

COMPAÑÍA PRODUCTORA DE ENVASES PLÁSTICOS S.A.S.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

Tabla de contenido

Introducción.....	3
Objeto del tratamiento de la información o datos personales.....	4
Definiciones y Principios.....	5>7
Las responsabilidades del tratamiento de la información y datos personales	8
Datos personales susceptibles de tratamiento y finalidad.....	8>11
Derechos de los usuarios y deberes de Coenplas S.A.S.....	12>13
Seguridad de la Información.....	14>15
Solicitud de autorización al titular del dato sensible.....	16
- Solicitud de autorización al titular del dato personal	16
- Autorización de soportes	16
- Aviso de privacidad	16
Disposiciones Finales.....	17
Bases de datos sistemas de video vigilancia a través del circuito cerrado de televisión (cctv)	18
Procedimiento para la atención de peticiones, consultas y reclamos.....	19
- actualización y rectificación de datos.....	20
- revocatoria a la autorización de tratamiento	20
- Supresión de datos	21
Vigencia	22
Aviso de privacidad.	23
-Responsable del tratamiento.....	23
-Finalidad	23>24
Derechos del titular	25
Política de tratamiento de datos personales	25
Versión de cambios.....	26

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 3 de 26

INTRODUCCIÓN

COMPAÑÍA PRODUCTORA DE ENVASES PLÁSTICOS S.A.S. (en adelante, **Coenplas S.A.S.**) es una sociedad constituida en el año 1993, identificada con NIT 800.195.170-2, cuyo objeto social es la fabricación de productos derivados del plástico, especialmente envases destinados a las líneas de producción de aseo y alimentos.

La Ley 1581 de 2012 desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recopilado sobre ellas en bases de datos, en concordancia con los derechos a la intimidad y a la información consagrados en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.

Dicha normativa es aplicable a los datos personales almacenados en cualquier base de datos, sea esta administrada por entidades públicas o privadas, siempre que los datos sean susceptibles de tratamiento.

En este contexto, para la Compañía Productora de Envases Plásticos S.A., en adelante COENPLAS S.A.S, es fundamental garantizar un manejo adecuado, responsable y seguro de los datos personales que le han sido suministrados por sus diferentes grupos de interés para diversos fines legítimos.

Por lo tanto, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 y demás normas complementarias, COENPLAS S.A.S informa la adopción de su Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual establece los principios, procedimientos y medidas aplicables para asegurar el respeto y la protección de dicha información.

Esta política, adoptada en cumplimiento del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, es de conocimiento público y contiene los elementos esenciales, claros y seguros que permiten garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales, en el marco de la normativa vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 4 de 26

1.OBJETO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN O DATOS PERSONALES

RESPONSABLE O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN O DATOS PERSONALES:

Razón Social: COMPAÑÍA PRODUCTORA DE ENVASES PLÁSTICOS – COENPLAS SAS
Nit: 800.195.170 - 2
Representante Legal: Miguel Enrique Cristancho Mendoza
C.C : 79.381.027
Domicilio: Calle 18 No 68 D - 76 Zona Industrial Montevideo
Teléfono: 601 3902188
Correo Electrónico: codigoetica@coenplas.com

2. USUARIOS:

Clientes, proveedores, subcontratistas, visitantes y colaboradores o empleados de COENPLAS S.A.S., que hayan suministrado la información o datos personales en virtud del servicio prestado por ésta, en adelante USUARIO y/o TITULAR.

3. OBJETO:

El presente documento tiene por objeto dar cumplimiento a lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que consiste en la elaboración y adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley mencionada, la cual regula la obtención, registro, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza COENPLAS S.A.S., en el ejercicio ordinario de su objeto social, con el fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data de sus usuarios.

4. MARCO LEGAL:

La presente política de Tratamiento de datos personales se elabora de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Circular Externa 003 de 2018 y demás disposiciones complementarias y será aplicada por COENPLAS S.A.S. respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 5 de 26

2.DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

DEFINICIONES:

- a. **Autorización:** es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Aviso de privacidad:** documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los 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 varias personas naturales determinadas o determinables.
- e. **Dato privado:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- f. **Datos sensibles:** se entiende por datos sensibles aquellos que 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.
- g. **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. En los eventos en que el responsable no ejerza como Encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- h. **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.
- i. **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- j. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

- k. **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.
- l. **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.

