AMFORAPACKAGING

PIERIPLAST INTECPLAST

POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	Analista del Sistema Gestión	Jefe TI	Presidente
NOMBRE:	Sergio Steven Tibatá Acosta	Yenny Barrera	José Alejandro Arango M.

Toda copia magnética de este documento que se encuentre fuera de las ubicaciones oficiales de los Sistemas de Gestión de cada sede de AMFORA PACKAGING debe entenderse como COPIA NO CONTROLADA, por lo tanto, es responsabilidad de la persona que la posea, comprobar la veracidad de la información para garantizar que se encuentra actualizado.

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN **3**
1. DEFINICIONES **3**
2. GRUPO AMFORA PACKAGING **4**
3. PROPÓSITO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES **5**
4. CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL **7**
4.1 INFORMACIÓN SENSIBLE 7
5. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES **7**
5.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES 7
5.2 TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 8
5.3 CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR 8
6. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO **8**
7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN **8**
8. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO **9**
9. DEBERES DE AMFORA PACKAGING COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO **9**
10. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE AMFORA PACKAGING **9**
10.1 MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES 9
11. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES **10**
12. VIGENCIA **10**
12.1 VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS 10
12.2 VIGENCIA DE LA POLÍTICA 10
13. REFERENCIAS **10**
13.1 CARGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN 10
13.2 DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN 10
13.3 REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN 10
14. NATURALEZA DEL CAMBIO **10**

Toda copia magnética de este documento que se encuentre fuera de las ubicaciones oficiales de los Sistemas de Gestión de cada sede de AMFORA PACKAGING debe entenderse como COPIA NO CONTROLADA, por lo tanto, es responsabilidad de la persona que la posea, comprobar la veracidad de la información para garantizar que se encuentra actualizado.

INTRODUCCIÓN

La Compañía AMFORA PACKAGING S.A.S., (En adelante, AMFORA PACKAGING), conforme lo establecido en la normatividad vigente, garantiza la protección de los Derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen y la autonomía, con el propósito de que todas las actuaciones que realice se rijan por los principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informativa, libertad, finalidad, veracidad o calidad, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad, trasparencia y proporcionalidad.

En esta Política de Manejo de Datos Personales (En adelante, Política) encontrará todos los lineamientos, bajo los cuales AMFORA PACKAGING, efectuará el tratamiento de sus datos personales, la finalidad, sus derechos como Titular, así como los procedimientos que existen para el ejercicio de estos Derechos.

1. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia[1], ésta Política, establece las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas, siguiendo los criterios de interpretación que permitan garantizar una aplicación integral y el cumplimiento de los principios y postulados de la Ley.

1.1 AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso, informado y libre del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

1.2 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.

1.3 BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. Las "base de datos" tendrán tal condición sin importar el medio en el que se encuentren contenidas que pudiendo ser físico, electrónico, manual, automatizado, herramientas informáticas, etc.

1.4 DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

1.5 DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido; no obstante, los datos podrán ser tratados cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos: a) que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y

---

[1] **Marco Legal en Colombia:** Artículo 15 de la Constitución Política:

- Ley 1266 de 2008. *"Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1581 de 2012. "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".*
- Decretos Reglamentarios.
  - 1727 de 2009.
  - 2952 de 2010.
  - Decreto Reglamentario Parcial No. 1377 de 2013
- Sentencias de la Corte Constitucional C .1011 de 2008 y C – 748 del 2011.

Marco Legal en Perú:

- Ley de Protección de Datos Personales aprobada por Ley No. 29733 ("LPDP")
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales. Decreto Supremo No. 003-2013-JUS.
- Resoluciones Directorales.

Toda copia magnética de este documento que se encuentre fuera de las ubicaciones oficiales de los Sistemas de Gestión de cada sede de AMFORA PACKAGING debe entenderse como COPIA NO CONTROLADA, por lo tanto, es responsabilidad de la persona que la posea, comprobar la veracidad de la información para garantizar que se encuentra actualizado.

adolescentes; b) que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. c) que se cuente con la autorización por parte del padre o acudiente del niño, niña o adolescente.

1.6 DATO PÚBLICO: Es el dato que no es 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.

1.7 DATO SEMIPRIVADO: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Historias crediticias, datos financieros y reporte en las centrales de riesgo son algunos ejemplo de datos semiprivados.

