

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Parra Rodríguez Abogados, con NIT 900.616.317-9 (en adelante la "Firma" o el "Responsable") pone en conocimiento de los Titulares de Datos Personales que sean tratados por la Firma, esta Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la "Política") y se obliga a aplicar los términos y condiciones de la misma de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

En la Política, se describen los mecanismos mediante los cuales la Firma garantiza una gestión adecuada de los Datos Personales recogidos en las Bases de Datos de la Firma, para permitir a los Titulares el ejercicio del derecho de Habeas Data.

### 1. Definiciones

Los términos utilizados en mayúsculas en esta Política tendrán los siguientes significados:

**Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.

**Bases de Datos:** Es el conjunto de Datos Personales organizado en forma física o electrónica para su Tratamiento.

**Contrato de Transmisión:** Es el contrato que suscribe el Responsable con los Encargados para el Tratamiento de Datos Personales bajo su control y responsabilidad.

En dicho contrato el Encargado deberá obligarse a realizar el Tratamiento de acuerdo con los términos y condiciones de esta Política.

**Datos Personales:** Es la información que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables incluyendo datos biométricos.

**Dato Público:** Son los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o servidor público.

**Datos Sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación.

Por ejemplo: (i) los que revelen: el origen racial o étnico; la orientación política; las convicciones religiosas o filosóficas; (ii) la 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; (iii) los datos relativos a la salud; a la vida sexual; y (iv) los datos biométricos.

**Encargado:** Es la persona natural o jurídica, que realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable.

**Personas Autorizadas:** Son las personas que podrán ejercer los derechos en nombre del Titular y que están enunciadas en el artículo 8 de esta Política.

**Responsable o Firma:** Es la persona natural o jurídica, que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales.

**SIC:** Es la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Titular:** Es la persona natural dueña de los Datos Personales que serán Tratados por el Responsable.

**Transferencia:** Es la entrega de Datos Personales de un Responsable a un receptor, para que el receptor los trate en calidad de Responsable.

**Transmisión:** Es la entrega de Datos Personales al Encargado para su Tratamiento bajo el control y responsabilidad del Responsable.

**Tratamiento:** Es cualquier operación sobre los Datos Personales. Por ejemplo: la recolección; almacenamiento; uso; circulación; y supresión.

## 2. Obligaciones del Responsable en el Tratamiento de Datos Personales

- a) sujetarse a lo establecido en la ley;
- b) obedecer a una finalidad legítima, previamente informada y autorizada por el Titular;
- c) propender porque los Datos Personales tratados sean veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles;
- d) garantizar el derecho del Titular de conocer la existencia y contenido de la información que componen los Datos Personales tratados;
- e) no publicar o divulgar los Datos Personales, salvo los Datos Públicos, lo dispuesto en la Autorización o que medie requerimiento judicial;

- f) en caso de albergar los Datos Personales en Internet, el Responsable deberá disponer de los controles técnicos necesarios para que su acceso sea restringido;
- g) adoptar las medidas necesarias de protección de los Datos Personales para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; y
- h) garantizar la reserva de los Datos Personales.

### 3. Finalidades del Tratamiento

- a) ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones originadas y derivadas la relación jurídica y/o comercial entre el Responsable y el Titular;
- b) dar cumplimiento a las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Firma;
- c) cumplir con los procesos internos de la Firma en materia de administración de proveedores y contratistas;
- d) controlar y prevenir el fraude y el lavado de activos;
- e) archivar y actualizar los sistemas de protección y custodia de información y Bases de Datos de la Firma;
- f) los Datos Personales de postulantes serán tratados para la realización del proceso de selección; y
- g) los Datos Personales de empleados serán tratados para el proceso de contratación, el pago de nómina, el trámite de prestaciones laborales y de seguridad social; para el

cumplimiento de políticas internas y de obligaciones legales.

