

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. OBJETO:

El presente documento tiene por objetivo establecer los principios, términos y condiciones para el tratamiento de datos personales, actividad que incluye la recolección, almacenamiento, procesamiento, actualización, uso, circulación, transmisión, transferencia y supresión de la información que se suministra a PAPERLAB en el desarrollo de su objeto social.

2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Razón social: PaperLab

Domicilio: Carrera 8A No. 41 – 33 Barrio Alfonso López, Bucaramanga, Santander

Correo electrónico: operaciones@paperlab.com.co

Teléfono: 321 207 47 44

Página Web: www.paperlab.com.co

3. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS

El tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

La información que recolecta PAPERLAB en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los proveedores, clientes y empleados de la compañía.

A continuación, se describe los tratamientos y finalidades generales de la información:

- Procesar
- Confirma
- Cumplir
- Proveer los servicios y/o productos adquiridos directamente o con la participación de terceros
- Promocionar y publicitar nuestras actividades, productos y servicios
- Fines administrativos internos y/o comerciales tales como: investigación de mercados, auditorías, reportes contables, análisis estadísticos o facturación
- Recolección
- Almacenamiento
- Uso

- Circulación
- Procesamiento
- Supresión
- Correspondencia

Información de los proveedores y acreedores:

- Para fines comerciales.
- Contabilización.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.
- Para realizar los procesos en que se encuentran vinculados los proveedores.
- Cualquier otro uso que el proveedor autorice por escrito para el uso de su información.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.

Información de los clientes:

- Para fines comerciales.
- Publicidad y mercadeo.
- Contabilización.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, listas OFAC y de terrorismo, abogados, etc.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- Facturación

Información de los empleados, trabajadores retirados y candidatos a ocupar vacantes:

- Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)
- En el caso de los empleados con la suscripción del contrato laboral se entiende autorización expresa para darle Tratamiento a la información.
- En el caso de requerimientos judiciales y legales.
- Contabilización y pago de nómina.
- Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes.

- Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
- Realizar transacciones.
- Pago de beneficios extralegales.
- Auditorias.
- Análisis estadísticos.
- Capacitación y formación

PAPERLAB reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales que suministran las personas, por lo cual está comprometida con su protección y el manejo adecuado, conforme al régimen legal de protección de datos personales y en particular a lo previsto en este documento.

4. DERECHOS DEL TITULAR

El Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables 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 PAPERLAB, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en la ley aplicable;
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas por la infracción a la normatividad aplicable;
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable ha incurrido en conductas contrarias a la normatividad vigente. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Las autorizaciones de tratamiento otorgadas para fines distintos de la ejecución propia del contrato o de la relación jurídica o comercial que tenga con

PAPERLAB podrán ser revocadas en cualquier momento.

- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento. El Titular de la Información podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la Información que motiven nuevas consultas, entendiéndose por sustancial cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento.
- g. Los demás previstos en la Ley 1266 de 2008 y en la Ley 1581 de 2012 y las normas que las modifiquen, sustituyan, desarrollen y/o complementen.

5. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y RECLAMOS:

A continuación, se describen los procedimientos y reglas para el ejercicio de los derechos a favor de los Titulares de la Información.

Canales y Horarios: Para el ejercicio de los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información, así como para revocar la autorización, los Titulares de la Información de proveedores, clientes y empleados pueden hacer sus solicitudes a través de los siguientes canales:

Nombre: Martha Lucia Aycardi Speulveda
Dirección: Carrera 8A No. 41 - 33
Teléfono: 321 207 4744
Email: operaciones@paperlab.com.co

Para realizar peticiones, consultas y reclamos se atenderá de lunes a viernes en horario 8:00 AM – 12:00 M y 2:00 PM a 6:00 PM en el teléfono señalado.

Personas Autorizadas: Los derechos de los Titulares de la Información podrán ejercerse por las siguientes personas, acreditando la calidad correspondiente:

- Por el Titular, quien deberá presentar el documento de identidad.
- Por sus causahabientes, quienes deberán presentar el documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del Titular.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, quien deberá presentar documento de identidad válido, documento que acredite la calidad en la que actúa (Poder) y el número del documento de identidad del Titular.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los solicitantes deberán anexar los documentos que acrediten su condición para actuar frente a PAPERLAB.

Trámite de Consultas: Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación. Cuando no fuere posible atender una consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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.

Trámite de Peticiones o Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en las bases de datos que administra PAPERLAB debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley aplicable, podrán presentar una petición o reclamo ante el Responsable del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane 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.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- 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. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo 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.
- El término máximo para atender una petición o reclamo será de quince (15) días hábiles

contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Requisito de procedibilidad: El titular, causahabiente o apoderado deberá agotar en primer lugar el trámite de consulta o reclamo, antes de dirigirse a la Superintendencia de Industria y Comercio.

6. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD, ACEPTACIÓN Y VIGENCIA

La presente versión de la Política de Tratamiento de Datos Personales se publicó el día 9 de diciembre del año 2017 en la página web www.paperlab.com.co

PAPERLAB difundió la presente política a su casa matriz y las compañías vinculadas, así como entre sus funcionarios, colaboradores, proveedores y demás personas que tienen alguna responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

PAPERLAB se reserva el derecho de modificar esta Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página www.paperlab.com.co

PAPERLAB está comprometida con la realización oportuna de campañas de difusión y capacitación para el debido entendimiento y aplicación de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.