imprecisos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.*
- *A solicitar prueba de la autorización, salvo que la Ley indique que no es necesaria.*
- *A presentar solicitudes respecto del uso que se haya dado a sus Datos Personales y a que se le entregue la información.*
- *A presentar ante las SIC quejas por infracciones a la Ley.*
- *A revocar su autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las bases de datos, cuando la SIC haya determinado mediante acto administrativo definitivo que INVERPACK S.A.S. o el encargado del Tratamiento han incurrido en conductas contrarias a la Ley o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del responsable.*
- *A solicitar acceso y acceder gratuitamente a sus Datos Personales objeto de Tratamiento de acuerdo con el Artículo 21 del Decreto 1377 de 2013.*
- *A conocer las modificaciones a la Política de manejo de datos de manera oportuna y eficiente a la implementación de los cambios o de la nueva Política de tratamiento de la base de datos; y a tener facilidad de acceder a esta Política y sus modificaciones.*
- *A acceder de manera sencilla a los Datos Personales que se encuentren bajo el control de INVERPACK S.A.S. ejerciendo así los derechos que la Ley le otorga a los Titulares de la información.*
- *A conocer a la persona encargada del Tratamiento de los datos o la dependencia, frente a la cual podrá presentar consultas, peticiones, quejas, reclamos y otras solicitudes concernientes a sus Datos Personales.*
- *A ejercer los derechos otorgados por la Ley realizando los procesos establecidos en esta Política; los Titulares deberán exhibir su cédula de ciudadanía o documento de identificación original, y entregar por escrito la solicitud, queja, requerimiento o trámite deseado.*
- *A ejercer los derechos del Titular a través de las causas habientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del Titular debidamente acreditado y aquellos que han hecho una estipulación a favor*

de otro. En el caso de los menores de edad, personalmente o a través de sus padres, o adultos que detenten la patria potestad demostrada con documentación pertinente.

8. RESPONSABLE DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

INVERPACK S.A.S. ha designado a quien ostente el cargo de Asistente Administrativo como responsable de la recepción de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y consultas relacionadas con los Datos Personales de conformidad con la Ley y la presente política.

- Entre las funciones particulares del Responsable de la Protección de Datos está i) el recibir las solicitudes de los Titulares de los Datos Personales, tramitar y responder las que tengan fundamento en la Ley o esta Política, tales como: Solicitudes de actualización de sus datos, conocer sus datos, supresión de sus datos cuando el Titular presente copia de la decisión de la SIC conforme a lo establecido en la Ley, solicitudes de información de uso de sus datos, solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley. ii) Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo a la Ley.*
- La manera de contactar a la Persona Responsable de los Datos Personales en INVERPACK S.A.S. son a través de los siguientes medios:*
 - a. Directamente en las instalaciones en Carrera 37 #10-303 bodega 1903-1904 Parque Industrial La Esperanza, ACOPI-Yumbo, Valle del Cauca, Colombia. Tel. (57) (2) 695 4540*
 - b. A través del correo electrónico: info@inverpack.com*

9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS.

- a. Todo solicitante de información personal en la base de datos de INVERPACK S.A.S. deberá hacerlo de manera personal o por escrito de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 y el Decreto 1377.*
- b. La empresa recopilará la información que posea vinculada con la identificación del Titular en su base de datos y se la dará a conocer al solicitante.*
- c. Se entregará información únicamente a quien tuviere el derecho por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, haya sido estipulado por otro o para otro, o sea el responsable legal si es menor de edad.*
- d. La respuesta con los datos solicitados será enviada en los próximos veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.*
- e. De no ser posible entregarlos en este plazo, se contactará al solicitante enterándolo del avance del trámite y las razones de la demora.*

- f. *La respuesta definitiva no tardará más de cuarenta (40) días hábiles.*
 - g. *Cuando el Titular de Datos Personales tratados por INVERPACK S.A.S. considere que la información debe corregirse, actualizarse, suprimirse o que exista en su criterio un incumplimiento de los deberes de la empresa frente a la Ley, podrá dirigirlos por medios electrónicos al correo : info@inverpack.com*
 - h. *El reclamo o solicitud de corrección deberá presentarlo el Titular, sus causahabientes o representantes acreditados (Ley 1581 Decreto 1377) indicando el nombre completo y el documento de identidad del Titular, haciendo descripción de los hechos que dan lugar al reclamo e indicar el objeto (actualizar, corregir, suprimir, complementar, o cumplimiento de deberes). Así mismo indicará datos de contacto, identificación y dirección del reclamante adjuntando toda la documentación que como reclamante pretenda hacer valer.*
 - i. *INVERPACK S.A.S. se reserva el derecho de pedir la acreditación del reclamante como Titular del Dato Personal, su representante o apoderado, mediante la presentación de la cédula de ciudadanía, documento de identidad original y los poderes especiales según el caso.*
 - j. *En caso de que el reclamo o la documentación estén incompletos, se enviará requerimiento dentro de los próximos quince (15) días hábiles a la recepción del reclamo para que los complete. De no hacerlo dentro de los siguientes treinta (30) días calendario a la fecha de emisión del requerimiento, se entenderá como desistimiento del reclamo presentado.*
 - k. *A la recepción del reclamo con la documentación completa, se incluirá en la base de datos de la compañía junto a los Datos del Titular en carpeta demarcada como “reclamo en trámite” hasta la decisión final dentro del tiempo previsto.*
10. *VIGENCIA: El presente documento rige a partir del 1° de noviembre de 2.016 y hasta el momento en que expresamente se modifique o revoque.*