

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD, PROTECCIÓN Y
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

PARDO CORREDOR ABOGADOS

Cra. 17 No. 89-31 Oficina 304 Edificio Gaia Bogotá D.C.

email: contacto@epardocoabogados.com

Líneas de contacto 3227448062 / 3155896464 / 3183489419 Tel. 7045332

Contenido

1. Objeto.
2. Normativa aplicable.
3. Ámbito de aplicación.
4. Responsable del tratamiento.
5. Definiciones.
6. Principios rectores aplicables al tratamiento de datos personales.
7. Derechos de los titulares de la información.
8. Autorización.
 - a. Facultados para autorizar el tratamiento.
 - b. Medios para obtener la autorización.
 - c. Prueba de la autorización.
 - d. Excepciones legales a la obtención de una autorización.
9. Finalidad del tratamiento de datos
 - a. Bases de datos recursos humanos.
 - b. Bases de datos de proveedores.
 - c. Bases de datos de clientes.
10. Datos de Niños y adolescentes menores de edad
11. Deberes de la Compañía respecto de las bases de datos con información personal de terceros cuando actúe como responsable y encargado.
 - a. Deberes como Responsable del tratamiento.
12. Seguridad de la información y cámaras de seguridad.
 - a. Seguridad de la Información.
 - b. Cámaras de Seguridad.
13. Seguridad de la información procedimiento para la atención de consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización, supresión de datos y revocatoria de la autorización.
 - 13.1 Medidas de seguridad
 - 13.2 Procedimiento para atender peticiones, consultas o reclamos por parte de Titulares
 - 13.2.1 Consultas
 - 13.2.2 Reclamos, actualizaciones o rectificaciones
 - 13.2.3 Petición de supresión de datos
 - 13.2.4 Revocatoria de la Autorización
14. Temporalidad de los datos
15. Sistema de Gestión de tratamiento de datos
16. Estructura del sistema de gestión
17. Vigencia y modificación de la política de tratamiento de datos

PARDO CORREDOR ABOGADOS domiciliada en Bogotá, con dirección física Carrera 17 No. 89-31 Oficina 304, dirección electrónica contacto@epardocoabogados.com y teléfono 7045332 (en adelante la “Compañía”) pone a conocimiento de los Titulares de los Datos Personales (como dichos términos se definen más adelante) que sean tratados de cualquier manera por la Compañía esta política de tratamiento de la información, dando cumplimiento con ello a la Ley 1581 de 2012, al Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y a cualquier norma que los sustituya o modifique. El propósito principal de esta Política es poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales los derechos que les asisten, los procedimientos y mecanismos dispuestos por la Firma para hacerlos efectivos; informar quienes son las personas o autorizadas dentro de la Firma de atender las consultas, preguntas, reclamos y quejas, y darles a conocer el alcance y la finalidad del Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales en caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada.

1. **Objeto.** Por medio de la presente política de tratamiento de datos la firma **PARDO CORREDOR ABOGADOS** establece las reglas aplicables al tratamiento de datos personales recolectados, tratados y almacenados por esta compañía en desarrollo de su objeto social; en las calidades de responsable y/o encargado del tratamiento según sea el caso. Todo lo anterior tiene como fundamento la ley estatutaria 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto Nacional 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y sus fundamentos constitucionales respecto a la protección de la intimidad, protección de los datos de las personas y el derecho al habeas data.

2. Normativa aplicable.

- Constitución Política, artículos 15 y 20
- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 1727 de 2009
- Decreto Reglamentario 2952 de 2010
- Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Decreto 1074 de 2015

Cra. 17 No. 89-31 Oficina 304 Edificio Gaia Bogotá D.C.

email: contacto@epardocoabogados.com

Líneas de contacto 3227448062 / 3155896464 / 3183489419 Tel. 7045332

3. **Ámbito de aplicación.** La presente política se aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano, o cuando le sean aplicables las normas sobre protección de datos personales al responsable y/o encargado ubicado fuera del territorio colombiano, en virtud de tratados internacionales, relaciones contractuales, entre otros. Las disposiciones contenidas en esta política se aplicarán a cualquier base de datos personales, imágenes de personas determinadas o determinables, operaciones como la captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación, o reproducción en tiempo real o posterior, entre otras, que se encuentren en custodia de la Compañía, bien sea en calidad de responsable y/o encargado del tratamiento.