1.8 DATO PRIVADO: Dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular, esto significa que un dato privado es cualquier información que se refiere a la vida privada de una persona como lo son sus datos personales, tales como, correo electrónico personal, teléfono, dirección de vivienda, datos laborales, nivel de escolaridad, sobre infracciones administrativas o penales, los datos administrados por algunas entidades como tributarias, financieras o de la seguridad social, fotografías, videos, y cualquier otro dato que referencien el estilo de vida de la persona.

1.9 DATO SENSIBLE: Es aquel cuyo tratamiento afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede 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.

1.10 ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del tratamiento de datos.

1.11 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los Datos.

1.12 TITULAR: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

1.13 TRANSFERENCIA: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, envía la información los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

1.14 TRANSMISIÓN: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera de un territorio Nacional cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta de un único responsable.

1.15 TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

2. GRUPO AMFORA PACKAGING

Ésta Política, es aplicable a todas las empresas que forman parte del grupo **AMFORA PACKAGING**, las cuales pueden llegar a compartir la información y las bases de datos, y están sometidas a las mismas políticas y procedimientos de protección de datos personales.

Las empresas que forman parte del grupo **AMFORA PACKAGING** son:

Toda copia magnética de este documento que se encuentre fuera de las ubicaciones oficiales de los Sistemas de Gestión de cada sede de AMFORA PACKAGING debe entenderse como COPIA NO CONTROLADA, por lo tanto, es responsabilidad de la persona que la posea, comprobar la veracidad de la información para garantizar que se encuentra actualizado.

EMPRESA	PAÍS	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
AMFORA PACKAGING S.A.S.	Colombia	Carrera 7 #83 29, Oficina 604	+601 7799030	cumplimiento@amforapackaging.com
INTECPLAST INYECCIÓN TÉCNICA DE PLÁSTICOS S.A.S.		Calle 59 # 3-54 Soacha Cundinamarca		
PIERIPLAST S.A.C.	Perú	Jr. Cajamarquilla 1047. Urbanización Zarate. San Juan de Lurigancho	+511 7191200	
AMFORA PACKAGING USA L.L.C.	Estados Unidos	103 Parkview RD Sebring. FL 33870. US	N/A.	

La presente Política, en adelante podrá hacerse referencia a cualquiera de las empresas mencionadas como un conjunto o de forma individual.

3. PROPÓSITO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a los Clientes, Proveedores y Colaboradores de **AMFORA PACKAGING**, así como a las demás personas naturales, cuyos datos personales se encuentren o lleguen a ser incluidos en las Bases de Datos de la Compañía.

Los datos personales proporcionados por los Titulares o por medio de otras fuentes a **AMFORA PACKAGING** serán almacenados en las bases de datos de la Compañía y/o de sus empresas vinculadas y/o de sus contratistas encargados para el tratamiento y serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

1. Campañas de Marketing o publicidad acerca de los productos fabricados y/o comercializados y nuevos procesos y/o servicios ofrecidos por el **GRUPO AMFORA PACKAGING**, por cualquier medio y/o herramienta o plataforma digital que exista o llegase a existir.
2. Estudios analíticos sobre la composición, ubicación y demás características de nuestros clientes, proveedores y/o colaboradores, con el fin de realizar campañas de marketing, campañas de promoción y prevención, campañas de apoyo de educación y mejor calidad de vida para nuestros colaboradores, campañas de posicionamiento de marca, campañas de evaluación de nuestros servicios y/o productos, campañas de fidelización y en general cualquier tipo de campañas en cualquier medio que busquen mejorar nuestra relación comercial y/o laboral con aquellos con quienes nos encontremos vinculados.
3. Ofrecer productos y servicios por medio de plataformas digitales protegiendo los derechos de los usuarios registrados a través de las mismas.
4. Cumplir con toda la normatividad legal y vigente en los territorios en donde **AMFORA PACKAGING** desarrolla su actividad comercial.
5. Implementar todos los procesos documentados necesarios a nivel interno con el fin de mantener y mejorar nuestra relación laboral y/o comercial.
6. Mantener actualizada toda nuestra información a nivel Contable, Comercial, Laboral y demás sistemas informativos de acuerdo a lo establecido en la Ley y/o nuestros sistemas de información.
7. Realizar reportes de todo lo requerido a nuestros entes de Control y Vigilancia.
8. Mantener la comunicación adecuada y necesaria con nuestros clientes o potenciales clientes, proveedores y colaboradores.
9. Dar cumplimiento a los acuerdos realizados a través de los contratos celebrados con clientes, proveedores y/o colaboradores.
10. Realizar los pagos y/o la gestión de cobros con nuestros clientes, proveedores y/o colaboradores.
11. Soportar los procesos de auditoria interna y/o externa a los que responde la empresa.

