
**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
PARRA RODRÍGUEZ ABOGADOS S.A.S.
NIT 900616317 - 9**

CONSIDERACIONES

La presente política (en adelante, la "**Política**") establece los términos y condiciones que Parra Rodríguez Abogados S.A.S. (indistintamente la "**Firma**" o el "**Responsable**") con domicilio social en la ciudad de Bogotá D.C., Carrera 9, No. 74 - 08, correo electrónico talentohumano@prslaws.com, teléfono: 3764200 y/o el(los) Encargado(s) que la Firma designe, están obligados a aplicar al tratamiento de datos personales, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable.

La Firma emite la presente Política en cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten (en adelante, la "**Ley**"), como Responsable del tratamiento de datos personales, así como de la protección de los mismos.

1. Definiciones

Para los fines y efectos de esta Política, a menos que expresamente se estipule lo contrario, los términos en mayúscula inicial que aquí se usan tendrán el significado que se les asigna a tales términos en el presente Artículo 1 o a lo largo de la presente Política. Los términos definidos podrán ser usados tanto en singular como en plural.

Autorización:	Se refiere al consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
Aviso de Privacidad:	Se refiere a la comunicación verbal o escrita dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Política, la forma de acceder a la misma y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.
Bases de Datos:	Se refiere al conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento. La Base de Datos podrá ser física o electrónica.
Contrato de Transmisión:	Se refiere al contrato que suscriba el Responsable con los Encargados para el tratamiento de Datos Personales bajo su control y responsabilidad, señalará los alcances del tratamiento, las actividades que el Encargado realizará por cuenta del Responsable para el Tratamiento de los Datos Personales y las obligaciones del Encargado para con el Titular y el Responsable
Datos Personales:	Se refiere a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o

	varias personas naturales determinadas o determinables incluyendo datos biométricos.
Dato Público:	Se refiere al dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados Datos Públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o servidor público.
Datos Sensibles:	Se refiere a todos los 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, las pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derecho 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.
Encargado:	Se refiere a la persona, natural o jurídica, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable.
Personas Autorizadas:	Se refiere a las personas que podrán ejercer los derechos del Titular, las cuales se listan en el Artículo 9.2 de la presente Política.
Política:	Se refiere a la presente Política.

Registro Nacional de Bases de Datos:	Se refiere al directorio público de las bases de Datos Personales sujetas a Tratamiento administrado por la SIC.
Responsable o Firma:	Se refiere a la Firma como entidad que, por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la Base de Datos o el Tratamiento de los Datos Personales.
SIC:	Se refiere a la Superintendencia de Industria y Comercio.
Titular:	Se refiere a la persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
Transferencia:	Se refiere a la situación en la cual el Responsable y/o el 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:	Se refiere al 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.
Tratamiento:	Se refiere a cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, incluyendo pero sin limitarse a la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de Datos Personales.

2. Principios aplicables al Tratamiento

2.1 El Tratamiento de Datos Personales se regirá por los siguientes principios:

- Principio de legalidad: el Tratamiento debe sujetarse a lo establecido en la Ley y en la demás disposiciones que la desarrollen.
- Principio de finalidad: el Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.
- Principio de libertad: el Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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.
- Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Es prohibido el Tratamiento de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia: en el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Principio de acceso y circulación restringida: el Tratamiento se sujetará a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de la ley y la Constitución. Los Datos Personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el Titular, 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.
- Principio de seguridad: la información sujeta a Tratamiento se deberá proteger mediante el uso de 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.

- Principio de confidencialidad: todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos que no sean Datos Públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información.

3. Finalidad del Tratamiento

- 3.1. El Tratamiento tiene como finalidad llevar a cabo las actividades y gestiones enfocadas al cumplimiento de las obligaciones originadas y derivadas de cualquier relación jurídica y/o comercial que se establece con el Titular, en desarrollo de la actividad comercial de la Firma.
- 3.2. Los Datos Personales serán utilizados para:
 - Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Firma.
 - Cumplir con los procesos internos de la Firma en materia de administración de proveedores y contratistas.
 - Cumplir las obligaciones con los clientes, empleados y proveedores.
 - Controlar y prevenir el fraude y el lavado de activos.
 - Archivar y actualizar los sistemas de protección y custodia de información y Bases de Datos de la Firma.
- 3.3. Para el caso exclusivo de postulantes y empleados, el Tratamiento tiene como finalidad, llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, pago de nómina y en su caso la contratación y tramitación de las diversas prestaciones laborales y de seguridad social integral aplicables, cumplimiento de políticas internas y aplicabilidad de cobertura de seguro médico indistintamente privado o de seguridad social.
- 3.4. Los Datos Personales tratados por la Firma deberán someterse únicamente a las finalidades señaladas en esta Política. El Tratamiento podrá tener otras finalidades siempre que estas sean comunicadas al Titular de forma previa a recolección de

los Datos Personales.

