

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**PAPELES PRIMAVERA S.A.**

**BOGOTA D.C.– COLOMBIA**

**2017**

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1</i> <b>TEI-MN-002</b> <i>01/06/2017</i>
---	---	--

## TABLA DE CONTENIDO

1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	3
1.1 Ámbito de aplicación	3
1.2 Datos del responsable del tratamiento de datos personales	3
1.3 Definiciones	4
1.4 Principios para el tratamiento de datos personales	6
2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
2.1 Tratamiento	9
2.2 Clasificación de la bases de datos	10
3. PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES	12
4. DEBERES DE LA EMPRESA EN RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	13
4.1 Deber de secreto y confidencialidad	14
5. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	15
5.1 Generalidades sobre la autorización	15
5.2 DERECHOS DE LOS TITULARES	16
6. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, RECLAMAR (ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR) Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN	25
6.1 Generalidades	25
6.2 Procedimientos	26
7. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA EMPRESA	32
7.1 Responsables	32
7.2 Encargados	33
8. CONTACTO Y VIGENCIA	33

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

## 1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, PAPELES PRIMAVERA S.A. adopta y hace público a todos los interesados el presente manual que contiene todos los elementos esenciales, sencillos y seguros para el cumplimiento con la legislación correspondiente a la Protección de Datos Personales.

### 1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las políticas y procedimientos consagrados en este manual se aplicarán a PAPELES PRIMAVERA S.A.

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio de PAPELES PRIMAVERA S.A.

PAPELES PRIMAVERA S.A. se encarga directamente del tratamiento de los Datos Personales, siguiendo la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

### 1.2. DATOS DE CONTACTO DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Razón social: PAPELES PRIMAVERA S.A.

Ciudad: BOGOTA D.C.

Dirección: CALLE 21 No. 69B – 20

Teléfono: (1)4051155

Correo electrónico: [protecciondatos@papelesprimavera.com](mailto:protecciondatos@papelesprimavera.com)

### 1.3. DEFINICIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

Las siguientes definiciones, permiten una correcta y apropiada interpretación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y son indispensables para la protección del habeas data, lo que contribuye a determinar las responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales.

- a) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- c) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- e) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- f) **Dato personal público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
- g) **Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.
- h) **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- i) **Dato sensible:** Aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

- j) **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- k) **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- l) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- m) **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.
- n) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- o) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- p) **Oficial de protección de datos:** Es la persona dentro de PAPELES PRIMAVERAS.A., que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales, bajo la orientación y lineamientos del Comité de Seguridad de la Información. El Comité de Seguridad de la Información designará el Oficial de Protección de Datos.

#### 1.4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PAPELES PRIMAVERA S.A. para el tratamiento de los datos personales aplicará los siguientes

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

principios específicos que se establecen a continuación:

- a) **Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- b) **Libertad:** PAPELES PRIMAVERA S.A. garantiza el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares que suministren datos de carácter personal.
- c) **Veracidad o Calidad:** Información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- d) **Acceso y Circulación restringida:** De acuerdo con las disposiciones legales, los datos operados por PAPELES PRIMAVERA S.A. en el cumplimiento de sus funciones, garantizará su acceso, de conformidad con lo establecido en la Ley. El acceso y circulación será restringido acorde con la naturaleza del dato y con las autorizaciones dadas por el Titular o demás personas previstas en la Ley.
- e) **Transparencia:** PAPELES PRIMAVERA S.A. garantiza a los titulares de datos personales, el derecho de acceso y conocimiento de la información de carácter personal que estén siendo tratada conforme a lo establecido por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- f) **Confidencialidad:** Atendiendo la anterior definición, se garantiza la confidencialidad de los datos dependiendo de la naturaleza del mismo. Por lo tanto, se guardará reserva de la información durante y después de terminadas las actividades que justifican el tratamiento de los datos personales.
- g) **Legalidad:** Fines legítimos y sujetos a la Ley 1581 de 2012.
- h) **Seguridad:** Medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

#### 1.4.1. Principio de finalidad

El Tratamiento de datos personales que PAPELES PRIMAVERA S.A. realiza, obedece a la finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

#### **1.4.2. Principio de libertad**

PAPELES PRIMAVERA S.A. puede tratar y ceder los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, sin el previo consentimiento del titular, siempre y cuando, estos provengan de los registros públicos, o que si bien no están contenidos en ellos, sean de naturaleza pública o se encuentran en bases de datos excluidas por la Ley (p.ej. periodísticas, estadísticas y para la investigación). En los demás casos, PAPELES PRIMAVERA S.A. deberá obtener el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular al momento de tratar sus datos personales.

