

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Vigente desde: 11 de marzo de 2024

1. Objeto y marco aplicable

PELPAK S.A. (en adelante, “Pelpak”) adopta esta Política para informar de manera clara cómo trata los datos personales de las personas naturales con las que se relaciona y cómo pueden ejercer sus derechos.

El tratamiento se realiza de conformidad con el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que resulten aplicables.

2. Responsable del tratamiento

Razón social	PELPAK S.A.
NIT	860.070.605-5
Domicilio / dirección	Carretera Central del Norte, km 20, vía Tocancipá, Tocancipá, Cundinamarca, Colombia
Correo para hábeas data	oficialcumplimiento@pelpak.co
Teléfono	+57 317 006 7241
Sitio web	www.pelpak.co

3. Alcance y tratamiento de la información

Esta Política aplica a los datos personales tratados por Pelpak respecto de clientes y sus contactos, proveedores y contratistas, trabajadores y extrabajadores, aspirantes, accionistas, administradores, visitantes y demás personas naturales con las que exista o haya existido una relación.

Según la relación y la finalidad, Pelpak podrá recolectar, almacenar, organizar, consultar, usar, actualizar, circular, transmitir, transferir cuando corresponda, archivar y suprimir datos personales. Podrá tratar, entre otros, datos de identificación y contacto, información comercial y contractual, información laboral y académica, información de pagos cuando sea necesaria, imágenes de videovigilancia y datos sensibles únicamente en los casos previstos en esta Política y en la ley.

4. Finalidades del tratamiento

Pelpak tratará los datos personales únicamente para finalidades legítimas relacionadas con su actividad y con la relación que mantenga con cada titular.

4.1. Clientes y contactos comerciales

- Gestionar cotizaciones, pedidos, producción, despachos, facturación, recaudo, servicio posventa y demás actividades propias de la relación comercial.
- Atender solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y medir la satisfacción del cliente.
- Realizar análisis comerciales, estadísticos y de gestión interna relacionados con la relación contractual.

- Enviar información comercial o de nuevos productos cuando exista autorización o habilitación legal para ello.
- Cumplir obligaciones contractuales, contables, tributarias, regulatorias y atender requerimientos de autoridades competentes.

4.2. Proveedores y contratistas

- Evaluar, seleccionar, contratar y administrar proveedores y contratistas; gestionar órdenes, facturación y pagos.
- Realizar verificaciones de antecedentes, referencias y procesos de debida diligencia requeridos por los sistemas de cumplimiento de Pelpak, incluidos SAGRILAF y PTEE cuando resulten aplicables.
- Cumplir obligaciones contractuales, contables, tributarias, de seguridad y demás obligaciones legales.

4.3. Trabajadores, extrabajadores y aspirantes

- Gestionar procesos de selección y vinculación.
- Administrar la relación laboral y las obligaciones derivadas de ella, incluyendo nómina, prestaciones, seguridad social, capacitación, gestión de personal y cumplimiento de obligaciones legales.
- Gestionar seguridad y salud en el trabajo, seguridad física, control de acceso y, cuando se encuentre legalmente habilitado, control de asistencia.
- Conservar la información necesaria para atender obligaciones legales, contractuales y la defensa de los derechos de Pelpak y de los titulares.

4.4. Accionistas, administradores y otros vinculados

- Cumplir obligaciones societarias, contractuales, contables, tributarias y legales.
- Gestionar comunicaciones, registros y actuaciones necesarias para el gobierno y administración de la sociedad.

4.5. Visitantes y seguridad

- Controlar el ingreso y permanencia en las instalaciones.
- Proteger a las personas, los bienes y las instalaciones mediante controles de seguridad y videovigilancia.
- Atender incidentes, investigaciones internas o requerimientos de autoridades competentes.

4.6. Finalidades generales

- Atender auditorías, controles internos, requerimientos judiciales o administrativos y obligaciones regulatorias.
- Prevenir y gestionar riesgos legales, de seguridad, fraude, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo cuando corresponda.
- Utilizar proveedores de tecnología, almacenamiento, nómina, mensajería u otros servicios necesarios para la operación, bajo las condiciones legales aplicables.
- Ejercer o defender derechos de Pelpak en actuaciones administrativas, judiciales o extrajudiciales.

5. Datos sensibles y datos de niños, niñas y adolescentes

Pelpak limitará el tratamiento de datos sensibles a los casos en que sea necesario y legalmente procedente. Cuando se requiera autorización del titular, se informará de manera previa y expresa el carácter sensible del dato, la finalidad específica y el derecho a no autorizar su tratamiento.

Los datos biométricos, cuando Pelpak los utilice para fines de identificación, acceso, seguridad o asistencia, serán tratados como datos sensibles y con las medidas y autorizaciones exigidas por la normativa aplicable.