Toda copia magnética de este documento que se encuentre fuera de las ubicaciones oficiales de los Sistemas de Gestión de cada sede de AMFORA PACKAGING debe entenderse como COPIA NO CONTROLADA, por lo tanto, es responsabilidad de la persona que la posea, comprobar la veracidad de la información para garantizar que se encuentra actualizado.

12. Mantener la información suficiente, adecuada y requerida para soportar todos los procesos documentados que se realizan internamente en la empresa y que responden a las certificaciones corporativas con las que ya se cuenta o con las que requiera certificarse y/o a la normatividad vigente.
13. Tomar registros en vídeo y/o en cualquier otro medio, en los diferentes puntos de recolección (internos y externos – áreas perimetrales) que se requiera de acuerdo a nuestros parámetros de seguridad para gestionar los riesgos asociados a la protección de la información, la cadena de suministro, la seguridad de los productos y procesos, las instalaciones, los colaboradores y demás partes interesadas.
14. Mantener el registro de información sensible como lo son fotografías y registros biométricos que se requieran, con el fin de ejercer los controles pertinentes de acuerdo a los procedimientos de seguridad y control, establecidos por el **GRUPO AMFORA PACKAGING**.
15. Realizar Estudios de Crédito, cobranza y/o riesgo crediticio.
16. Verificar Datos en las bases de datos públicas o centrales de riesgo.
17. Realizar informes a las entidades de control de riesgo.
18. Dar respuesta a la gestión de Peticiones, Quejas y Reclamos.
19. Realizar publicaciones internas o externas con el fin de mantener la comunicación suficiente y necesaria entre las diferentes partes interesadas de nuestra Organización en cualquier medio o formato que sea requerido.
20. Mantener bases de datos de conocimiento y retroalimentación sobre actividades desarrolladas por el **GRUPO AMFORA PACKAGING**.
21. Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral.

Por lo anterior, para las finalidades descritas anteriormente, **AMFORA PACKAGING** podrá:

1. Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por los Titulares en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente.
2. Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada por los Titulares.
3. Verificar, corroborar, comprobar, validar, investigar o comparar la información suministrada por los Titulares, con cualquier información que disponga legítimamente.
4. Acceder, consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre los Titulares se encuentre almacenada en las bases de datos de cualquier central de riesgo crediticio, financiero, de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera.
5. Analizar, procesar, evaluar, tratar o comparar la información suministrada por los Titulares.

Si usted entrega sus Datos Personales a **AMFORA PACKAGING**, esta información podrá ser utilizada sólo para los propósitos aquí señalados; por lo tanto, **AMFORA PACKAGING** no procederá a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma, fuera de la Compañía, salvo que: (1) nos autorice expresamente a hacerlo; (2) sea necesario para permitir a nuestros contratistas prestar los servicios que les hemos encomendado; (3) sea necesario con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios; (4) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de restructuración de la sociedad; (5) *sea necesaria para salvaguardar intereses legítimos del titular de los datos personales; o* (6) sea requerido o permitido por la Ley.

Por lo anterior, conforme a los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente, a nuestros colaboradores, funcionarios, encargados, consultores, contratistas, asesores y a otras personas, según corresponda.

Cuando se subcontrate con terceros el procesamiento de los datos personales de los Titulares o se proporcionen dichos datos a terceros prestadores de servicios, **AMFORA PACKAGING** se compromete a informar a los terceros, sobre la necesidad de proteger dicha información personal y solicitarles a los mismos que cuenten con medidas de seguridad apropiadas, de modo que no les sea permitido el uso de la información personal para fines propios, o sea divulgada a otras personas. De igual manera, **AMFORA PACKAGING** podrá transferir o transmitir (según corresponda) los datos personales a otras compañías en el extranjero por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

Toda copia magnética de este documento que se encuentre fuera de las ubicaciones oficiales de los Sistemas de Gestión de cada sede de AMFORA PACKAGING debe entenderse como COPIA NO CONTROLADA, por lo tanto, es responsabilidad de la persona que la posea, comprobar la veracidad de la información para garantizar que se encuentra actualizado.