#### **1.4.3. Principio de veracidad o calidad**

PAPELES PRIMAVERA S.A. garantiza que la información contenida en las bases de datos diferentes a las provenientes de los registros públicos, que estén sujetas a tratamiento; serán veraces, completas, exactas, actualizadas, comprobables y comprensibles.

La veracidad y calidad de los datos personales que hayan sido capturadas por medio de los registros públicos, es garantizada por cada uno de los titulares de la misma, quedando eximida de cualquier tipo de responsabilidad PAPELES PRIMAVERA S.A. frente a su calidad.

#### **1.4.4. Principio de acceso y circulación restringida.**

El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones del presente Manual, de la Ley, y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas por ley.

Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos, la obligación de PAPELES PRIMAVERA S.A. será de medio y no de resultado.

#### **1.4.5. Principio de transparencia**

PAPELES PRIMAVERA S.A. garantiza a las personas naturales titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le concierne y que estén almacenados en las bases de datos de la Empresa, bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

2013.

#### **1.4.6. Principio de confidencialidad**

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

En consecuencia, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de las funciones diferentes a las registrales. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

#### **1.4.7. Principio de legalidad**

El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que se rige por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.

#### **1.4.8. Principio de seguridad**

PAPELES PRIMAVERA S.A. como responsable y/o encargada del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## **2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **2.1. TRATAMIENTO**

#### **2.1.1. Datos Públicos**

PAPELES PRIMAVERA S.A. advierte que, trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos, estos últimos por

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

tratarse de una función pública reglada reconocida por la Ley. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia a cargo de PAPELES PRIMAVERA S.A.

### 2.1.2. Datos sensibles

PAPELES PRIMAVERA S.A. restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento.

PAPELES PRIMAVERA S.A. utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

- a) El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato esté disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, PAPELES PRIMAVERA S.A. cumple con las siguientes obligaciones:

- a) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- b) Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

- c) No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

Así mismo PAPELES PRIMAVERA S.A., se acoge a la regla general según la cual el Tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el Titular ha autorizado expresamente el Tratamiento.
- b) Cuando por Ley no sea requerido el arrogamiento de dicha autorización.
- c) Cuando el Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular.
- d) Cuando el Tratamiento sea efectuado por una fundación, ONG, asociación o cualquier organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.
- e) El Tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- f) El Tratamiento obedezca a una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, se deben suprimir las identidades de los Titulares.

## 2.2. CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

PAPELES PRIMAVERA S.A. ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

No.	FÍSICA O DIGITAL	PARA IDENTIFICAR EL GRUPO	FORMAN PARTE DE LA BASE DE DATOS
1	FISICA	TRABAJADORES HISTORIA LABORAL	CARPETA CON HISTORIA LABORAL DEL TRABAJADOR (HOJA DE VIDA, CONTRATO, AFILIACIONES, LLAMADOS DE ATENCIÓN), TRABAJADORES ACTIVOS E INACTIVOS,
2	DIGITAL	GESTION TRABAJADORES	VACACIONES, DOTACIÓN, AUSENTISMO, NÓMINA, CAPACITACIONES, HORAS EXTRA.
3	DIGITAL	SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	MATRIZ MEDICA, ENCUESTA DE RIESGO PSICOSOCIAL, EXÁMENES MÉDICOS, PROFESIOGRAMA, CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES
4	FISICA	BANCO DE TALENTO HUMANO	HOJAS DE VIDA DE LOS POSIBLES TRABAJADORES

