

Responsable del Tratamiento de Datos Personales

Razón Social: Papeles y Corrugados Andina S.A.S

NIT: 830.000.556 - 4

Dirección: Carrera 15 No 93A-602 Oficina 802

Teléfono: (601) 638 30 10 o (601) 638 30 00

Correo electrónico: financiero@corrugadosandina.com.co

Página web: <https://www.corrugadosandina.com.co>

Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 (y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen), al Decreto 1377 de 2013 y al Decreto 1074 de 2015, a continuación lo ponemos al tanto de los aspectos relevantes en relación con la recolección, uso y transferencia de datos personales que **PAPELES Y CORRUGADOS ANDINA S.A.S** (en adelante **P&CA** o la “Compañía”), realiza de sus datos personales, en virtud de la autorización otorgada por usted para adelantar dicho tratamiento, así como también el manejo.

1. OBJETO.

En esta política de tratamiento de datos personales (la “Política”) encontrará los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales la Compañía realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos.

Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), tenemos una clara política de privacidad y protección de sus datos personales: no obtenemos información personal de terceros que tengan una relación comercial o jurídica con la Compañía, incluyéndolo a usted, a los Clientes, Empleados o Proveedores, a menos que estos la hayan suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

2. DEFINICIONES.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier tipo de formato elaborado por Papeles y Corrugados Andina S.A.S puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- **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 Compañía como responsable de los datos.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por la Compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la Compañía en virtud de una relación contractual/obligacional.
- **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 Compañía.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, debido a una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la Compañía.
- **Trabajador:** Toda persona natural que preste un servicio a la Compañía en virtud de un contrato laboral.
- **Transferencia:** Se refiere al envío por parte de la Compañía como responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales.
- **Trasmisión:** se refiere a la comunicación de datos personales por parte del responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del responsable, trate datos personales.
- **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, usted deberá remitirse a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

3. TIPO DE INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO.

La Compañía reconoce que sus Empleados, Pensionados a cargo, accionistas y miembros de Junta Directiva tienen derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la Compañía.

En virtud de la relación que se establezca entre usted y la Compañía, ésta recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales, a compañías localizadas dentro y fuera de Colombia. Dichos datos personales e información incluyen entre otros:

3.1. De los Candidatos.

- a. Nombre, identificación, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, información de estudios, participación en actividades de recreación y deporte.
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.

3.2. De los Clientes.

- a. Nombre del Cliente o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección de correspondencia, dirección de despacho, teléfonos, fax, correo electrónico, actividad económica, productos, compañías relacionadas.
- b. Nombre del gerente general o representante legal, firma y teléfonos.
- c. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, encargado de compras, encargado de almacén y teléfono.
- d. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio.
- e. Información tributaria.
- f. Información de proveedores, ciudad y teléfono
- g. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

3.3. De los Proveedores.

- a. Nombre del Proveedor o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.

- b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, cédulas, teléfonos, fax, correo electrónico.
- c. Nombre del gerente o coordinador de ventas, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
- d. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico.
- e. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio.
- f. Información tributaria.
- g. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.
- h. Nombre de las personas que aparecen en el certificado de cámara de comercio.

3.4. De los Empleados.

- a. Trabajador y Grupo Familiar: nombre, identificación, grupo sanguíneo, dirección, afiliación política teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, tallas de dotación, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, fechas de nacimiento, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte.
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.
- c. Salario y otros pagos.
- d. Saldo de deudas contraídas para con **P&CA** o libranza.
- e. Afiliaciones con descuento de nómina.
- f. Aportes pensionales.
- g. Constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.
- h. Procesos judiciales, embargo.
- i. Deudas a favor de cooperativas.
- j. Autorizaciones de descuentos.
- k. Información de afiliación a fondos de empleados, gremiales.
- l. Prestaciones durante toda su vida laboral.
- m. Contrato laboral.
- n. Cambios en el contrato de trabajo.
- o. Vinculación con empleadores anteriores.
- p. Historia laboral del trabajador.
- q. Pago de auxilio y beneficios.
- r. Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios.
- s. Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación.
- t. Capacitaciones recibidas.
- u. Informe de evaluación psicológica.
- v. Informe demográfico de los trabajadores.

- w. Examen de ingreso y periódicos ocupacionales del trabajador.
- x. Accidentes laborales.
- y. Horas extras.
- z. Ingreso y salida de la planta.
- aa. Huella dactilar.
- bb. Registro fotográfico.
- cc. Imágenes obtenidas, grabadas y captadas a través de las cámaras y videocámaras
- dd. Evaluación anual de competencia.
- ee. Registro electrónico de firma y huella dactilar.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, **P&CA** le informará de la calidad de dichos datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado. Tenga en cuenta que por tratarse de datos sensibles usted no está obligado a autorizar su tratamiento.

4. Datos Personales De Niñas, Niños y Adolescentes.

El tratamiento de datos de niñas, niños y adolescentes está prohibido, exceptuando datos de naturaleza pública y cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros:

- a. Que respondan y respeten el interés superior de niñas, niños y adolescentes.
- b. Que asegure el respeto por los derechos fundamentales.