4. CONTROL DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

AMFORA PACKAGING protege la información personal que recolecta en bases de datos seguras, que sólo puede tenerse acceso mediante aplicaciones desarrolladas para tal fin en las que cada usuario cuenta con sus credenciales de ingreso. De igual manera, **AMFORA PACKAGING** emplea un sistema de firewall, sistemas de detección y prevención de intrusos y herramientas de detección de virus y canales de comunicación cifrados; los cuales permiten proteger los datos almacenados de ingresos de personas no autorizadas y previenen que los virus informáticos penetren en los sistemas de la compañía.

AMFORA PACKAGING conserva la información personal en zonas demarcadas como Áreas de Acceso Restringido.

Adicionalmente, se informa que los Colaboradores del **GRUPO AMFORA PACKAGING**, se encuentran obligados a cumplir con la confidencialidad de toda la información a la que puedan tener acceso durante el desarrollo de sus funciones de manera presencial o remota y conforme a los permisos que le fueron asignados al perfil del cargo; así como las restricciones que la compañía ha establecido para acceder a los sistemas informáticos, garantizando el buen manejo de la información y la seguridad de la misma.

4.1 INFORMACIÓN SENSIBLE

AMFORA PACKAGING tiene implementadas directrices para el manejo de la información sensible, la cual se encuentra clasificada como información de confidencialidad alta y, por ende, de acceso restringido.

5. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior. Por lo anterior, **AMFORA PACKAGING**, como Responsable del Tratamiento ha adoptado procedimientos para solicitarle, su autorización para el Tratamiento de los datos personales e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento.

5.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

1. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
2. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
3. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
4. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
5. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

Con relación al Tratamiento de los datos personales, **AMFORA PACKAGING**, deberá:

1. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
2. 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 de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad de su Tratamiento, y además obtiene su consentimiento expreso.

Toda copia magnética de este documento que se encuentre fuera de las ubicaciones oficiales de los Sistemas de Gestión de cada sede de AMFORA PACKAGING debe entenderse como COPIA NO CONTROLADA, por lo tanto, es responsabilidad de la persona que la posea, comprobar la veracidad de la información para garantizar que se encuentra actualizado.

5.2 TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
La entrega de datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

Las autorizaciones de solicitud de datos personales de menores de edad serán otorgadas por los padres (acudientes, representantes legales, curadores etc.). La firma de los padres constituirá la autorización legal y su consentimiento.

Será tenida en cuenta la suscripción de la autorización por parte del menor, en tanto que él deberá ser escuchado y valorado en su opinión teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

5.3 CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR
La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

1. La información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Será entendido que la autorización es otorgada por parte del Titular a **AMFORA PACKAGING**, cuando esta cumpla con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, y cuando sea manifestada: (1) por escrito; (2) de forma oral; o (3) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a **AMFORA PACKAGING** la autorización respectiva.

El silencio del Titular, el ningún momento podrá ser entendido como una aceptación tácita o consulta inequívoca de autorización para el tratamiento de datos personales.

6. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

Los Titulares de los datos podrán solicitar en cualquier momento a **AMFORA PACKAGING** como Responsable del Tratamiento la supresión y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de una comunicación escrita, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

No obstante, cabe resaltar que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederá, cuando el Titular de los datos tenga un deber legal o contractual en virtud del cual deba permanecer en la base de datos de **AMFORA PACKAGING**.

Cualquier solicitud de que trata este capítulo, deberá ser dirigida a través del canal cumplimiento@amforapackaging.com o ingresando al link Canal de denuncias de la página web www.amforapackaging.com de **AMFORA PACKAGING**, o de cualquiera de sus empresas filiales. La comunicación deberá contener: La identificación del Titular, la descripción de los hechos, la solicitud concreta y expresa, los datos de contacto (dirección, teléfono y/o mail) y cualquier documento que quiera presentar a **AMFORA PACKAGING**. En caso de que se allegue la información mencionada anteriormente de forma incompleta, **AMFORA PACKAGING**, requerirá al interesado para que en un término de diez (10) días hábiles para que la complete. En caso de que la información no sea completada, la solicitud se tendrá por desistida.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