4. Responsable del tratamiento

De conformidad a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el responsable del tratamiento se identifica y puede ser contactado, de la siguiente forma:

RAZÓN SOCIAL: ESMERALDA PARDO COBRANZAS E.U.

DOMICILIO: Carrera 17 No. 89-31 Oficina 304 Edificio Gaia en Bogotá D.C.

CORREO ELECTRÓNICO: contacto@epardocoabogados.com

TELEFONOS: 7045332

MOVILES: 3227448062/3155896464/3183489419

5. **Definiciones.** De conformidad con la Ley 1581 de 2012, para los efectos de la presente política, se entiende por:
- a) **Autorizaciones:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para tratar sus datos personales que no tengan la característica de públicos.
 - b) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
 - c) **Base de datos personales:** Conjunto organizado de datos que es objeto de tratamiento de la empresa. Puede ser automatizada o física de acuerdo a su forma de almacenamiento.

- d) **Dato Personal:** Es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales, identificándolas.
- e) **Dato personal sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Razón por la cual gozan de una protección especial, en específico se refieren a la salud, sexo, filiación política, raza u origen étnico, huellas biométricas, pertenencia a sindicatos, entre otros.
- f) **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- g) **Dato Público:** Es el 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 de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- h) **Dato Semiprivado:** El dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas.
- i) **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y su tratamiento.
- j) **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otra realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del tratamiento.
- k) **Finalidades del tratamiento:** Forma legítima de utilización de los datos personales recogidos para su tratamiento.
- l) **Titular del dato personal:** Es la persona natural cuyos datos sean objeto de tratamiento.
- m) **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se realizan sobre datos personales tales como recolección, almacenamiento, uso, supresión, etc.

- n) **Tratamiento de imágenes:** imágenes de personas determinadas o determinables, operaciones como la captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación, o reproducción en tiempo real o posterior, entre otras.
- o) **Área encargada:** Persona o grupo de personas que tienen bajo su custodia y responsabilidad al interior de la empresa las bases de datos personales.
- p) **Habeas data:** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar en cualquier momento la información de su propiedad, que manejen terceros.
- q) **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 conforme a la finalidad autorizada y contenida en la presente política.
- r) **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el encargado por cuenta del Responsable, conforme a la finalidad autorizada y contenida en la presente política.

6. Principios rectores aplicables al tratamiento de datos personales.

El tratamiento, manejo y protección de datos personales que en adelante la Compañía como responsable y/o encargado de la información estará sometido a los siguientes principios, los cuales serán aplicados e interpretados de forma armónica, sistemática e integral en todas las actividades tendientes al tratamiento de los datos:

- a) **Legalidad:** El tratamiento de datos personales que se adelanta de conformidad con la presente política es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en las normas que desarrollan la materia.
- b) **Finalidad:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, acorde con la constitución y la ley, la cual debe ser informada de manera precisa, previa y concreta al titular.

- c) **Libertad:** El tratamiento solo podrá ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o ausencia de mandato legal que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Acceso y circulación restringida:** Los datos personales que recolecte o trate la Compañía, serán usados solo en el ámbito de la finalidad y autorización concedida por el titular del dato personal, por tanto, no podrán ser accedidos, transferidos, cedidos, ni comunicados a terceros. 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.
- g) **Seguridad:** La Compañía, en su calidad de responsable o encargado del tratamiento de datos personales según sea el caso, adoptará las medidas de seguridad físicas, técnicas, y administrativas, que encuentre necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, fuga, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, a través de firewalls, software de antivirus, procedimiento de control de acceso, y personas determinadas que tiene acceso a la información personal, entre otros mecanismos.
- h) **Confidencialidad:** Todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en la administración de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas, en todo tiempo, a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente política.