En cumplimiento de los anteriores requisitos el representante de las niñas, niños y adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

5. Uso y finalidad del Tratamiento.

Los datos personales son utilizados para:

- a. Ejecución del contrato suscrito con cualquiera de la Compañía.
- b. Pago de obligaciones contractuales.
- c. Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma.
- d. Soporte en procesos de auditoría externa/interna.
- e. Envío/Recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente.
- f. Registro de la información de los candidatos, clientes, empleados y proveedores en la base de datos de las Compañía.
- g. Contacto con candidatos, clientes, empleados o proveedores para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar.

- h. Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información y datos personales, le corresponde a la Compañía.
- i. Con propósitos de seguridad o prevención de fraude.
- j. Para proporcionarle un efectivo servicio al cliente.
- k. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre usted y la Compañía.

Si usted nos proporciona Datos Personales, ésta información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Compañía salvo que (i) usted nos autorice expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado, (iii) con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios, (iv) sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto, (v) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de restructuración, o (vi) según sea requerido o permitido por la ley.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos con anterioridad al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La Compañía podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente subcontratamos con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros.

De igual forma la Compañía podrán transferir o transmitir (según corresponda) sus datos personales a otras compañías en el extranjero por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones de cada una de estas personas. P&CA ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías 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 la política de la Compañía sobre la materia. En el caso de transmisión de datos personales, se suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377/13.

Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de P&CA o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley. Dichos datos no serán eliminados a pesar de la solicitud del titular, cuando la conservación de estos sea necesaria para el cumplimiento de una obligación o contrato.

6. Derechos del Titular.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten en relación con sus datos personales son:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a P&CA como los responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía como responsables del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- c. Ser informado por la Compañía, como responsables del Tratamiento o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento 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.

Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual la Compañía garantiza el ejercicio de todos sus derechos.

7. Procedimiento Para El Ejercicio De Sus Derechos Como Titular.

Si tiene preguntas acerca de esta Política, o cualquier inquietud o reclamo, o en caso de ejercicio de queja, rectificación, actualización, consulta, o solicitud de acceso o de sustracción de datos, o con respecto a la administración de la Política, comuníquese con nosotros a través de cualquiera de los siguientes medios:

Telefónicamente al: (601) 638 30 10 o (601) 638 30 00

Contacto: financiero@corrugadosandina.com.co

Tenga en cuenta que una vez usted ponga en conocimiento al área responsable al interior de la Compañía, dependiendo de a cuál de ellas vaya dirigida su petición, se dará trámite a la consulta, solicitud o queja.

Podrá consultar a P&CA respecto de los datos personales que P&CA tenga almacenados en sus bases de datos, para las cuales será necesario que el solicitante o su representante legal acrediten previamente su identidad. Dicha consulta será atendida por P&CA en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Este plazo podrá ser ampliado por P&CA en una sola ocasión, en cuyo caso le serán informados los motivos de la demora

y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, P&CA lo hará de su conocimiento, 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.

Su solicitud o petición relacionada con reclamos, actualizaciones, correcciones, o supresión de sus datos personales deberá ser atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición. Para la correcta y completa consideración de su petición, solicitud o reclamo, le solicitamos allegar la identidad del solicitante, su número de identificación, la dirección de notificaciones/respuestas y los documentos que quiere hacer valer.

Si su solicitud o petición no tiene los datos y hechos suficientes que permiten a P&CA atenderla de forma correcta y completa, se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, petición o reclamo para que subsane sus fallas. Después de transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si usted como solicitante no ha subsanado según lo requerido, la Compañía receptora de su petición entiende que ha desistido de su solicitud.

8. Legitimación para el ejercicio de los derechos del titular.

Los derechos del titular pueden ser ejercidos por las siguientes personas:

- a. Acredite su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a su disposición el responsable.
- b. Causahabiente, que acrediten tal calidad.
- c. Representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Estipulación a favor de otro o para otro
- e. Personas facultadas para representar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

9. Deberes cuando Papeles y Corrugados Andina actúe como el responsable del Tratamiento de Datos Personales.

Actuando como responsable del tratamiento de datos personales Papeles y Corrugados Andina cumplirá con los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. Deberes cuando Papeles y Corrugados Andina S.A.S actúe como el encargado del Tratamiento de Datos Personales.

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.

- d. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g. Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- h. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Parágrafo. En el evento en que concurren las calidades de responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

1.1. Oficial de Protección de Datos.

De acuerdo con el Decreto 1074 de 2015, todo responsable y encargado debe designar a una persona o área que asuma la función de protección de datos personales y que dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto en mención.

La función del oficial de protección de datos o el área encargada de protección de datos en la organización es de velar por la implementación de políticas y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones en materia del tratamiento de datos personales.

11. Modificación De Esta Política.

Esta política puede ser modificada en cualquier momento, avisándole del cambio y se pondrá a su disposición la última versión de esta Política o los mecanismos para obtener una copia de esta.

Los cambios serán comunicados por cualquiera de los siguientes medios:

- a. Página web de la compañía.
- b. Correo Electrónico.
- c. Entrega en medio físico

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento de la información.

Presidencia.

Fecha Actualización 09 de junio de 2025