
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 1 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	


## POLITICA DE MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

<b>REVISO</b>		<b>APROBO</b>	
Luis Fernando Valero		Luisa Fernanda González	
<b>Cargo:</b> Auditor Interno		<b>Cargo:</b> Gerente Administrativo	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 2 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

## CONTENIDO

1. ALCANCE .....	3
2. DEFINICIONES.....	3
3. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	5
4. POLITICA GENERAL.....	5
5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A. ....	6
5.1. Finalidades generales para el tratamiento de datos personales .....	6
5.2. Respecto a los datos personales de nuestros Clientes.....	7
5.3. Respecto a los datos personales de nuestros empleados .....	7
5.4. Respecto a los datos personales de los proveedores .....	8
6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	8
7. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	10
8. AUTORIZACIÓN .....	10
9. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	10
9.1. Tratamiento de Datos Personales de Naturaleza Sensible .....	10
9.2. Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes.....	11
9.3. Datos biométricos.....	11
10. GRABACIONES, FILMACIONES Y COMUNICACIONES.....	11
11. PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES .....	12
11.1. Canales de comunicación .....	12
11.2. Procedimiento para la realización de consultas, acceso y suministro de información.....	12
11.3. Procedimiento para la realización de quejas y reclamos .....	13
12. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES .....	14
13. LEGISLACIÓN APLICABLE.....	15
14. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA PRESENTE POLITICA .....	15
15. CONTROL DE CAMBIOS.....	15

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 3 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

## 1. ALCANCE


Esta Política de Manejo y Protección de la Información se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de **Panamericana Formas e Impresos S.A.** (en adelante, "la Empresa")

## 2. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **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 la Política de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades de Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.


En general PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A. tiene a disposición de todos sus empleados, clientes, usuarios y en general titulares de los datos personales su política de Manejo y Protección de la Información fácilmente accesible a través de su página web [www.panamericanafei.com.co](http://www.panamericanafei.com.co). Sin embargo, en caso de ser necesaria la implementación de este aviso para un determinado canal de comunicación, debe contener, al menos la información relativa a la existencia de la política de Manejo y Protección de la Información que le serán aplicables y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos.

- **Base de datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales la Empresa tiene una relación comercial.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato privado:** Es un dato personal que, por su naturaleza íntima o reservada, solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa. Puede estar contenido en bases de datos que contengan números telefónicos y correos electrónicos personales, datos laborales, infracciones administrativas o penales, administrados por entidades tributarias, financieras, gestoras y de servicios comunes de la Seguridad Social; bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del Titular y bases de datos de los responsables, de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.
- **Dato público:** Es el dato que no sea 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, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 4 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

- **Dato semiprivado:** Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni publica 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, como son: bases de datos que contengan información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
- **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación, tales como aquellos que revelen su origen racial o étnico, su orientación política, sus convicciones religiosas o filosóficas, su pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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..
- **Empresa:** Panamericana Formas e Impresos S.A.
- **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.
- **Oficial de protección de datos:** Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiera la Ley 1581 de 2012.
- **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la finalidad de las Bases de Datos y/o el Tratamiento de los mismos.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la Republica de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento determinado por cuenta de la persona encargada (Responsable)
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Superintendencia de Industria y Comercio:** Autoridad nacional en materia de protección de datos personales a través de la Delegatura de Protección de Datos Personales.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 5 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

### 3. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES


Para el Tratamiento de los Datos Personales, la Empresa aplicará los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- **Legalidad:** El tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).
- **Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- **Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, expresa, expresa e informada del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos, tratados o divulgados sin autorización del titular, salvo mandato legal o judicial que supla el consentimiento expreso del titular.
- **Veracidad o Calidad:** La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, fraccionados, incompletos o que induzcan a error.
- **Transparencia:** En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- **Seguridad:** Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Todos los funcionarios que trabajen en la Empresa están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo en la Empresa.

