**POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Torres & Ayala abogados S.A.S., domiciliada en Bogotá D.C., con dirección electrónica datospersonales@torresyayalaabogados.com  y teléfono (+57-1) 2868909 (de ahora en adelante la “Firma”), dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, de conformidad con las Leyes Estatutarias 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y los Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 y 1074 de 2015, y demás normas concordantes, pone a conocimiento de los Titulares de los Datos Personales (que sean tratados de cualquier manera por la Firma), está política de tratamiento de la información (de ahora en adelante la “Política”).

El propósito principal de esta Política es poner en conocimiento los derechos que les asisten a los Titulares de los Datos Personales, en virtud de los vínculos contractuales obtenidos por la firma, además, de los procedimientos y mecanismos dispuestos por la Firma para hacer efectivos esos derechos de los Titulares, dándoles a conocer el alcance y la finalidad del Tratamiento al cual serán sometidos sus Datos Personales, lo anterior, en caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada.

Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades culturales, académicas, contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegarán a suministrar a la firma cualquier tipo de información o dato personal, podrá́ conocerla, actualizarla y rectificarla.

1. **Definiciones principales**

Para efectos de la presente política, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán las siguientes definiciones:

**a)** **Autorización.** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales, por lo que podrá ser suministrada de manera electrónica o física.

**b)** **Base de Datos.** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, físico o electrónico, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.

**c)** **Dato Personal.** Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.

**d)** **Dato Público.** Es el Dato Personal que según el mandato constitucional y de la ley no es semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. 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.

**e)** **Dato Sensible.** Son aquellos Datos Personales que están dentro del conjunto de datos privados, los cuales 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, morales 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.

**f)** **Encargado del Tratamiento.** Es la 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.

**g)** **Autorizado.** Es la persona natural o jurídica, que bajo su responsabilidad tenga el manejo de la información sensible, que por virtud de la Autorización y de estas Políticas obtienen legitimidad para Tratar los Datos Personales del Titular.

**h)** **Responsable del tratamiento.** Es la 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 del Dato Personal.** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

**j)** **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 dato personales a un receptor que a su vez en responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**k)** **Transmisión.** Tratamiento de datos personales que implican la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio Nacional, cuando tengan por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

**l)**  **Tratamiento.** Toda operación sobre datos personales, tales como la recolección, conservación, recolección, almacenamiento, modificación, uso y supresión.

**2.** **Principios**

La firma, en su objeto comercial desarrollará las operaciones correspondientes para garantizar la protección de los datos personales de los titulares, sin desconocer la privacidad de la información, dando cumplimiento a los principios establecidos en el marco legal colombiano y reglas contenidas en la presente política.

Estos principios son:

**a)** Autorización previa. Todo Tratamiento de Datos Personales se llevará a cabo una vez se haya obtenido la Autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla.

**b)** Finalidad. La actividad del tratamiento de datos personales que realice la Firma o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, por lo que serán informadas al Titular del Dato Personal al momento de obtener su Autorización. Los Datos Personales no podrán ser tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los Titulares de los Datos.

**c)** Calidad del Dato. El Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Firma deberá abstenerse de Tratarlos, o solicitar a su titular la completitud o corrección de la información.

**d)** Entrega de información al Titular. Cuando el Titular lo solicite, la Firma deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan al solicitante.

**e)** Transparencia. La firma 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 conciernan.

**f)** Temporalidad: La Firma no usará la información del titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales.

**f)** Acceso y circulación restringido. El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por el responsable y encargado de la firma.

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 presente ley.

**g)** Confidencialidad. La Firma debe siempre realizar el Tratamiento disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad del dato y para evitar que sea éste adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado, o conocido por personas no Autorizadas o por personas Autorizadas y no Autorizadas de manera fraudulenta, o que el Dato Personal se pierda. Todo nuevo proyecto que implique el Tratamiento de Datos Personales deberá ser consultada esta Política de Tratamiento para asegurar el cumplimiento de esta regla.

**h)** Confidencialidad y Tratamiento posterior. Todo Dato Personal que no sea Dato Público debe tratarse por los Responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y la Firma haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con esta Política y con la Ley.

**i)** Necesidad. Los Datos Personales solo pueden ser Tratados durante el tiempo y en la medida que el propósito de su Tratamiento lo justifique.

**3. Finalidades y Usos del tratamiento**

Los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales tratados por la Firma, por virtud de Ley o contrato, deberán someterse estrictamente a las finalidades que se señalan a continuación:

**a)** Cumplir los contratos de servicios suscritos entre la Firma y los clientes.

**b)** Cumplir con los procesos internos de la Firma en materia de administración de proveedores y contratistas.

**c)**  Registro de información de los candidatos, clientes, empleados y proveedores en la base de datos de la Firma.

**d)** Prestar sus servicios de acuerdo con las necesidades particulares de los clientes de la Firma, con el fin de cumplir los contratos de servicios celebrados, incluyendo pero sin limitarse a la verificación de afiliaciones y derechos de los individuos a los cuales los clientes de la Firma prestarán sus servicios, utilizar los Datos Personales para mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.

**e)** Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento y que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los datos personales.

**f)** Envió de información a entidades gubernamentales o judiciales por mandato legal.

**g)** El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Firma.

**h)** Pago de obligaciones contractuales.

**i)** La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos.

**j)** Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio del cliente con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.

**k)** Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la Firma.

**l)** Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el titular y la Firma.

Los datos personales proporcionados a La Firma, únicamente se utilizarán para las finalidades antes descritas y no se procederá a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Firma, exceptuando en el caso en que :

1. se obtenga autorización expresa,
2. se requiera para que nuestros contratistas o agentes desarrollen las labores encomendadas,
3. se proporcionen nuestros productos o servicios,
4. sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a las cuales nos encontremos afiliados en términos estrictamente profesionales como asesores jurídicos,
5. según sea requerido o permitido por la Ley.

**4. Derechos del Titular de los Datos Personales**

De acuerdo con la Ley, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

**a)** Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Firma o los Encargados del Tratamiento de los mismos. 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 Firma, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

**c)** Ser informado por la Firma o el Encargado del Tratamiento, 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 la Ley.

**e)** Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

**f)** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento

**g)** Facilitar el acceso a las Políticas y sus modificaciones.

**5. Deberes del Encargado de Protección de Datos Personales**

La Firma ha designado al Representante Legal como Responsable de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. A su vez, el encargado tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y esta política.

Las funciones particulares del encargado en relación con Datos Personales son:

1. Gestionar la información necesaria para cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales o contables de la Firma.
2. Garantizar al titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
3. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
4. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
5. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
6. Actualizar oportunamente 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.
7. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
8. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
9. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
11. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
13. 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.
14. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
15. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
16. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.

**6 Procedimientos para ejercer los derechos de los Titulares de los Datos Personales**

**6.1. Consultas.** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de la Firma. Torres & Ayala Abogados S.A.S., en su calidad de Responsable del Tratamiento suministrará a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará a través del correo electrónico datospersonales@torresyayalaabogados.com, por lo que la Firma atenderá 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 consulta dentro de dicho término, en los cinco (5) días hábiles siguientes la Firma dará respuesta al interesado, expresando los motivos de la demora.

**6.2. *Reclamos*.** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante la Firma, petición que será tramitada bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la Firma, 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.

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

**7. Vigencia**

Esta Política rige a partir del 15 de Diciembre de 2017. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados.

**TORRES & AYALA ABOGADOS**