En atención con lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el Titular de los datos personales tiene los siguientes Derechos:

1. Acceder, conocer, actualizar, oponerse y rectificar sus datos personales frente a **AMFORA PACKAGING,** en su condición de responsable del Tratamiento.
2. Cuando se trate de datos sensibles, el titular de los derechos o representante legal en caso de menores de edad puede abstenerse de entregar esta información salvo en los casos que sea requerido por la ley.
3. Por medio de cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a **AMFORA PACKAGING,** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
4. A recibir información por parte de **AMFORA PACKAGING** o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
5. Presentar ante la entidad gubernamental correspondiente las quejas e infracciones al tratamiento de datos personales, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del Tratamiento.
6. Modificar y 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 vigentes.
7. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

8. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Alta Dirección de la Corporación designó al Comité de cumplimiento como el Responsable del tratamiento de datos personales; por lo tanto, es deber de este grupo de funcionarios, promover y desarrollar las estrategias para prevenir, actualizar y mitigar los riesgos que estén asociados a AMFORA PACKAGING, así como dar respuesta a las solicitudes de los titulares de la información, de acuerdo al alcance establecido en esta política.

9. DEBERES DE AMFORA PACKAGING COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con lo establecido en la Ley y en la presente política de manejo de datos personales, **AMFORA PACKAGING** tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, hará uso de los Datos Personales, solo para aquellas finalidades para las cuales se encuentra debidamente facultado, velando porque se incluya en todos los medios contractuales de la empresa cláusulas de confidencialidad y de manejo de datos personales y respetando en todo momento la normatividad vigente.

AMFORA PACKAGING informará a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los Códigos de Seguridad (Principios de Conducta) que generen riesgos en la administración de la información de los Titulares.

10. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE AMFORA PACKAGING

Dependiendo de la Naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona Titular de Datos Personales pueda tener con **AMFORA PACKAGING**, reconoce y acepta que la totalidad de su información puede ser transferida al exterior a las empresas filiales pertenecientes al **GRUPO AMFORA PACKAGING**, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política autoriza expresamente para transferir Información Personal. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con **AMFORA PACKAGING**.

10.1 MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Los derechos de los Titulares podrán ser ejercidos a través del canal cumplimiento@amforapackaging.com o ingresando al link Canal de denuncias de la página web www.amforapackaging.com, siendo estos los canales que AMFORA PACKAGING ha destinado para dicho efecto, los cuales se encuentran disponibles y de forma gratuita.

Toda copia magnética de este documento que se encuentre fuera de las ubicaciones oficiales de los Sistemas de Gestión de cada sede de AMFORA PACKAGING debe entenderse como COPIA NO CONTROLADA, por lo tanto, es responsabilidad de la persona que la posea, comprobar la veracidad de la información para garantizar que se encuentra actualizado.

11. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES

Toda solicitud que sea enviada a **AMFORA PACKAGING** será atendida en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al recibo de la solicitud. Este tiempo podrá extenderse por cinco (5) días hábiles más en caso de que sea necesario profundizar en el tema tratado en la solicitud.

12. VIGENCIA

12.1 VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

AMFORA PACKAGING informa que sus bases de datos tendrán una vigencia indeterminada.

12.2 VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente política rige a partir del día de su publicación y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por otras instancias en **AMFORA PACKAGING.**

Dado en Soacha, Cundinamarca. A los dos (2) días del mes de Agosto de dos mil dieciséis (2016).

JOSÉ ALEJANDRO ARANGO MEJIA
Presidente AMFORA PACKAGING

13. REFERENCIAS

13.1 CARGOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Presidente AMFORA PACKAGING.

13.2 DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

N/A.

13.3 REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

N/A.

14. NATURALEZA DEL CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTO
1	Agosto 8 de 2012	2205
1A	Enero 28 de 2019	2879
2	Diciembre 2 de 2020	3308
3	Agosto 30 de 2021	3659
4	Agosto 5 de 2022	3831
5	Noviembre 16 de 2022	3925
6	Noviembre 30 de 2023	4061

Toda copia magnética de este documento que se encuentre fuera de las ubicaciones oficiales de los Sistemas de Gestión de cada sede de AMFORA PACKAGING debe entenderse como COPIA NO CONTROLADA, por lo tanto, es responsabilidad de la persona que la posea, comprobar la veracidad de la información para garantizar que se encuentra actualizado.