4. Tipología de Datos Personales objeto de recolección

- 4.1. La presente Política prevé la recolección de Datos Personales de identificación, financieros y/o patrimoniales, académicos y laborales, así como datos relacionados y/o requeridos para la prestación de los servicios legales y el desarrollo de los procedimientos internos.
- 4.2. En particular, se pueden solicitar al Titular según la calidad de cliente, trabajador, proveedor o tercero, entre otros los siguientes datos: nombre, número de identificación, información de afiliación a las entidades de seguridad social integral y seguridad laboral, información sobre cuentas bancarias, domicilio, teléfono fijo, teléfono celular estado civil, edad, fecha de nacimiento, nacionalidad, correo electrónico, género, información financiera como: estados financieros, declaraciones de impuestos anuales, estados de cuenta bancarios, acta constitutiva, escritura donde consten las facultades legales de los apoderados, 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); documentación legal o comprobantes que confirmen la veracidad de los Datos Personales informados, documentación legal o comprobantes de cumplimiento de obligaciones legales fiscales, administrativas y/o laborales; datos de contacto, datos de registro o perfiles en línea; documentación contable y financiera, información confidencial comercial, información y documentación confidencial de identidad corporativa.

Adicionalmente y únicamente para trabajadores se pueden solicitar al Titular, entre otros los siguientes datos: nombre de cónyuge, nombre de hijos, edades de cada uno de ellos y sus respectivas fechas de nacimiento, copia de documentación que acredite sus estudios profesionales; referencias personales, comerciales y laborales, número de cuenta bancaria para depósito de la nómina. Todos los datos se obtienen al ser proporcionados directamente por el Titular.

4.3. La recolección de Datos Personales o Datos Sensibles del Titular puede hacerse mediante la entrega directa y/o personal por cualquier medio de contacto físicos o electrónicos entre el Titular y el Responsable o su(s) Encargado(s). También puede recolectar Datos Personales de manera indirecta a través de fuentes de acceso público y de otras fuentes disponibles.

5. Discrecionalidad frente a obligatoriedad de la transmisión de Datos Personales

5.1. La transmisión de datos, solicitados con motivo de las diferentes fases de recopilación, puede ser necesaria para la consecución de las finalidades identificadas en la normativa correspondiente, o bien discrecional.

5.2. En el caso que se requiera del Titular datos discrecionales, la naturaleza obligatoria o discrecional de la transmisión tendrá que ser especificada mediante el símbolo (*) colocado junto a la información de carácter obligatorio.

5.3. En caso de falta de comunicación de los datos marcados como obligatorios, sería imposible la consecución de las finalidades principales de la recopilación. La transmisión de datos correspondientes a campos no obligatorios tendrá carácter discrecional, y no conlleva ninguna consecuencia de cara al cumplimiento de la finalidad principal de la recopilación.

6. Responsable y Encargado del Tratamiento

6.1. El Responsable y el Encargado del Tratamiento serán sometidos al respecto de los deberes establecidos en la normativa aplicable.

6.2. El Responsable del Tratamiento deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la Autorización del Titular para el Tratamiento de los mismos e informarle los Datos Personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento.

6.3 El Responsable o el Encargado tendrán la obligación de inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos cada una de las Bases de Datos que contengan datos personales sujetos a Tratamiento. La actualización de la información inscrita en el Registro Nacional de Bases de Datos debe llevarse a cabo en los casos y términos definidos por la SIC.

7. Autorización al Tratamiento

7.1. El Tratamiento requiere la Autorización previa e informada del Titular, la cual puede ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior y, en particular: (i) por escrito; (ii) de forma oral siempre que exista forma o medio probatorio; o (iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la Autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

7.2. El Responsable del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la Autorización, deberá informarle el Titular de:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus Datos Personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos discrecionales, Datos Sensibles o sobre datos de niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable.

7.3 El Responsable deberá conservar prueba de la Autorización otorgada por el Titular para el Tratamiento de su Datos Personales, la cual tendrá que ser entregada al Titular si el mismo la solicita.

7.4 La Autorización del Titular no será necesaria en los caso establecidos de la normativa aplicable y, entre otros, Datos Públicos, información requerida por una entidad pública o

administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública.

- 7.5. En el evento que los Datos Personales suministrados por el Titular pertenezcan a terceras personas, se entenderá que el Titular está facultado para otorgar dichos datos. El Titular es responsable frente a esos terceros por haber suministrado la información, siempre que el Titular mantenga indemne a la Firma de cualquier reclamación
- 7.6 Con la utilización del sitio web de la Firma, el Titular manifiesta que ha leído, entendido y acordado los términos de la presente Política, lo que constituye su consentimiento a los cambios y/o actualizaciones respecto al tratamiento de sus Datos Personales.