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

5	FISICA	GESTIÓN HUMANA Y DE TALENTO HUMANO	SOPORTES FÍSICOS DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LAS BASES DE DATOS DE GESTIÓN DE TRABAJADORES Y SG-SST
6	DIGITAL	CLIENTES	CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA, RUTS, FACTURAS, CÉDULA DE REP LEGAL, PÓLIZAS.
7	DIGITAL	PROVEEDORES	CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA, RUTS, FACTURAS, CÉDULA DE REP LEGAL, PÓLIZAS.
8	DIGITAL	CONTRATISTAS	CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA, RUTS, FACTURAS, CÉDULA DE REP LEGAL, PÓLIZAS.
9	DIGITAL	TERCEROS CONTABILIDAD	CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA, RUTS, FACTURAS, CÉDULA DE REP LEGAL, PÓLIZAS - CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS -
10	FISICA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	SOPORTES FÍSICOS DE LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LAS BASES DE DATOS DE CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y TERCEROS CONTABILIDAD
11	DIGITAL	CONTROL DE INGRESO DE TRABAJADORES	SISTEMA BIOMÉTRICO
12	DIGITAL	SISTEMA DE FIDELIZACIÓN DE USUARIOS	DATOS PERSONALES RECOPIADOS Y GUARDADOS DIRECTAMENTE EN LA PÁGINA WEB
13	FISICA	LIBROS SOCIETARIOS	LIBRO DE ACTAS, LIBRO DE ACCIONISTAS, DOCUMENTOS DE JUNTA DIRECTIVA, INFORMACIÓN DE LOS ACCIONISTAS
14	DIGITAL	PROCESOS JURÍDICOS	DATOS PERSONALES RECOPIADOS PARA DAR TRÁMITE A LAS DEMANDAS O INCONVENIENTES LEGALES

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

<b>15</b>	DIGITAL	VIDEOVIGILANCIA	DATOS SENSIBLES - BIOMÉTRICOS Y MORFOLÓGICOS - VIDEOS
-----------	---------	-----------------	--

### 3. PRERROGATIVAS Y DERECHOS DE LOS TITULARES

PAPELES PRIMAVERA S.A. reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales

- a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a PAPELES PRIMAVERA S.A. en su condición de responsable del Tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a PAPELES PRIMAVERA S.A., salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- c) Recibir información por parte de PAPELES PRIMAVERA S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- e) Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- f) Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**Nota:** Estos derechos solamente se reconocen y garantizan sobre los datos de carácter personal de las personas naturales que se encuentren almacenados en las bases de datos de la empresa.

### 4. DEBERES DE PAPELES PRIMAVERA S.A. EN RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

PAPELES PRIMAVERA S.A. tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refiere y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Así mismo, PAPELES PRIMAVERA S.A. hará uso de dichos datos solamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

PAPELES PRIMAVERA S.A. atenderá los deberes previstos para los Responsables y Encargados del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- 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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

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.

#### **4.1. DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD**

PAPELES PRIMAVERA S.A. garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con PAPELES PRIMAVERA S.A.

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Manual interno de trabajo y la legislación vigente.

### **5. POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

#### **5.1. GENERALIDADES SOBRE LA AUTORIZACIÓN**

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, PAPELES PRIMAVERA S.A. solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.).

En caso de tratarse de datos de carácter personal privados correspondientes a personas naturales, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto. PAPELES PRIMAVERA S.A. informará al titular de los datos lo siguiente:

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

- a) El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- b) Los derechos que le asisten como titular.
- c) La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable o Encargado del tratamiento.

#### **5.1.1. Medio y manifestaciones para otorgar la autorización**

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por PAPELES PRIMAVERA S.A. y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

#### **5.1.2. Prueba de la autorización**

PAPELES PRIMAVERA S.A. utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

#### **5.1.3. Casos en que no se requiere la autorización**

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## **5.2. DEL DERECHO DE LOS TITULARES**

### **5.2.1. Del derecho de acceso**

PAPELES PRIMAVERA S.A. garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012, solamente a los Titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, colocando a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular .

Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

### **5.2.2. Del derecho de consulta**

Los titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de PAPELES PRIMAVERA S.A., En consecuencia, PAPELES PRIMAVERA S.A. garantiza el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 exclusivamente sobre los datos personales privados, sensibles y de menores correspondientes a personas naturales, suministrando a los Titulares de estos datos personales la información contenida en cada una de las bases de datos correspondientes y que estén bajo el control de PAPELES PRIMAVERA S.A.

PAPELES PRIMAVERA S.A. establecerá las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza la consulta o petición.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales que no sean los contenidos en las bases de datos de registros públicos, PAPELES PRIMAVERA S.A. garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes y seguros;

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

- Establecer formularios, sistemas y otros métodos que se informarán en el Aviso de Privacidad;
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que se encuentren en operación.

Independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán tramitadas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 5.2.3 Del derecho a reclamar

El Titular de datos personales privados que correspondan a una persona natural, que considere que la información contenida o almacenada en una base de datos de PAPELES PRIMAVERA S.A. no corresponde, puede ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales. En tal sentido, podrán presentar reclamación ante el Responsable o Encargado del tratamiento de PAPELES PRIMAVERA S.A.

PAPELES PRIMAVERA S.A cuenta con las medidas de autenticación necesarias que permitan identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza el reclamo. El reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo podrá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas o errores.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de recibido reclamo que no sea competencia de PAPELES PRIMAVERA S.A. para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez PAPELES PRIMAVERA S.A. haya recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para resolver la reclamación es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, PAPELES PRIMAVERA S.A informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **5.2.4. Del derecho a la rectificación y actualización de datos**

PAPELES PRIMAVERA S.A. se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de carácter personal que corresponda a personas naturales, que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y lo términos antes señalados. Lo anterior, siempre y cuando, no se trate de datos contenidos en los registros públicos, los cuales se registrarán por la normativa especial. Al respecto, PAPELES PRIMAVERA S.A. tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- b. PAPELES PRIMAVERA S.A. tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al Titular de los datos personales. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que PAPELES PRIMAVERA S.A. considere pertinentes y seguros.
- c. PAPELES PRIMAVERA S.A. podrá establecer formularios, formatos, sistemas y otros métodos, que serán informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en las oficinas de PAPELES PRIMAVERA S.A.

#### **5.2.5. Del derecho a la supresión de datos**

El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar a PAPELES PRIMAVERA S.A la supresión (eliminación) de sus datos personales, los cuales se registrarán por la normativa especial. Para el resto de datos, se tendrá en cuenta los siguientes supuestos:

- a. Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

- b. Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c. Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por PAPELES PRIMAVERA S.A.

El derecho de supresión no es un derecho absoluto, PAPELES PRIMAVERA S.A. como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

#### **5.2.6. Protección de datos en los contratos**

En los contratos laborales, PAPELES PRIMAVERA S.A ha incluido cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular correspondientes a personas naturales. También ha incluido la autorización para que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados o cedidos a terceros con los cuales PAPELES PRIMAVERA S.A. tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas, en estas cláusulas, se hace mención del presente Manual.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, PAPELES PRIMAVERA S.A. le suministrará dicha información siempre y cuando

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

exista una autorización previa y expresa del Titular de los datos personales para esta transferencia, quedando excluida de esta autorización, los datos personales de naturaleza pública definido en el numeral 2° del artículo 3° del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y los contenidos en los registros públicos. Dado que en estos casos, los terceros son Encargados del tratamiento de datos y sus contratos incluyen cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por PAPELES PRIMAVERA S.A. y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a aquellos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento.

Por su parte, PAPELES PRIMAVERA S.A. al momento de recibir datos de terceros y actuar como Encargada del tratamiento de datos de carácter personal, verifica que la finalidad, o finalidades, de los tratamientos autorizados por el titular o permitidos por las causas legales, contractuales o jurisprudenciales se encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada con la causa por la cual se va a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues solo de este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales.

### 5.2.7. Reglas generales aplicables

PAPELES PRIMAVERA S.A. ha establecido las siguientes reglas generales para la protección de datos personales, sensibles y de menores, como es el cuidado de bases de datos, ficheros electrónicos e información personal.

- a) PAPELES PRIMAVERA S.A. obtendrá y utilizará los datos personales que en efecto se requieran para el desarrollo de su objeto, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezca con el titular del dato; de forma tal que evitará solicitar información ajena a dichos propósitos.
- b) PAPELES PRIMAVERA S.A. utilizará los datos personales conforme a las finalidades con las que tales datos sean obtenidos.
- c) Tales datos personales corresponderá a los de sus clientes, colaboradores, proveedores, administradores, aliados y en general a los de todas aquellas personas naturales con las que PAPELES PRIMAVERA S.A. se relaciona para el cumplimiento pleno de su objeto.
- d) PAPELES PRIMAVERA S.A. obtendrá y utilizará datos personales siempre que se

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

encuentre facultada para ello, bien porque la ley así lo dispone, bien porque ello se deriva de la naturaleza de la relación que tiene con el titular de los datos o bien porque el titular del dato la autoriza expresamente para el efecto.