- i) **Temporalidad:** Agotada la finalidad para la cual fue recolectada la información, la Compañía deberá cesar su uso, salvo aquella información que deba ser conservada en cumplimiento de las disposiciones legales.
- j) **Protección especial de datos sensibles:** La Compañía recolectará y tratará datos personales de carácter sensible sólo bajo autorización expresa del titular y en aquellos casos de ley en los cuales no se requiera del consentimiento. La información sensible que se pueda llegar a recolectar tendrá un nivel especial de protección.
- k) **Tratamiento y finalidades.** El tratamiento que realizará la Compañía actuando como responsable y/o encargado será el de recolectar, almacenar, procesar, usar, administrar, circular y transmitir los datos personales, atendiendo de forma estricta los lineamientos establecidos por la ley, con las siguientes finalidades según sea el caso:

7. Derechos de los titulares de la información.

Los titulares de la información contenida en las bases de datos que trate la Compañía sea como responsable, o como encargado del tratamiento tienen los derechos que a continuación se relacionan de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de Colombia y la normativa aplicable y vigente.

El ejercicio de dichos derechos solo podrá adelantarse de forma exclusiva por el titular del dato o por las personas que este autorice de conformidad con lo establecido por la ley:

- a) **Información:** Previamente a la Autorización del Titular de Datos Personales, éste tiene derecho a que la Compañía le indique el uso y Tratamiento que le dará a su información y los derechos que tiene como Titular de los datos suministrados.
- b) **Acceso y Conocimiento:** El Titular tiene derecho a solicitar y/o acceder, en forma gratuita, -salvo las excepciones legales-, a la información que esté siendo tratada por la Firma y el uso que se le está dando.
- c) **Rectificación:** El Titular tiene el derecho a solicitar la corrección de información parcial, inexacta, incompleta, fraccionada, que conduzca a error, cuando tenga relación con sus Datos Personales y siempre que esté en poder de la Firma.

- d) **Actualización:** Es el derecho del Titular de solicitar modificaciones en su información, ya sea mediante su adición o supresión.
- e) **Solicitud de Prueba de la Autorización:** El Titular tiene el derecho de solicitar a la Firma, una prueba de la Autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales, siempre que no se encuentre en una excepción legal para solicitarla, como cuando se trata de un Dato Público.
- f) **Revocatoria y Supresión:** Es el derecho del Titular de revocar en cualquier momento, la Autorización para tratar sus Datos Personales. También tendrá derecho a solicitar la supresión de Datos Personales cuando en su Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales aplicables.
- g) **No Obligatoriedad:** El Titular no se encuentra obligado a autorizar su Tratamiento cuando se trate de Datos Personales sensibles.
- h) **Gratuidad:** Sin perjuicio de las excepciones legales, el Titular tiene derecho a conocer la información que reposa en las Bases de Datos de forma gratuita.
- i) **Presentar quejas:** El Titular tiene derecho a poner en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, las posibles infracciones a Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

8. Autorización.

La Autorización de tratamiento de Datos Personales, debe ser obtenida de forma previa, expresa y consentida por parte del Titular, para así dar Tratamiento a los Datos e imágenes personales de éste, sin perjuicio de las excepciones legales. Además la autorización ira dirigida para los fines que se dispongan en la Base de Datos respectiva conforme la presente política, éstos siempre estarán directamente relacionados con el desarrollo del objeto social de la Firma.

La Autorización siempre se registrará por los principios establecidos en la Ley y en ésta política. La Firma no requerirá Autorización cuando la Ley así se lo permita.

8.1 Facultados para autorizar el Tratamiento:

La Autorización para el Tratamiento de los Datos Personales será otorgada por:

- El Titular.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

8.2 Medios para obtener la Autorización:

La Autorización podrá ser obtenida y/u otorgada por diferentes medios como: i) verbales, ii) documentos físicos o electrónicos, iii) sitios web, iv) cualquier otro formato. En todo caso, la obtención del consentimiento y la Autorización debe contener conductas inequívocas, a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del Titular, o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la Base de Datos.