8. Aviso de Privacidad

- 8.1. En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular la Política, el Responsable deberá informar el Titular por medio del Aviso de Privacidad de la existencia de la Política y la forma de acceder a la misma.
- 8.2. El Aviso de Privacidad, cuyo modelo deberá ser conservado por el Responsable, y como mínimo, deberá contener las siguientes informaciones:
 - Nombre o razón social y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
 - El Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la finalidad del mismo.
 - Los derechos que le asisten al Titular.
 - Los mecanismos dispuestos por el Responsable para que el Titular pueda conocer, acceder o consultar la Política y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad.
 - Cuando se recolecten Datos Sensibles, se indicará de forma expresa el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versan sobre este tipo de datos.

8.3. La difusión del Aviso de Privacidad y de la Política podrá realizarse mediante documentos, formatos electrónicos o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al Titular.

9. Derechos del Titular

9.1. De conformidad con esta Política y la normativa aplicable, el Titular tiene derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales.
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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por el Responsable o el Encargado, previa solicitud, respecto del uso dado a sus Datos Personales.
- Presentar ante la SIC quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente Política y en la normativa aplicable. El Titular o las Personas Autorizadas solo podrán elevar quejas ante la SIC una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo establecido en los artículos 11 y 12 de la presente Política.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, aplicando el procedimiento del sucesivo Artículo 12.

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.

- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento para el cual deberá enviar solicitud escrita al Responsable.

9.2. Los derechos del Titular podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente.
- Por los causahabientes del Titular, 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.
- En caso de niños, niñas y adolescentes, por la personas que están facultadas para representarlos.

9.3. Los Datos Personales del Titular podrán ser suministrados a las siguientes personas:

- Al Titular, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

9.4 La veracidad, autenticidad, vigencia y exactitud de la información que proporcione el Titular o las Personas Autorizadas es responsabilidad del Titular y se compromete a notificar a la Firma cualquier cambio que sufra esa información.

10. Tratamiento de categorías particulares de datos

10.1. El Tratamiento de Datos Sensibles está prohibido excepto en los casos expresamente señalados en la normativa aplicable.

10.2. El Tratamiento de Datos Sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en la normativa aplicable, deberá cumplirse en el respecto de las siguientes obligaciones:

- Informar al Titular que por tratarse de Datos Sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la Autorización para la recolección de cualquier tipo de Dato Personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.
- Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Sensibles.

10.3. El Tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes está prohibido salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se recolectara los datos de los menores con el fin de afiliarlo a cajas de compensación y seguridad social en calidad de beneficiarios.

11. Procedimiento de consulta de Datos Personales

11.1. El Titular o las Personas Autorizadas, podrán consultar los Datos Personales del Titular mediante comunicación escrita que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal.
- Datos de contacto del Titular (teléfono, email, domicilio).
- Descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que requiere la consulta.
- Descripción clara y precisa de la solicitud de consulta.
- En el caso en que el procedimiento de consulta sea requerido da una Persona Autorizada, la comunicación

también tendrá que contener el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que lo acrediten como tal.

11.2. Dichos documentos deberán ser radicados:

- En físico a la siguiente dirección:
Parra Rodríguez Abogados S.A.S.
Carrera 9 No. 74-08, piso 5, oficina 504 de la ciudad de Bogotá D.C.
Dirigido a la Área de Recursos Humanos a la atención de Leidy Valencia Martínez.
- En el correo electrónico dirigido a la dirección talentohumano@prslaws.com con el asunto "Solicitud de consulta Datos Personales".

11.3. La Firma responderá la solicitud del Titular en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir desde la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.4. En todos los casos, la respuesta se dará por la misma vía por la que haya presentado la solicitud o en su caso por cualquier otro medio acordado con el Titular o las Personas Autorizadas.

11.5. 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 nueva consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el Responsable podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. En todo caso, los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

12. Procedimiento de reclamo

12.1. El Titular o las Personas Autorizadas, que consideren que la información contenida en los Datos Personales del Titular deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o advierten el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normativa aplicable, podrán presentar reclamo mediante comunicación escrita que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal.
- Datos de contacto del Titular (teléfono, email, domicilio).
- Descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos.
- Descripción clara y precisa de su reclamo, de los hechos que dan lugar al reclamo y los documentos que se quiera hacer valer.
- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales del Titular.
- En el caso de las solicitudes de corrección y/o actualización de Datos Personales del Titular, también indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.
- En el caso en que el procedimiento de reclamo sea requerido da una Persona Autorizada, la comunicación también tendrá que contener el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que lo acrediten como tal.