Pelpak podrá tratar datos de niños, niñas y adolescentes únicamente cuando sea necesario para cumplir obligaciones laborales, de seguridad social u otras obligaciones legales, o cuando exista una finalidad legítima permitida por la ley. En estos casos respetará sus derechos prevalentes y obtendrá las autorizaciones que correspondan.

6. Autorización y aviso de privacidad

Cuando la ley lo exija, Pelpak solicitará autorización previa, expresa e informada del titular mediante un mecanismo físico, electrónico o equivalente que permita acreditar su otorgamiento. Pelpak conservará prueba de las autorizaciones obtenidas.

No se requerirá autorización en los eventos expresamente exceptuados por la ley. Cuando resulte procedente, Pelpak podrá utilizar avisos de privacidad para informar al titular sobre el tratamiento y la forma de consultar esta Política.

7. Derechos de los titulares

El titular podrá ejercer, en los términos de la ley, los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización, cuando esta sea exigible.
- Ser informado, previa solicitud, sobre el uso dado a sus datos.
- Acceder gratuitamente a los datos personales objeto de tratamiento.
- Solicitar la supresión de sus datos o revocar la autorización cuando sea procedente. La supresión o revocatoria no procederá cuando exista un deber legal o contractual que exija conservar la información.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por presuntas infracciones, una vez agotado el trámite correspondiente ante Pelpak cuando así lo exija la ley.

8. Atención de consultas y reclamos

El Oficial de Cumplimiento de Pelpak es responsable de recibir y tramitar las solicitudes relacionadas con el tratamiento de datos personales. El canal principal es oficialcumplimiento@pelpak.co. También podrán presentarse solicitudes en la dirección física y teléfono indicados en el numeral 2.

8.1. Contenido de la solicitud

La solicitud deberá permitir identificar al titular o a quien actúe en su nombre, indicar claramente lo solicitado, señalar un medio para recibir respuesta y acompañar los documentos que resulten necesarios para acreditar la identidad o representación.

8.2. Consultas

Las consultas serán atendidas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Si no fuere posible responder dentro de ese término, Pelpak informará los motivos de la demora y la nueva fecha de respuesta, que no podrá exceder cinco (5) días hábiles adicionales.

8.3. Reclamos

Los reclamos relacionados con corrección, actualización, supresión o presunto incumplimiento serán atendidos dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Si no fuere posible atenderlos dentro de ese término, Pelpak informará los motivos y la nueva fecha de respuesta, que no podrá superar ocho (8) días hábiles adicionales.

Si el reclamo está incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes para que lo complete. Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin que se aporte la información solicitada, se entenderá desistido. Recibido el reclamo completo, Pelpak incorporará la leyenda “reclamo en trámite” en la información correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y la mantendrá hasta la decisión del reclamo.

9. Transmisión y transferencia de datos

Pelpak podrá suministrar datos personales a proveedores o terceros que actúen como encargados del tratamiento cuando sea necesario para la operación, bajo las condiciones legales y contractuales aplicables. También podrá transferir datos a otros responsables cuando exista autorización del titular, una obligación o habilitación legal, o se configure otra excepción permitida por la normativa.

Las transmisiones o transferencias internacionales, cuando existan, se realizarán conforme a las reglas vigentes sobre protección de datos personales.

10. Seguridad y confidencialidad

Pelpak adoptará medidas técnicas, humanas y administrativas razonables y proporcionales para proteger los datos personales frente a pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Las personas que intervengan en el tratamiento deberán mantener la confidencialidad de la información, incluso después de finalizar su relación con Pelpak cuando ello resulte aplicable.

Los incidentes de seguridad que involucren datos personales serán gestionados y reportados a la autoridad competente cuando la normativa lo exija.

11. Videovigilancia

Pelpak utiliza sistemas de videovigilancia en determinadas áreas de sus instalaciones para fines de seguridad, control de acceso y protección de personas y bienes. La existencia de cámaras será informada mediante avisos visibles. Las imágenes se conservarán únicamente durante el tiempo razonable y necesario para cumplir dichas finalidades o las obligaciones legales aplicables.

12. Conservación de la información

Los datos personales serán conservados durante el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades informadas y las obligaciones legales, contractuales, contables, tributarias, laborales o de defensa de derechos que resulten aplicables. Cumplido ese período, Pelpak procederá a su supresión, anonimización o conservación restringida cuando exista un fundamento legal para ello.

13. Modificaciones de la Política

Pelpak podrá actualizar esta Política cuando existan cambios normativos, operativos o en las finalidades del tratamiento. Los cambios sustanciales que deban ser informados serán comunicados por medios razonables antes de su implementación. Cuando una nueva finalidad requiera autorización del titular, esta será solicitada previamente.

14. Vigencia

La presente Política rige a partir del 11 de marzo de 2024. Las bases de datos y la información personal tratada por Pelpak permanecerán vigentes mientras subsistan las finalidades que justifican su tratamiento y los períodos de conservación aplicables.