8.3 Prueba de la Autorización:

Sin importar el medio por el cual se haya obtenido la Autorización para el Tratamiento de los Datos Personales, es necesario conservar la prueba de la Autorización otorgada por los Titulares a la Compañía, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma, fecha y manera que se obtuvo la Autorización.

8.4 Excepciones legales a la obtención de una autorización:

La Autorización del Titular debe ser previa, expresa e informada, salvo las siguientes excepciones:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

9. Finalidad del tratamiento de datos:

PARDO CORREDOR ABOGADOS, es una firma de abogados fundada en el año 2005 y desde entonces ha sido líder en el mercado de asesoría y servicios legales en Colombia, para cumplir con su objeto social, la Compañía requiere realizar el Tratamiento de Datos e Imágenes Personales, cuya finalidad se contempla de la siguiente forma:

Cra. 17 No. 89-31 Oficina 304 Edificio Gaia Bogotá D.C.

email: contacto@epardocoabogados.com

Líneas de contacto 3227448062 / 3155896464 / 3183489419 Tel. 7045332

9.1 Bases de Datos de Recursos Humanos:

La compañía, tiene una planta de personal permanente, necesaria para conseguir sus finalidades estatutarias y cumplir con sus compromisos legales y contractuales. La Firma tiene a su responsabilidad los Datos Personales de todos sus empleados y exempleados con el fin de poder desarrollar de forma adecuada su objeto social y cumplir con sus obligaciones legales, también es necesario contar con los Datos Personales de personas que sean potenciales empleados para ser parte de la Firma, para así agilizar los procesos de selección y obtener resultados más eficientes en los mismos. Esta Base de Datos tiene como finalidad cumplir con las obligaciones contractuales de la Compañía con sus empleados, así como obligaciones legales en especial en materia laboral, (seguridad social y prestaciones sociales) de empleados y exempleados, también facilita las obligaciones de la Firma para con sus clientes, proveedores o contratistas. Respecto a los potenciales empleados la Base de Datos tiene como finalidad poder realizar procesos de selección más eficientes y cortos, clasificando a los potenciales candidatos de ser el caso o conservar sus datos para una posterior convocatoria, dichos datos podrán ser utilizados a su vez para otros procesos de selección dentro de la Compañía.

La Base de Datos de Recursos Humanos está compuesta principalmente por:

- a. Información registrada en la aplicación de los posibles candidatos a ser empleados de la Firma.
- b. Información de los empleados y exempleados de **PARDO CORREDOR ABOGADOS**, donde se encuentra: i) Nombre completo. ii) Número de documento. iii) Dirección. iv) Teléfono. v) Correo electrónico. vi) Datos afines a la seguridad social. vii) Imagen del empleado y/o exempleado obtenida por la hoja de vida, por la foto del carnet o por las Cámaras de Seguridad que se encuentran en las oficinas de la Firma.

La información respecto del recurso humano de la Compañía se requerirá para los siguientes eventos además de los otros consignados en la Ley:

- a) Cumplimiento del contrato laboral y las obligaciones contraídas por la Compañía como empleador.
- b) Afiliaciones en cumplimiento de lo establecido por ley a salud, pensiones y Caja de compensación favor del empleado y los beneficiarios que este designe.
- c) Generación y envío de correspondencia.
- d) Creación de grupos de WhatsApp únicamente para fines institucionales.
- e) Remisión de información de carácter institucional a cuentas personales de correo electrónico suministradas por los empleados en eventos de fuerza mayor y/o caso fortuito por urgencia manifiesta.