### 4. POLITICA GENERAL

Para la protección de datos personales y el tratamiento de éstos como objetivo general de **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.** está el asegurar la confidencialidad, integridad, libertad, veracidad, transparencia y disponibilidad de la información y bases de datos de sus accionistas, proveedores, postulantes, empleados y ex empleados, garantizando disponibilidad de la infraestructura tecnológica para el tratamiento de los datos personales recolectados para fines legales, contractuales y comerciales.

Para tal efecto **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, se compromete a cumplir con la normatividad vigente, buscando siempre mecanismos efectivos para la protección de los derechos de los titulares de los datos personales a los cuales les dé Tratamiento y, gestionará y desarrollará medidas que

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 6 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	


contengan condiciones de seguridad adecuadas para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento sobre la información.

En la Autorización de Tratamiento de datos que en cada caso se solicite se indicará que los mismos pueden ser transferidos a entidades que cumplirán la función de encargados en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012 o a las vinculadas de la Empresa. Los Encargados de administración de Bases de Datos de **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, deberán acogerse íntegramente a la presente Política.

## **5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES TRATADOS POR PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**

### **5.1. Finalidades generales para el tratamiento de datos personales**

- Permitir la participación de los Titulares en actividades de mercadeo y promocionales realizados por la Empresa.
- Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercadeo sobre hábitos de consumo y análisis estadísticos para usos internos.
- Controlar el acceso a las oficinas de la Empresa y establecer las medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigilancia.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de la Empresa para el desarrollo de sus operaciones (Recaudo de cartera, cobros administrativos, tesorería, contabilidad, entre otros).
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Registrar sus datos personales en los sistemas de información de la Empresa y en sus bases de datos comerciales y operativas.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Empresa.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 7 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

### 5.2. Respeto a los datos personales de nuestros Clientes


- Para cumplir las obligaciones contraídas por la Empresa con sus clientes al momento de adquirir nuestros productos.
- Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por la Empresa.
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Clientes, mediante el envío de información relevante.
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores.

La finalidad de la recolección de la información es establecer un canal para la adecuada comunicación con los Clientes, su fidelización, perfilamiento, análisis de características demográficas, mejorar la atención crear promociones, innovar y perfeccionar los productos y servicios ofrecidos y dar a conocer noticias de interés y novedades.

### 5.3. Respeto a los datos personales de nuestros empleados

- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de la Empresa, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Fines Estadísticos
- Actividades Culturales, Recreativas, y Sociales
- Dar cumplimiento a disposiciones legales.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 8 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

#### 5.4. Respetto a los datos personales de los proveedores

**PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.** solo recabará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato. Cuando se le exija a la Empresa por naturaleza jurídica la divulgación de datos del proveedor persona natural consecuencia de un proceso de contratación, está se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en esta política y que prevenga a terceros sobre la finalidad de la información que se divulga.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de proveedores serán:

- Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
- Para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A., con los proveedores titulares de la información.
- Para hacer el registro en los sistemas de la Empresa.
- Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.
- Informar las modificaciones internas de cualquier tipo que se presenten en desarrollo de los vínculos comerciales con los Proveedores titulares de la información.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Proveedor titular de la información.


#### 6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Sus derechos como titular del dato son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

- a) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- b) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (IC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga impedimento conservar la información.
- f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.

Para mayor claridad del Titular de Datos Personales, se describirá a continuación las acciones a las que tiene derecho, las cuales puede ejercer en cualquier momento:



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 9 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

### **Acceso a la información**

Facultad del Titular del dato de obtener toda la información respecto de sus propios datos personales, sean parciales o completos, del tratamiento aplicado a los mismos, de la finalidad del tratamiento, la ubicación de las bases de datos que contienen sus datos personales, y sobre las comunicaciones y/o cesiones realizadas respecto de ellos, sean éstas autorizadas o no.

### **Actualización**

Facultad del Titular del dato de actualizar sus datos personales cuando éstos hayan tenido alguna variación.

### **Rectificación**

Facultad del titular del dato de solicitar la modificación de los datos que resulten ser inexactos, incompletos o inexistentes.