PRINCIPIOS:

Con base en la Ley 1581 de 2012, los siguientes principios que se establecen a continuación son los que constituyen las reglas a seguir en el almacenamiento, intercambio, manejo, recolección, tratamiento y uso de datos personales en COENPLAS S.A.S:

- a. **Principio de Legalidad:** el Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. **Principio de Finalidad:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- c. **Principio de Libertad:** el tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d. **Principio de Veracidad o Calidad:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **Principio de Transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- f. **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 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 en la ley. Los datos personales, salvo la información 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 sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 7 de 26

- g. **Principio de Seguridad:** COENPLAS S.A.S adoptará 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.
- h. **Principio de Confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos 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 realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

NOTA: En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el Titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento.

3.LAS RESPONSABILIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

FINALIDAD, TRATAMIENTO Y MODIFICACIÓN:

COENPLAS S.A.S. podrá hacer uso de los datos personales para:

- a. Informar sobre sus productos y servicios de conformidad al objeto social de la compañía.
- b. Evaluar la calidad de los productos y servicios.
- c. Evaluar la satisfacción de los clientes.
- d. Seleccionar proveedores y distribuidores.
- e. Evaluar riesgos.
- f. Adelantar investigaciones estadísticas y de metrología.
- g. Por razones de seguridad.
- h. Enviar información comercial, publicitaria o promocional sobre nuestros productos, eventos y/o capacitaciones, a través de correo electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creada o por crearse.
- i. Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores, distribuidores y trabajadores.
- j. Efectuar labores de cobranzas.
- k. Enviar mensajes que contengan información normalización de la cartera, cobranzas, personal, o de cualquier otra índole que la compañía considere, teléfono móvil y/o celular, correo electrónico, correo físico o por cualquier otro medio.
- l. Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- m. Soportar procesos de auditoría interna o externa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 8 de 26

- n. Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de COENPLAS S.A.S
- o. Para ser intercambiada, consultada o circulada por COENPLAS S.A.S con cualquier entidad del sector real, entidades sometidas a la inspección y vigilancia de la superintendencia de industria y comercio y/o con cualquier operador de información de datos a nivel nacional o extranjero. Cumpliendo con las normas legales vigentes.
- p. Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.

La información y datos personales suministrados a COENPLAS S.A.S. podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados y/o transmitidos de acuerdo a las políticas de privacidad establecidas. COENPLAS S.A.S. podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, COENPLAS S.A.S. advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas y a través de acuerdos de confidencialidad, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

COENPLAS S.A.S. puede cambiar unilateralmente su política de privacidad y de uso de datos personales cuando así lo requiera sin el expreso consentimiento del USUARIO, pero se obliga a conservar las versiones anteriores de la presente política de privacidad y de uso de datos personales, si las hubiere y a garantizar los derechos de los USUARIOS que emanan de la Constitución y la Ley Colombiana.

4.DATOS PERSONALES SUSCEPTIBLES DE TRATAMIENTO Y FINALIDAD

De manera enunciativa y no taxativa, los datos personales que son susceptibles de tratamiento por parte de Coenplas S.A.S incluyen, pero no se limitan a:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

NOMBRE BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES TRATADOS	FINALIDAD
CLIENTES	Nombres y Apellidos, Número de identificación, Fecha y lugar de expedición, Firma, NIT, razón social, actividad económica, dirección, teléfono, ciudad, representante legal, certificación bancaria, departamento, correo electrónico, número de cuenta bancaria, datos financieros y crediticios e información tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la información soporte de los formatos y procedimientos de vinculación y gestión de cartera, el cumplimiento de obligaciones contractuales, satisfaciendo los intereses derivados de la relación que se establezca o se proyecta establecer. ▪ Verificar y confirmar identidad y contacto., así como suministrar u obtener referencias comerciales y/o financieras de los clientes. ▪ Contar con información de los clientes para ofrecer y vender el portafolio de productos y servicios. ▪ Gestión de estudio, vinculación, cartera y facturación de los clientes considerando los acuerdos, notas crédito, descuentos, bonificaciones, etc. ▪ Procesar pedidos y proporcionar información, e implementar funcionalidades y facilidades sobre servicios digitales.
TRABAJADORES	Nombres y Apellidos, Número de identificación, Fecha y lugar de expedición, Dirección de residencia, fecha de nacimiento, edad, estado civil, fotografías, sexo, tipo de sangre, nivel educativo, EPS, AFP, fondo de cesantías, exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, salarios, visitas domiciliarias, hojas de vida e información familiar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fines laborales, salud ocupacional y seguridad industrial, judiciales y administrativos, estricta relación con la calidad de trabajador. ▪ Información de los trabajadores y datos de familiares (cónyuges / compañeros permanentes, hijos, padres, y hermanos) para actividades de bienestar, capacitación, préstamos económicos, eventos corporativos, fotos, actividades de comunicación, carnetización, dotación. ▪ Demás datos indispensables durante la vigencia de la relación laboral, por vínculo de contratos de aprendizaje, con empresa de servicios temporales y los trabajadores en misión.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