- f) Grabaciones de actas, comités y/o reuniones de carácter institucional las cuales se conservan y almacenan virtualmente y cuyo objeto es la evidencia de las mismas, así como la memoria de las disposiciones adoptadas que involucran funciones de cada uno de los empleados.
- g) Enviar información comercial e invitaciones a eventos y reuniones en las cuales participe la firma.
- h) Consulta y custodia del historial académico y laboral del empleado.
- i) Pago de Nómina y parafiscales causados a favor del empleado.
- j) Creación de canales de contacto entre la empresa, el empleado y sus familiares en caso de ser requerido.
- k) Manejo de información contable y laboral para el cumplimiento requerimientos contractuales y legales.
- l) Respecto a ex empleados, se conservará la información en caso de ser requerida por alguna autoridad, para el otorgamiento de referencias en caso de ser necesario.
- m) Respecto a prospectos postulados a cargos en la compañía para efectos de contacto en caso de ser requerido.
- n) Registro y control de ingreso a las instalaciones, así como grabaciones mediante circuito cerrado de televisión, que garantice la seguridad de las personas y bienes que efectúen dicho ingreso.

Parágrafo Primero: Las personas interesadas en vincularse laboralmente a la Compañía o hacer parte de ella mediante un contrato de prestación de servicios, deben previamente manifestar de forma expresa que autorizan el tratamiento de sus Datos Personales conforme a la presente política y a las finalidades expuestas.

Parágrafo Segundo: Si la hoja de vida es cargada a través de página web por alguna empresa dedicada a la recolección de hojas de vida, o en caso de enviarla a algún correo electrónico de la Firma o por medios físicos, deberá indicar a su vez de manera expresa que autoriza al tratamiento de sus Datos Personales.

9.2 Bases de Datos de proveedores:

La Compañía requiere de diversos proveedores de productos y/o servicios, para así cumplir con sus obligaciones contractuales y para brindar las herramientas a sus empleados dentro de sus labores, en esa medida para la contratación de proveedores y para que la Firma cumpla con sus obligaciones, legales, contractuales y estatutarias, se deben recopilar ciertos Datos Personales de: i) Proveedores. ii) Potenciales proveedores. iii) Empleados o personal de sus proveedores o potenciales proveedores.

Por lo anterior, la Compañía requiere recopilar, almacenar, utilizar, circular, y en general, realizar actividades relacionadas con el Tratamiento de Datos Personales, que le permitan garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores, así como el pago de prestaciones de sus empleados, -de ser el caso-, y demás actividades para llevar a cabo de forma adecuada, eficiente e íntegra su objeto social. La Firma también utilizará los datos para verificarlos con otras bases de datos tanto nacionales como internacionales en aras de prevenir la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

La información de los proveedores se requerirá para los siguientes eventos o los demás consignados en la Ley:

- a) Contacto para cotizaciones y solicitud de nuevos servicios a favor de la firma.
- b) Contacto de proveedores para seguimiento a la realización de los servicios contratados.
- c) Generación de órdenes de compra.
- d) Contabilidad interna respecto a pagos a favor del proveedor.
- e) Cumplimiento de obligaciones tributarias y/o contables.
- f) Verificación de referencias.
- g) Entrega de información pertinente para el desarrollo de las relaciones contractuales.
- h) Generación y envío de correspondencia.
- i) Registro y control de ingreso a las instalaciones, así como grabaciones mediante circuito cerrado de televisión, que garantice la seguridad de las personas y bienes que efectúen dicho ingreso.

La Base de Datos de proveedores está compuesta principalmente por: i) Nombre. ii) Número de identificación tributaria. iii) Información financiera, crediticia y de servicios. iv) Datos generales y específicos de identificación de los contactos de cada uno. v) Datos Personales y profesionales de los contactos de cada uno. vi) Información financiera, (cuentas bancarias). vii) Imagen de los proveedores o sus empleados, captada por las Cámaras de Seguridad cuando éstos acuden a las oficinas de la Compañía.