12.2. Dichos documentos deberán ser radicados:

- En físico a la siguiente dirección:

Parra Rodríguez Abogados S.A.S.

Carrera 9 No. 74-08, piso 5, oficina 504 de la ciudad de Bogotá D.C.

Dirigido a la Área de Recursos Humanos a la atención de Leidy Valencia Martínez.

- En el correo electrónico dirigido a la dirección talentohumano@prslaws.com con el asunto "Reclamo Datos Personales".
- 12.3. Si la información del reclamo es errónea y/o insuficiente y/o incompleta, la Firma solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, que aporte las informaciones y/o los elementos y/o los documentos necesarios para dar trámite al mismo. Trascurrido dos (2) meses contados a partir de la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente las informaciones y/o los elementos y/o los documentos requeridos, se tendrá por desistido el reclamo.
 - 12.4. Una vez recibido el reclamo completo y en un término no mayor a dos (2) días hábiles, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
 - 12.5. En todo caso, la Firma atenderá el reclamo del Titular en un plazo máximo 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.
 - 12.6. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación el interesado.
 - 12.7. En todos los casos, la respuesta se dará por la misma vía por la que haya presentado la solicitud o en su caso por cualquier otro medio acordado con el Titular o las Personas Autorizadas.

13. Transferencia y Trasmisiones de Datos Personales

- 13.1. La Firma podrá transferir Datos Personales del Titular con el objeto de dar cumplimiento a sus obligaciones jurídicas y/o comerciales.
- 13.2. Los receptores de los Datos Personales, están obligados a mantener la confidencialidad de los Datos Personales y a cumplir la Política y lo demás procedimientos e instrucciones de aplicación de la Política.
- 13.3. La Transmisión y Transferencia internacionales de Datos Personales se hará de conformidad con las leyes de protección de la información aplicables y, en particular, se aplicarán las siguientes reglas:
 - La Transferencia internacionales de Datos Personales será consentida solo a los países que proporcionen un nivel adecuado de protección de datos según los estándares fijados por la SIC sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la ley aplicable exige a sus destinatarios.
 - La Transmisión internacionales de Datos Personales que se efectúen entre el Responsable y el Encargado para permitir que el Encargado realice el Tratamiento por cuenta del Responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando exista un Contrato de Transmisión. En caso de existencia de un Contrato de Transmisión, el respectivo Encargado deberá: *(i)* dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los Datos Personales conforme a los principios que los tutelan; *(ii)* salvaguardar la seguridad de las Bases de Datos en los que se contengan Datos Personales; y *(iii)* guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

14. Seguridad y protección de datos

- 14.1. Para garantizar al Titular en todo momento la salvaguarda de su confidencialidad, los Datos Personales y los Datos Sensibles

recolectados deben ser protegidos por medidas de seguridad adecuadas a fin de minimizar los riesgos de daño, destrucción o pérdida - incluso accidental - alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento ilícito, no autorizado o fraudulento o que no se ajuste a las finalidades de recopilación de datos indicadas en la Política, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable, en la Política y lo demás procedimientos e instrucciones de aplicación de la Política.

15. Duración del Tratamiento

- 15.1. El Tratamiento durará el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que lo justificaron, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.
- 15.2. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, la Firma procederá a la supresión de los Datos Personales. No obstante lo anterior, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

16. Cambios a la Política

- 16.1. La Asamblea General de Accionistas o el Representante Legal de la Firma, se reservan el derecho de modificar y/o actualizar, total o parcialmente, la Política a efecto de incluir novedades legislativas, políticas internas, avances tecnológicos o prácticas de mercado.
- 16.2. La Política y sus correspondientes modificaciones serán publicadas en el sitio web de la Firma: www.prslaws.com.
- 16.3. En caso de cambios sustanciales en el contenido de la Política y referidos principalmente a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento, los cuales pueden afectar el contenido de la Autorización, el Responsable o el Encargado deberán comunicar al Titular los cambios antes de o a más

tardar al momento de implementar las nuevas política. En todo caso, será necesario obtener una nueva Autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

- 16.4. El Titular se compromete a revisar el contenido de la Política, antes de enviar cualquier dato considerado como Datos Personales.

17. Ley aplicable

- 17.1 Todo lo concerniente a la entrega, recepción, manejo y protección de Datos Personales, entre el Titular y la Firma y/o el Encargado, se rige por la legislación Colombiana vigente en materia de protección de Datos Personales.

18. Vigencia

- 18.1 Esta Política entró en vigencia el 22 de septiembre de 2016

Última actualización 22 de septiembre de 2016.