NOMBRE BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES TRATADOS	FINALIDAD
CONTRATISTAS	Nombre, cédula, dirección, teléfono, número celular, fecha y lugar de expedición de C.C, fecha de nacimiento, edad, estado civil, foto, sexo, tipo de sangre, nivel educativo, EPS, AFP, fondo de cesantías, exámenes médicos ingreso, periódicos y de retiro, salarios, y visitas domiciliarias, hojas de vida en correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la información soporte de los formatos (hoja de vida) y procedimientos de vinculación (Estudios de Seguridad), el cumplimiento de las obligaciones contractuales, satisfaciendo los intereses derivados de la relación que se establezca o se proyecta establecer. ▪ Verificar y confirmar la identidad y contacto. ▪ Suministrar u obtener referencias de los contratistas. ▪ Contar con la identificación de las personas que ingresan a las instalaciones de la Compañía por medio del registro de la información al Sistema de Control de Acceso con el fin de verificar y confirmar la identidad, contacto y controlar el acceso y salida de las instalaciones de la Compañía.
VISITANTES	Nombres y Apellidos, firma, Cédula de ciudadanía, ARL.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la identificación de las personas que ingresan a las instalaciones de la Compañía por medio del registro de la información al Sistema de Control de Acceso con el fin de verificar y confirmar la identidad, contacto y controlar el acceso y salida de las instalaciones de la Compañía.
ACCIONISTAS Y BENEFICIARIOS	Nombre, tipo y número de documento de identidad, nacionalidad, firma manuscrita o electrónica, domicilio, correo electrónico, lugar fecha de nacimiento, edad, otros datos de identificación, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagar dividendos. ▪ Realizar los reportes a los entes públicos y privados como la Superintendencia de Sociedades, DIAN, Bancos, etc. ▪ Enviar comunicaciones oficiales de la sociedad tales como citaciones, informes financieros, comunicaciones extraordinarias etc.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

NOMBRE BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES TRATADOS	FINALIDAD
CONSUMIDORES	Nombres, apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la información y datos necesarios para dar respuesta, atender y gestionar las quejas, peticiones y reclamos que se reciben en la Compañía. Esta información se registra para mantener la comunicación con la persona durante la gestión y respuesta de cada caso.
PROVEEDORES	Nombres, apellidos, número de identificación, fecha y lugar de expedición, firma, NIT, razón social, actividad económica, dirección, teléfono, ciudad, representante legal, certificación bancaria, departamento, correo electrónico, cargo, número de cuenta bancaria, cedula.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de formatos y procedimientos de vinculación, cumplimiento y obligaciones contractuales, satisfaciendo intereses de relación que se establezca o se proyecta establecer. ▪ Verificar y confirmar la identidad y contacto. Suministrar u obtener referencias. ▪ Administrar y operar el producto o servicio contratado, que comprende el manejo y registro contable de operaciones durante la vigencia del contrato, así como todas aquellas que se realicen para la terminación, cierre o liquidación. ▪ Realizar los registros contables y fiscales, llevar el control de cada uno y contar con la base de datos para el reporte a entidades de control: DIAN, Superintendencia de Sociedades, entes distritales y municipales, emisión de certificados de impuestos, información de fechas de cierre, aclaración de datos contables y fiscales relacionados con la operación comercial.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 12 de 26

5.DERECHOS DE LOS USUARIOS Y DEBERES DE COENPLA S.A.S.

DERECHOS QUE LE ASISTEN AL USUARIO DE LA INFORMACIÓN:

De acuerdo a lo previsto en el artículo 8 y siguientes de la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de COENPLAS S.A.S:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la COENPLAS S.A.S. salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c. Ser informado por COENPLAS S.A.S., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen una vez el Titular de los datos personales haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable o Encargado del tratamiento (según corresponda).
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 13 de 26

6.DERECHOS DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores, sólo se manejarán los datos personales de menores que sean de naturaleza pública, respetando su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás. Cumplido lo anterior, COENPLAS S.A.S deberá obtener la Autorización del representante legal o tutor del niño, niña o adolescente.