- e) Cuando quiera que se precise autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales:
- PAPELES PRIMAVERA S.A. informará al titular sobre la finalidad de tal tratamiento y obtendrá de él su consentimiento expreso e informado.
  - La autorización se obtendrá en forma previa al tratamiento de los datos personales y, en todo caso, a más tardar al momento de la recolección inicial de tal información.
  - La autorización podrá darse a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su consulta posterior.
- f) En los eventos en que PAPELES PRIMAVERA S.A. requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada a su titular y autorizada por éste o diferente a la señalada en la Ley o ajena a la naturaleza de la relación que lo vincula con PAPELES PRIMAVERA S.A., se deberá obtener del titular de los datos una nueva autorización. PAPELES PRIMAVERA S.A. no tendrá que solicitar una nueva autorización al titular cuando, conforme al ordenamiento jurídico, el nuevo uso sea razonablemente previsible por parte el titular del dato al momento de consentir en su utilización, en el marco de su relación con PAPELES PRIMAVERA S.A.
- g) PAPELES PRIMAVERA S.A. ha previsto que siempre que los datos personales sean suministrados por un tercero, ese tercero debe contar con la autorización del titular que le permita compartir la información con PAPELES PRIMAVERA S.A. estar amparado en la ley para ello.
- h) En los casos en los que PAPELES PRIMAVERAS.A. contacte al titular del dato a partir de los Datos Públicos que haya obtenido, entendidos éstos como aquellos para cuyo tratamiento no se requería la autorización previa del mismo, PAPELES PRIMAVERA S.A. deberá contar con autorización, bien dada por la ley o como consecuencia de la naturaleza de la relación con el titular o bien por solicitar del titular su autorización para obtener datos adicionales, caso en el cual le informará acerca de las finalidades para las que serán tratados los nuevos datos que le sean suministrados.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

- i) En el evento en que la información recopilada corresponda a Datos Sensibles, entendidos éstos como aquellos que afectan su intimidad o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, PAPELES PRIMAVERA S.A. debe informar al titular de la misma acerca del carácter de sensible de los datos que suministra y acerca de la posibilidad que tiene de suministrar o no dicha información.
- j) PAPELES PRIMAVERA S.A. no condicionará la existencia y el mantenimiento de su relación con el titular al suministro de Datos Sensibles por parte de éste, a menos que tales datos en efecto deban obtenerse por ser indispensables para la existencia y/o mantenimiento adecuado de la relación o para el cumplimiento de los deberes a cargo de PAPELES PRIMAVERA S.A. y/o del titular.
- k) PAPELES PRIMAVERA S.A. velará porque los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.
- l) Son confidenciales los datos personales, excepto aquellos que tienen el carácter de públicos. La información clasificada como confidencial debe ser conocida y manejada exclusivamente por los colaboradores autorizados PAPELES PRIMAVERA para ello.
- m) Es responsabilidad de todos los colaboradores PAPELES PRIMAVERA S.A. velar por la confidencialidad y seguridad de dicha información y velar porque los terceros que acceden a la misma (proveedores o contratistas) también se responsabilicen de ella.
- n) El deber de reserva de los colaboradores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.
- o) PAPELES PRIMAVERA S.A. informará a las autoridades competentes en los términos que señala la Ley las situaciones relevantes relativas a la administración de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de ella.
- p) PAPELES PRIMAVERA S.A. conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así se lo exija o lo permita y la vigencia de las bases de datos estará atada al ejercicio del objeto social de PAPELES PRIMAVERA S.A. Sin perjuicio de lo anterior, el período mínimo de conservación de los datos personales del titular corresponderá al término de duración de su relación legal o contractual con ésta o a aquel que sea requerido para que PAPELES PRIMAVERA

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

S.A. cumpla con sus obligaciones o aquel necesario para que se puedan ejercer los derechos por parte del titular del dato en el marco de la naturaleza de la relación que los vincula.