### **Cancelación**

Facultad del Titular del dato de cancelar sus datos personales o suprimirlos cuando sean excesivos, no pertinentes, o el tratamiento sea contrario a las normas, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley, o cuando se mantengan en razón de la existencia de una relación contractual o comercial.

### **Revocatoria del consentimiento**


El Titular de los datos personales tiene el derecho de revocar el consentimiento o la Autorización que habilitaba a PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A. para un tratamiento con determinada finalidad, salvo con aquellos casos contemplados como excepciones por la ley y/o necesario en un marco contractual específico.

### **Derecho a otorgar autorización para el tratamiento de datos**

En desarrollo del principio del consentimiento informado, el Titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales en PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular;
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 10 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

## 7. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.** tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, la Empresa hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

La Empresa atenderá los deberes previstos para los Responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

## 8. AUTORIZACIÓN

**PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.** solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por La Empresa, tales como:

- Por escrito, diligenciando los formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por la Empresa, como lo son:
  - o **Clientes:** Formato único de vinculación y solicitud de crédito (C-F-002).
  - o **Proveedores:** Formato inscripción y registros de proveedores (CO-F-004).
  - o **Recursos humanos:** Contrato
- De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.


**Nota:** En ningún caso la Empresa asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

## 9. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 9.1. Tratamiento de Datos Personales de Naturaleza Sensible

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, la Empresa informará al Titular:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 11 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

- Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

Adicionalmente, la Empresa tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza. Para este fin, la Empresa ha implementado medidas administrativas, técnicas y jurídicas contenidas en su Manual de Políticas y Procedimientos, de obligatorio cumplimiento para sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus proveedores, compañías vinculadas y aliados comerciales.

## 9.2. Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes

**PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.** no realiza en ninguna de sus actividades el tratamiento de datos personales de menores de edad. No obstante en caso de que por cualquier circunstancia se llegue a requerir realizar el tratamiento de la información se tendrá en cuenta su interés prevalente y de ninguna manera se efectuará sin contar previamente con la autorización por parte de sus representantes legales.

## 9.3. Datos biométricos

Los datos biométricos almacenados en las bases de datos serán recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad, para verificar la identidad personal y realizar control de acceso a los empleados, clientes y visitantes. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para establecer o “autenticar” la identidad de cada sujeto.

La administración de las bases de datos biométricos, se ejecutará con medidas de seguridad que garantizarán el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando, además, la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.


## 10. GRABACIONES, FILMACIONES Y COMUNICACIONES

**PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, como parte de su estrategia de comunicación tiene a disposición de sus clientes y usuarios, la página web de la Empresa y diversas formas de realizar el contacto, como lo son comunicaciones escritas, contacto telefónico y comunicados.

En unas y otras podrán ser publicadas imágenes, referencias, artículos o comunicados de los empleados de la Empresa.

Tal información y datos de ninguna manera serán utilizados o compartidos con terceros para fines comerciales o actividades diferentes a la de dar a conocer las actividades y servicios de PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A. La Empresa se compromete a revisar cuidadosamente la información que será publicada de cualquier forma, de tal manera que de ninguna forma se atente contra la dignidad, intimidad o buen nombre de alguna de las personas que podrán aparecer en sus comunicaciones.

Igualmente, la cesión de derechos de imágenes, fotografías o videos captados y/o filmadas en el ámbito de la relación laboral y/o profesional con PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A., y en general los demás datos personales compartidos, a través de cualquier medio de difusión y comunicación no trae

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 12 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

consigo derechos de recibir compensación ni reconocimiento alguno de cualquier tipo, puesto que la autorización y cesión de derechos se efectúan de forma gratuita.

## **11. PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

### **11.1. Canales de comunicación**

Los canales de comunicación que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- 1- Página Web  
[www.panamericanafei.com.co](http://www.panamericanafei.com.co)
- 2- Correo electrónico  
[atencionalcliente@panamericana.com.co](mailto:atencionalcliente@panamericana.com.co)
- 3- Dirección  
Calle 65 N° 95 – 28 Bogotá, D.C.
- 4- Líneas telefónicas  
4300355 – 4302110
- 5- Correo electrónico para empleados  
[gestionhumana.fe@panamericana.com.co](mailto:gestionhumana.fe@panamericana.com.co)

Estos canales podrán ser utilizados por Titulares de datos personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos:


### **11.2. Procedimiento para la realización de consultas, acceso y suministro de información**

El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los canales arriba señalados.