7.DEBERES DE COENPLAS S.A.S

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de COENPLAS S.A.S. los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley:

- a. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- b. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- c. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- f. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- g. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- h. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- i. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- k. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- l. 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.
- m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 14 de 26

- n. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- o. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- p. COENPLAS S.A. S. hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012, COENPLAS S.A.S. adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para salvaguardar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información de los usuarios o titulares; para lo cual implementa las siguientes medidas de seguridad o protocolos de seguridad, los cuales deben cumplir con los requerimientos que a continuación se describen:

- a. Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- b. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012.
- c. Funciones y obligaciones del personal.
- d. Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- e. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- f. Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- g. Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
- h. Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
- i. El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- j. El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 15 de 26

COENPLAS S.A.S. cuenta con Backups que permiten la conservación de la información además de un archivo para documentos físicos dentro de las instalaciones propias o arrendadas.

-DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, entre estos tenemos aquellos que revelen la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, el origen racial o étnico, 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, entre otros.

-TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Para hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles se necesita que cumplan con los siguientes parámetros:

- a. 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.
- b. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- c. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.
- d. 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.
- e. 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 16 de 26

-SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO SENSIBLE

La autorización de datos sensibles tomados desde el Departamento de Gestión Humana se tomará desde el inicio de la relación contractual a través del formato **DGH-01** Autorización de Tratamiento de Datos Personales Empleados, así como el tratamiento de imágenes tomadas a través del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) con fines de seguridad y vigilancia.

La autorización de datos sensibles aplicable para visitantes y capturados a través del Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) con fines de seguridad y vigilancia se tomará a través del formato **F-SST-023** Control de Visitantes.

9.SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, COENPLAS S.A.S. solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013.

-AUTORIZACIÓN SOPORTES

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

-AVISO DE PRIVACIDAD

En el evento en el que COENPLAS S.A.S. no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad que se adjunta al presente documento, cuyo texto conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 17 de 26

10.DISPOSICIONES FINALES

-POLÍTICAS GENERALES

La compañía cuenta con una cláusula de tratamiento de datos personales en todos los contratos surgidos con los diferentes proveedores y contratistas. Además de las autorizaciones y el acuerdo de confidencialidad firmado por los mismos, con el fin de dar a conocer la política interna para este fin.

COENPLAS S.A.S. ha modificado sus políticas internas, los contratos, los acuerdos de confidencialidad, solicitado las autorizaciones necesarias y efectuará el registro nacional de bases de datos ante la superintendencia de industria y comercio dentro de los términos de ley, para dar cumplimiento a la regulación de protección de datos personales.

-REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

COENPLAS S.A.S., procede de acuerdo con la reglamentación y la normatividad vigente que expida el Gobierno Nacional a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

COENPLAS S.A.S., se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con el derecho fundamental y constitucional a la autonomía.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 18 de 26

11. BASES DE DATOS SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA A TRAVÉS DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN (CCTV)

COENPLAS S.A.S., almacena grabaciones en video de cámaras instaladas en la Empresa, las cuales están constituidas en una base de datos facial y corporal. Esta información se almacena bajo los principios establecidos por este manual y su conservación digital es exclusivamente manejada y controlada, por el Líder Administrativo(a) y el Líder de Infraestructura del Departamento TIC, con el fin de guardar esta información por aspectos de seguridad y vigilancia de la compañía. COENPLAS S.A.S. informa a través de avisos publicados en diferentes zonas de la organización de la existencia de las cámaras y su relación con la Política de Tratamiento de Datos Personales y Privacidad. Los titulares de datos personales almacenados en las bases de datos enunciadas, podrán ejercer en cualquier momento los derechos que se enuncian en este manual.