4. Tipo de Datos Personales recolectados por el Responsable
  - a) nombre; número de identificación; teléfono comercial; dirección del lugar de trabajo; dirección de correo electrónico corporativo; nombre de la empresa para la que trabaja;
  - b) información tributaria; número de cuenta bancaria; datos financieros y/o patrimoniales;
  - c) información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones del Responsable para con el Titular;
  - d) información necesaria para la prestación de los servicios legales ofrecidos por el Responsable;
  - e) a los clientes, si el servicio contratado lo requiere, se les solicitará: estados financieros; declaraciones de impuestos anuales; estados de cuenta bancarios; identificaciones oficiales de los apoderados, información de contacto del personal relacionado con la recepción, tramitación y pago de facturas (email, teléfono, departamento, posición o cargo); comprobantes de cumplimiento de obligaciones legales, fiscales, administrativas y/o laborales; y
  - f) a los empleados del Responsable se le solicitará: información de afiliación a las entidades de seguridad social; domicilio; teléfono fijo personal; teléfono celular; estado civil; edad; fecha de nacimiento; nacionalidad; correo electrónico personal; género; información académica; nombre de cónyuge; nombre de hijos, edades

y sus respectivas fechas de nacimiento; referencias personales, comerciales y laborales.

5. Tratamiento de Datos Sensibles:

5.1. La Firma solo tratará Datos Sensibles cuando sea necesario para el cumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales con el Titular.

5.2. En el Tratamiento de Datos Sensibles el Responsable o Encargado deberá:

- a) informar al Titular que no está obligado a autorizar su Tratamiento;
- b) informar al Titular de forma explícita y previa, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento;
- c) obtener Autorización del Titular;
- d) no condicionar al suministro de Datos Sensibles la prestación de un servicio;
- e) propender por el respeto del interés superior de los niños, niñas y adolescentes; y
- f) asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.

6. La Autorización del Tratamiento deberá:
- a) ser recolectada por el Responsable o su Encargado en forma previa al Tratamiento;
  - b) ser conservada en forma electrónica o física;
  - c) contener la finalidad del Tratamiento e identificar los datos que serán recolectados;
  - d) informarle los derechos que le asisten al Titular;
  - e) informar la existencia de la Política y la forma de acceder a la misma;
  - f) informar los datos de contacto del Responsable y su identificación;
  - g) informar el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas en relación con sus Datos Sensibles o sobre datos de niñas, niños y adolescentes.
- 6.1. Si los Datos Personales suministrados pertenecen a terceras personas, se entenderá que quien los entrega al Responsable o Encargado está facultado por el Titular.
- 6.2. Con la utilización del sitio web de la Firma, el Titular manifiesta que ha leído, entiende y acepta los términos de esta Política.

7. El Titular tiene derecho a:
- a) conocer los Datos Personales objeto del Tratamiento;
  - b) solicitar la actualización, rectificación o supresión de los Datos Personales objeto del Tratamiento;
  - c) que cuando lo solicite, sus Datos Personales sean actualizados, rectificados o suprimidos;
  - d) solicitar prueba de la Autorización otorgada para el Tratamiento;
  - e) revocar su Autorización;
  - f) ser informado, previa solicitud, del uso dado a sus Datos Personales;
  - g) presentar quejas ante la SIC por infracciones a esta Política y a la ley aplicable, previo agotamiento del trámite de consulta o reclamo establecido en el artículo 9 de esta Política;
- 7.1. La solicitud de supresión y/o la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos del Responsable.
- 7.2. El Titular tendrá el derecho de consultar de forma gratuita sus Datos Personales:
- (i) al menos una vez cada mes calendario; y



(ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de la Política que motiven nuevas consultas.

7.3. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a la señalada en la sección 7.2, el Responsable podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

7.4. El Titular será responsable frente a la Firma de la veracidad, autenticidad, vigencia y exactitud de la información que proporcione y se compromete a notificar a la Firma los cambios que sufra esa información.

8. Las Personas Autorizadas son:

- a) los causahabientes del Titular;
- b) el representante y/o apoderado del Titular; y
- c) en caso de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, las personas legalmente facultadas para representarlos.

9. Procedimiento para el ejercicio de los Derechos del Titular:

9.1. Procedimiento para la consulta de Datos Personales:

9.1.1. El Titular o la Persona Autorizada deberá enviar una comunicación escrita al Responsable por lo menos con la siguiente información:

- a) nombre completo del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal;
- b) datos de contacto del Titular (teléfono, email, domicilio);

- c) descripción clara y precisa de la solicitud de consulta; y
- d) si el procedimiento es realizado por una Persona Autorizada, deberá indicarlo así en la comunicación, informando el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que acrediten su calidad.

9.1.2. La comunicación y sus anexos deberá ser enviada a:

Parra Rodríguez Abogados S.A.S.

Carrera 9 No. 74-08, oficina 504 en la ciudad de Bogotá D.C.