- q) PAPELES PRIMAVERA S.A. velará porque se registren en los términos de la normatividad vigente, las bases de datos que contengan datos personales objeto de tratamiento por su parte.
- r) PAPELES PRIMAVERA S.A. incorporará a sus procesos los mecanismos para que los titulares de datos personales que administra puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, así como para revocar la autorización que para su utilización tales titulares han otorgado, siempre que tal revocación conforme al ordenamiento jurídico proceda, es decir, siempre que con la revocación de la autorización no se vulnere un deber legal o contractual.
- s) Igualmente, los procedimientos previstos por PAPELES PRIMAVERA S.A. preverán la divulgación de la presente política y de sus modificaciones en forma adecuada y oportuna.
- t) Los procedimientos se ajustarán de tal forma que las consultas o reclamos de los titulares sean atendidos en forma clara, sencilla y oportuna, y en todo caso, en un término que no podrá superar el previsto en la normatividad vigente. PAPELES PRIMAVERA S.A. velará por la suficiencia y claridad de las respuestas a tales consultas o reclamos.
- u) Adicionalmente, en los procedimientos internos PAPELES PRIMAVERA S.A. adoptará medidas de seguridad con el fin de: (i) evitar el daño, pérdida, alteración, hurto o destrucción de los datos personales, lo cual implica velar por la correcta operación de los procesos operativos y tecnológicos relacionados con esta materia; (ii) prevenir el uso, acceso o tratamiento no autorizado de los mismos, para lo cual se preverán niveles de acceso y circulación restringida de dicha información; (iii) incorporar los criterios de seguridad de los datos personales como parte integral de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
- v) Es responsabilidad de la Gerencia la implementación de estas políticas.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

## **6. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, RECLAMAR (ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR) Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN**

### **6.1. GENERALIDADES**

- a) Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante un escrito dirigido a [protecciondatos@papelesprimavera.com](mailto:protecciondatos@papelesprimavera.com) de PAPELES PRIMAVERA S.A. adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho.
- b) Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.
- c) No se exigirá ningún valor o tasa alguna por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales que no hagan parte de los registros públicos. (Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013)
- d) Con el objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, PAPELES PRIMAVERA S.A. ha puesto a disposición de los interesados, los formatos físicos o electrónicos adecuados a esta finalidad.
- e) Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación,

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

supresión y revocación, por parte de PAPELES PRIMAVERA S.A., podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido.

## 6.2. PROCEDIMIENTOS

### 6.2.1. Consultas

Requisitos para la atención de Consultas.

- a) Se debe enviar una comunicación sea física o electrónica, esta debe contener como mínimo fecha de solicitud, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- b) Para ejercer este derecho por medio electrónico, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta por medio del correo electrónico destinado por PAPELES PRIMAVERA S.A. [protecciondatos@papelesprimavera.com](mailto:protecciondatos@papelesprimavera.com) adjuntando la información anteriormente relacionada.
- c) Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en las oficinas de PAPELES PRIMAVERA S.A., adjuntando la información anteriormente relacionada.
- d) La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; PAPELES PRIMAVERA S.A. atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

TIPO DE SOLICITANTE	REQUISITO
<b>TITULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación escrita</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación.</li> <li>✓ Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

<b>TERCERO / REPRESENTANTE / APODERADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación escrita</li> <li>✓ Carta de autorización o documento autenticado que acredite la representación, si es el caso</li> <li>✓ Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales.</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación del Titular y la persona autorizada</li> </ul>
--	--

### **Términos para la atención de consultas.**

Independientemente del mecanismo que se implemente para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **6.2.2. Reclamos**

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento.

El reclamo lo podrá presentar el titular teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y las presentes reglas:

- a) Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo puede completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que se subsanen las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- b) En el caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

de la situación al interesado.

- c) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles

Así mismo el titular de la información puede ejercer en cualquier momento estos derechos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para ello por PAPELES PRIMAVERA S.A. Al respecto, PAPELES PRIMAVERA S.A. tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- b) PAPELES PRIMAVERA S.A., tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al titular de los datos. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que PAPELES PRIMAVERA S.A. considere pertinentes.
- c) PAPELES PRIMAVERA S.A., podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos, que serán informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.
- d) Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta al titular y no se acredite que la misma actúa en representación legítima, se tomará como no presentada.

El titular de datos personales tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a PAPELES PRIMAVERA S.A., la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

Requisitos para la atención de Reclamos, Rectificaciones, Actualización o Supresión de datos.