-DERECHO DE ACCESO GARANTÍAS

COENPLAS S.A.S., previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o persona que lo represente debidamente autorizada garantiza el derecho de acceso directo del Titular de la Base de Datos, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

-RESPONSABLES CORPORATIVOS

COENPLAS S.A.S., designa al área Legal, en adición a sus otras funciones, para cumplir la función de protección de datos personales y para dar trámite a las solicitudes de los titulares o usuarios, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

12. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área Legal de COENPLAS S.A.S., será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el literal V de la presente política, a excepción del descrito en su literal d). Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá radicar su petición, consulta o reclamo en la ciudad de Bogotá D.C., en la Calle 18 # 68 D -76.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 19 de 26

Formato de Peticiones, Consultas y Reclamos del Tratamiento de Datos Personales o enviarla al correo electrónico codigoetica@coenplas.com o llamar a la línea telefónica (601) 3902188 , relacionando al menos la siguiente información: identificación del titular, descripción de los hechos que dan lugar a la petición, consulta o reclamo, la dirección de notificación y los documentos o evidencia que considere pertinentes.

13.PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El Titular que considere 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 este manual, podrán presentar una queja o reclamo ante COENPLAS S.A.S o el encargado del tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. La queja o reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a COENPLAS S.A.S., o al encargado 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.
- b. 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 cinco (5) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea resuelto. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja o reclamo.
- c. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha. 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 20 de 26

- d. Como mecanismo de control y a fin de establecer el estado en el cual se encuentra la solicitud, contará con una relación de las peticiones quejas o reclamos, donde se asignará a cada una un número consecutivo, se indicará también fecha de recibido, nombre del solicitante, estado y observaciones entre otros.

- ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE DATOS

COENPLAS S.A.S. tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes. COENPLAS S.A.S. podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web www.coenplas.com.co o solicitándolos a través del correo electrónico codigoetica@coenplas.com

COENPLAS S.A.S., tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señaladas. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

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.

- REVOCATORIA A LA AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO

- a. COENPLAS S.A.S., ha dispuesto un formato especial que se puede encontrar en las instalaciones de COENPLAS S.A.S., para que el titular de la información y/o datos, solicite la Revocatoria de la Autorización de tratamiento de Datos Personales.
- b. Una vez verificada la procedencia de la solicitud, ésta se gestionará en los tiempos de respuesta dispuestos para el trámite de Reclamo y comenzarán a correr el día siguiente a la radicación del formato. En el formato se deberá especificar además de otros datos, el tipo de revocatoria que se solicita así:
- c. Revocatoria parcial COENPLAS S.A.S., dará un tratamiento parcial a los datos personales de los titulares, solamente con fines publicitarios o de mercadeo.
- d. Revocatoria total: COENPLAS S.A.S., deja de tratar por completo los datos del titular Requisitos y procedencia:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 21 de 26

- e. Sea cualquiera de las dos clases de revocatoria, se debe tener en cuenta que la Revocatoria o la Supresión son trámites que se gestionan cuando el titular logra demostrar que ha habido tratamiento inadecuado de los datos por parte COENPLAS S.A.S., los documentos que así lo demuestre tendrán que adjuntarse al formato de solicitud previsto.
- f. En el caso de Revocatoria de la Autorización, se debe tener en cuenta que el titular de la información no debe tener ningún vínculo comercial o contractual con COENPLAS S.A.S.

-SUPRESIÓN DE DATOS

- a. El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a COENPLAS S.A.S, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:
 - b. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.
 - c. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
 - d. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- e. 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 por COENPLAS S.A.S, Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:
 - f. 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.
 - g. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
 - h. 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 22 de 26

15.VIGENCIA

La presente Política de Datos Personales entra en vigencia a partir del día 1 de octubre del 2025. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la página web

Gerente General
Miguel Enrique Cristancho Mendoza

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 23 de 26

16. AVISO DE PRIVACIDAD

COMPAÑÍA PRODUCTORA DE ENVASES PLÁSTICOS S.A.S. APRECIADOS CLIENTES, CLIENTES PROSPECTO Y PROVEEDORES

En cumplimiento de lo contemplado en La Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, **COMPAÑÍA PRODUCTORA DE ENVASES PLÁSTICOS S.A.S.** como tratante de datos personales y privados obtenidos con anterioridad al mencionado Decreto, en desarrollo de su actividad, solicita a los titulares de dichos datos personales que han sido incorporados en distintas bases o bancos de datos o en repositorios tanto físicos como electrónicos de todo tipo con que cuenta nuestra compañía, autorización para continuar con el tratamiento de sus datos conforme a las políticas de privacidad que han sido adoptadas conforme a los parámetros establecidos por la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos Personales en Colombia.

-RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

COMPAÑÍA PRODUCTORA DE ENVASES PLÁSTICOS S.A.S. persona jurídica constituida de conformidad con las leyes mercantiles colombianas, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá.

DIRECCIÓN	Calle 18 # 68 D-76
RESPONSABLE	Jefe de Gestión Humana
CORREO ELECTRÓNICO	codigoetica@coenplas.com
TELÉFONO DEL RESPONSABLE	(601) -3902188

-FINALIDAD

La información y datos personales suministrados a COENPLAS S.A. podrán ser procesados, recolectados, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados y/o transmitidos de acuerdo a las políticas de privacidad establecidas, y serán aplicables para fines tales como:

- a. Informar sobre sus productos y servicios
- b. Evaluar la calidad de los productos y servicios
- c. Evaluar la satisfacción de los clientes
- d. Seleccionar proveedores y distribuidores
- e. Evaluar riesgos
- f. Adelantar investigaciones estadísticas y razones de seguridad
- g.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 24 de 26

- h. Enviar información comercial, publicitario promocional sobre nuestros productos, eventos y/o capacitaciones, a través de correo electrónico, celular dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creada o por crearse.
- i. Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores, distribuidores y trabajadores,
- j. Efectuar labores de cobranzas, Enviar mensajes que contengan información normalización de la cartera, cobranzas, personal, o de cualquier otra índole que la compañía considere, teléfono móvil y/o celular, correo electrónico, correo físico o por cualquier otro medio,
- k. Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral,
- l. Soportar procesos de auditoría interna o externa,
- m. Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de COENPLAS S.A.S.
- n. Para ser intercambiada, consultada o circulada por COENPLAS S.A.S.
- o. con cualquier entidad del sector real, entidades sometidas a la inspección y vigilancia de la superintendencia de industria y comercio y/o con cualquier operador de información de datos a nivel nacional o extranjero. Cumpliendo con las normas legales vigentes. Cada una de las áreas responsables conocerá, consultará, almacenará, usará, intercambiará, recopilará, copiará, entregará, actualizará, utilizará, ordenará, clasificará, transferirá, corregirá, verificará, circulará, y suprimirá para las labores desarrolladas por parte de COENPLAS S.A.S. en los casos que a la actividad lo amerite.

Tratándose de los datos personales de prospectos para vinculación laboral o trabajadores de la entidad de igual manera podrán ser tratados por COENPLAS S.A.S con el propósito de administrar correctamente la selección de persona y la relación laboral que se llegará a configurar.

Los datos personales que se someten a tratamiento son: Nombre, número de documento de identidad, país, ciudad, teléfono fijo, teléfono móvil, fax, dirección, correo electrónico, nivel académico, actividad comercial, referencias bancarias y comerciales, así como datos laborales y experiencia laboral.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 25 de 26

19.DERECHOS DEL TITULAR

El titular de los datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de COENPLAS S.A.S a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado; b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la COENPLAS S.A.S salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización); c) Ser informado por la COENPLAS S.A.S., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales; d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen; e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

20.POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Podrá ser consultada en la página web: www.coenplas.com.co

De conformidad con los procedimientos contenidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los titulares podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales enviando su solicitud al correo electrónico codigoetica@coenplas.com o si lo prefiere vía telefónica al teléfono (601) 3902188 en Bogotá D.C. A partir de la fecha de recibo de la presente comunicación, los titulares de los datos personales tendrán un término máximo de 30 días hábiles para solicitar la supresión de los mismos. La omisión del titular de los datos de comunicar su decisión dentro del término establecido, habilita a COENPLAS S.A.S. a continuar con el tratamiento de datos, sin perjuicio que el titular podrá indicar en cualquier momento su intención de no autorizar el uso de la información.

Cordialmente,

COENPLAS S.A.S. NIT. 800.195.170-2

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: P-SST-001
		VERSION: 01
		PAGINA: 26 de 26

21. VERSIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01		Creación de la política.
02		Revisión de la política de tratamiento de datos personales y privacidad.
03		Se incluye los Derechos de Menores de Edad y Adolescentes, así como el tratamiento de los datos sensibles recolectados y la obligatoriedad del registro y actualización de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.
04		Se incluye aclaración sobre el proceso de presentación de Queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio acorde a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012. También se precisa que para el tratamiento de menores de edad se debe contar con la autorización del representante legal o tutor del menor.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jefe de Gestión Humana	Director Administrativo y Financiero	Gerente General