Dirigido a: John Farieta

Correo electrónico: [datospersonales@prslaws.com](mailto:datospersonales@prslaws.com)

9.1.3. La Firma responderá la solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir desde la fecha de recibo de la solicitud.

9.1.4. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de los 10 días hábiles, la Firma enviará una comunicación al interesado indicando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su consulta.

9.1.5. La Firma no podrá superar los 15 días hábiles desde el recibo de la solicitud para atender la consulta.

9.1.6. La Firma enviará la respuesta por la misma vía por la que se haya presentado la solicitud o en su caso por cualquier otro medio acordado con el interesado.

9.2. Procedimiento de reclamo y de actualización, corrección o supresión de los Datos Personales:

9.2.1. El Titular o la Persona Autorizada deberá enviar una comunicación escrita al Responsable con al menos la siguiente información:

- a) nombre del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal;
- b) datos de contacto del Titular (teléfono, email, domicilio);
- c) descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos;
- d) descripción clara y precisa de su reclamo, de los hechos que dan lugar al reclamo y los documentos que se quiera hacer valer;
- e) para las solicitudes de corrección y/o actualización de Datos Personales del Titular, indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición; y
- f) si el procedimiento es realizado por una Persona Autorizada, deberá indicarlo así en la comunicación, informando el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que acrediten su calidad.

9.2.2. La comunicación y sus anexos deberá ser enviada a:

Parra Rodríguez Abogados S.A.S.  
Carrera 9 No. 74-08, oficina 504 en la ciudad de Bogotá D.C.  
Dirigido a: John Farieta

Correo electrónico: [datospersonales@prslaws.com](mailto:datospersonales@prslaws.com)

- 9.2.3. El Responsable dentro de los 2 días hábiles siguientes al recibo del reclamo deberá incluir en la Base de Datos la leyenda: "reclamo en trámite". Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 9.2.4. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de 2 días hábiles e informará de la situación el interesado.
- 9.2.5. Si la información suministrada en el reclamo es errónea y/o insuficiente, la Firma solicitará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, la información y/o los documentos necesarios para dar trámite al mismo.
- 9.2.6. Si trascurridos 2 meses desde el requerimiento, el solicitante no ha aportado la información y/o los documentos requeridos, se tendrá por desistido el reclamo.
- 9.2.7. A partir de la fecha del recibo del reclamo con la información completa, la Firma tendrá 15 días hábiles para atender el reclamo.
- 9.2.8. Si a pesar de estar completa la información del reclamo, no fuere posible atenderlo dentro del término previsto en el anterior punto, la Firma deberá informar al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.

9.2.9. El plazo para atender el reclamo no podrá superar los 23 días hábiles desde el recibo del reclamo con la información completa.

9.2.10. La respuesta al reclamo se entregará por la misma vía por la que haya presentado o por cualquier otro medio acordado con el interesado.

#### 10. Transferencia y Trasmisiones de Datos Personales:

10.1. La Firma podrá transferir Datos Personales del Titular con el objeto de dar cumplimiento a sus obligaciones jurídicas y/o comerciales.

10.2. Los receptores de los Datos Personales están obligados a mantener su confidencialidad y a cumplir la Política y la ley aplicable.

10.3. La Firma podrá Transmitir y Transferir internacionalmente Datos Personales siempre y cuando el receptor se encuentre un país que proporcione un nivel adecuado de protección.

#### 11. Duración del Tratamiento:

11.1. El Tratamiento durará el tiempo que sea razonable y necesario para el cumplimiento de su finalidad.

11.2. La Firma podrá continuar tratando los Datos Personales a pesar de haberse terminado la relación contractual con el Titular, cuando esta deba dar cumplimiento a sus obligaciones legales, administrativas y contables.

11.3. La Firma procederá a la supresión de los Datos Personales cuando ya no exista una obligación legal o contractual que justifique el Tratamiento de los Datos Personales.

## 12. Notificaciones

A continuación, encontrarán los datos de contacto en caso de dudas o inquietudes respecto de esta Política:

Dirección: carrera 9 No. 74-08 oficina 504, Bogotá D.C.

Teléfono: +57-1-3764200

Correo electrónico: [datospersonales@prslaws.com](mailto:datospersonales@prslaws.com)

## 13. Fecha de publicación

Esta Política entró en vigor el 22 de septiembre de 2016 y fue modificada el 25 de mayo de 2018.