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a PAPELES PRIMAVERA S.A. y la comunicación debe contener como mínimo fecha de solicitud, descripción clara y detallada de los hechos que dan lugar al reclamo, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación, así mismo debe venir acompañada del formato de reclamación de tratamiento de datos personales; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- b) Para ejercer este derecho por medio electrónico, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la reclamación por medio del correo electrónico destinado por PAPELES PRIMAVERA S.A. [protecciondatos@papelesprimavera.com](mailto:protecciondatos@papelesprimavera.com), adjuntando la información anteriormente relacionada.
- c) Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar la consulta las oficinas de PAPELES PRIMAVERA S.A. adjuntando la información anteriormente relacionada.
- d) La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; PAPELES PRIMAVERA S.A. atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

TIPO DE SOLICITANTE	REQUISITO
<b>TITULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación escrita</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación.</li> <li>✓ Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

<b>TERCERO / REPRESENTANTE / APODERADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación escrita</li> <li>✓ Carta de autorización o documento autenticado que acredite la representación, si es el caso</li> <li>✓ Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales.</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación del Titular y la persona autorizada</li> </ul>
--	--

### **Términos para la atención de Reclamos.**

El término máximo para atenderlo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **6.2.3. Revocar autorización**

Todo titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, PAPELES PRIMAVERA S.A. deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que le permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que PAPELES PRIMAVERA S.A. deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios, campañas, cursos entre otros. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

### Requisitos para la atención de revocatoria de autorizaciones.

- a) La comunicación sea física o electrónica debe contener como mínimo fecha de solicitud, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- b) Para ejercer este derecho por medio electrónico, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta por medio del correo electrónico destinado por PAPELES PRIMAVERA S.A. [protecciondatos@papelesprimavera.com](mailto:protecciondatos@papelesprimavera.com) adjuntando la información anteriormente relacionada.
- c) Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar la consulta en las oficinas de PAPELES PRIMAVERA S.A. adjuntando la información anteriormente relacionada.
- d) La persona interesada en ejercer este derecho, deberá en todo caso, utilizar un medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; PAPELES PRIMAVERA S.A. atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

TIPO DE SOLICITANTE	REQUISITO
<b>TITULAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación escrita</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación.</li> <li>✓ Formato de revocacion de autorizacion de tratamiento de datos personales.</li> </ul>

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

<b>TERCERO / REPRESENTANTE / APODERADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación escrita</li> <li>✓ Carta de autorización o documento autenticado que acredite la representación, si es el caso</li> <li>✓ Formato de Solicitud de Acceso a Datos Personales.</li> <li>✓ Fotocopia del documento de identificación del Titular y la persona autorizada</li> </ul>
--	--

### **Términos para la atención de Revocatorias.**

El término máximo para atenderlo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **7. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE PAPELES PRIMAVERA S.A.**

### **7.1. RESPONSABLES**

PAPELES PRIMAVERA S.A designa como responsable del tratamiento de datos personales al área de Protección de Datos Personales, o la dependencia que haga sus veces, como la persona que recibirá, procesara y canalizará las distintas solicitudes y las hará llegar a la respectiva dependencia encargadas del tratamiento, dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entrarán a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

En el evento en que usted considere que PAPELES PRIMAVERA S.A dio un uso contrario al

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación dirigida a PAPELES PRIMAVERA S.A Dirección oficina: Calle 21 #69B – 20 Bogotá D.C.

## 7.2. ENCARGADOS

PAPELES PRIMAVERA S.A. como organización, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuará como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de Datos Personales y las distintas dependencias actuarán como encargados del tratamiento de datos personales.

PAPELES PRIMAVERA S.A. distingue entre encargado interno y encargado externo, los encargados internos son empleados de PAPELES PRIMAVERA S.A. mientras que los externos son personas naturales o jurídicas (proveedores, consultores, empresas tercerizadas, entre otros) que tratan los datos que PAPELES PRIMAVERA S.A. les suministran para la realización de una tarea asignada.

## 8. CONTACTO Y VIGENCIA

### 8.1. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con PAPELES PRIMAVERA S.A, envíe su consulta directamente o través de los siguientes canales de comunicación:

Mediante comunicación escrita en medio físico enviada a la dirección:

Calle 21 No. 69B-20 Bogotá D.C. - Colombia

Mediante comunicación a través del correo electrónico:

[protecciondatos@papelesprimavera.com](mailto:protecciondatos@papelesprimavera.com)

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	<i>Versión 1 TEI-MN-002 01/06/2017</i>
---	---	--

## 8.2. VIGENCIA

El presente manual rige a partir de (01) de Junio de 2017.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Líder Tecnologías e Información	Directora Gestión del Cambio	Gerente
<b>ESTE DOCUMENTO FUE VALIDADO VIRTUALMENTE</b>		