El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, se tendrá por no presentada.

La consulta y/o petición debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta, así como una descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho de consulta y/o petición.

Si la consulta y/o petición realizada por el Titular del dato resulta incompleta, **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta y/o petición para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 13 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	


requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su consulta.

Las peticiones y/o consultas serán atendidas por **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 11.3. Procedimiento para la realización de quejas y reclamos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.** deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante la Empresa, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

- El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
- La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por la Empresa indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:
  - El nombre y dirección de domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
  - Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
  - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.
- Si la solicitud se presenta incompleta, **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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 de su solicitud.
- El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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.


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 14 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

## 12. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

**PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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.

- **Administración de los riesgos: PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, identificará y evaluará de manera periódica, los riesgos que atentan contra la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, en función de su probabilidad de ocurrencia e impacto, estableciendo controles que mitiguen de manera razonable dichos riesgos. La efectividad de los controles se monitoreará regularmente, de modo que se puedan implementar acciones correctivas y de mejora.
- **Seguridad informática:** Con el propósito de proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, tiene establecidos procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales serán susceptibles de actualización para ajustarlos a nuevas necesidades o cambios en la normatividad aplicable. **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, ejecuta y tiene documentadas las medidas de seguridad aplicables a la protección de datos personales.
- **Gestión documental: PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, establecerá procedimientos y medidas de seguridad para las bases de datos no automatizadas que contengan datos personales, aplicando los criterios que aseguren su custodia, conservación, localización, disposición final y que permitan a los titulares ejercer su derecho de consulta y/o reclamo. Adicionalmente, implementará los controles necesarios para mitigar razonablemente los riesgos de acceso no autorizado, adulteración, pérdida, deterioro y reproducción indiscriminada.
- **Transmisión de datos personales:** en virtud de la existencia de un vínculo contractual con un tercero, y en **caso** de ser necesario suministrar datos personales, **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, suscribirá un Contrato de transmisión de datos personales debidamente avalado por el Departamento Jurídico y firmado por el Representante Legal de **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, en el cual exigiremos a nuestro Encargado de tratamiento los siguientes requisitos :
  - ✓ Contar con una política formal para el manejo de datos personales, que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente en relación con la protección de datos personales y la atención oportuna de consultas y reclamos de los titulares.
  - ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
  - ✓ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, según los requerimientos normativos y contractuales.
  - ✓ Actualizar la información reportada por la Compañía, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
  - ✓ Registrar oportunamente en la base de datos entregada por **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, las leyendas de "Reclamo en trámite" y/o "Información en discusión judicial", según aplique.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION POLITICA</b>	<b>SI-HD-D-019</b>	
	<b>MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 1.0</b>	<b>Página 15 de 15</b>
		<b>Fecha: 11/07/2019</b>	

- ✓ Dar tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- ✓ Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- ✓ Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.
- ✓ Demás obligaciones contenidas en la Ley 1581 de 2012.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

De la misma forma, en dichos contratos **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, se obligará a:

- ✓ Garantizar que la información suministrada al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✓ Actualizar la información, comunicando en forma oportuna al Encargado, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este, se mantenga actualizada.
- ✓ Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado.
- ✓ Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado por el Titular, de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Demás obligaciones contenidas en la Ley 1581 de 2012.

### 13. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Manejo y Protección de la Información y el Aviso de Privacidad, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre la protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

### 14. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA PRESENTE POLITICA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de la publicación del documento.

Las bases de datos responsabilidad de **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos, obedeciendo a interés legítimos. En caso de ser revocado el consentimiento otorgado, **PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A.**, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión, salvo que existe una obligación legal o contractual que requiera su conservación, la cual será notificada al Titular de los datos.

### 15. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
11/07/2019	Versión original	1.0