9.3 Bases de Datos de clientes:

Los clientes son los que permiten desarrollar el objeto social de la Compañía, por ello es indispensable recolectar, almacenar y utilizar los Datos Personales de ellos, para en esencia conocer la naturaleza del servicio jurídico que se les prestará, a su vez para representarlos y también para remitir las facturas correspondientes a los servicios prestados, los Datos Personales de los clientes son necesarios para mantener un contacto constante con ellos y para desarrollar la obligación contractual derivada de la prestación de servicios legales, lo cual va de la mano con la política y los estándares de calidad de la firma **PARDO CORREDOR ABOGADOS**.

Cra. 17 No. 89-31 Oficina 304 Edificio Gaia Bogotá D.C.

email: contacto@epardocoabogados.com

Líneas de contacto 3227448062 / 3155896464 / 3183489419 Tel. 7045332

Además, los datos serán utilizados para temas contables, comerciales, así como para la promoción de eventos de la Firma. La Firma también utilizará los datos para verificarlos con otras bases de datos tanto nacionales como internacionales en aras de prevenir la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

En esta Base de Datos también están incluida la información de los potenciales clientes de la Firma, a efectos de remitirles propuestas de servicios, cotización de servicios y/o de honorarios o para mantener contacto en caso de estar pendiente la formalización del servicio a prestar, o cualquier otro documento o acto jurídico que permita el inicio de la prestación de servicios legales.

De igual manera para desarrollar el servicio que presta la Compañía a sus diferentes clientes existe una base o archivos digitales que contiene la información de las personas naturales y/o jurídicas que son objeto de acciones legales por parte de la Firma la cual es tratada y consultada únicamente para fines judiciales.

Los datos con los cuales se encuentra conformada la base de clientes son principalmente: i) Nombre del cliente. ii) Nombre del contacto. iii) Identificación iv) Dirección. v) Correo electrónico. vi) Teléfono. vii) Ciudad. viii) Información tributaria, (si es gran contribuyente, auto retenedor, etc.) ix) Información financiera (Cuentas bancarias) x) Imagen del cliente, los potenciales clientes o sus acompañantes captadas por las Cámaras de Seguridad que se encuentran en las oficinas de la Firma.

La información de los clientes se requerirá para los siguientes eventos o los demás consignados en la Ley:

- a) Prestar los servicios contratados de acuerdo con las solicitudes y necesidades de los clientes de la firma.
- b) Cumplimiento de obligaciones contractuales.
- c) Desarrollo de actividades de promoción y mercadeo de nuevos servicios de la firma.
- d) Generación y envío de correspondencia de interés respecto a los temas manejados a favor del cliente, así como temas novedosos y de actualidad que puedan suponer un beneficio para el cliente.
- e) Grabaciones de actas, comités y/o reuniones de carácter institucional las cuales se conservan y almacenan virtualmente y cuyo objeto es dejar la trazabilidad de las mismas, así como la memoria de las disposiciones adoptadas que involucran el cumplimiento de obligaciones contractuales.
- f) Realizar seguimientos o estudios encaminados al mejoramiento del servicio profesional que presta la firma de forma directa o a través de terceros.
- g) Cumplimiento de obligaciones de carácter contable y/o tributario. |
- h) Envío de facturación.

- i) Registro y control de ingreso a las instalaciones, así como grabaciones mediante circuito cerrado de televisión, que garantice la seguridad de las personas y bienes que efectúen dicho ingreso.

10. **Datos de Niños y adolescentes menores de edad:**

El Tratamiento de los Datos Personales siempre debe respetar los derechos de los menores. Para obtener la Autorización, -llegado el caso-, los padres o en su defecto, los representantes legales, tienen la facultad de autorizar o no el tratamiento de los datos personales de aquellos, siempre que: i) Responda y respete el interés superior de los menores. ii) Se asegure el respeto de los derechos fundamentales de los menores. iii) Se cuente con el debido escrito mediante el cual, sus padres o, en su defecto, el representante legal, conceda la Autorización del Tratamiento de Datos Personales del menor, previo ejercicio del menor a su derecho de ser escuchado, teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad del menor para entender el asunto.

Si bien la Compañía evita el tratamiento de datos de menores generalmente son solicitados para:

- a) Afiliaciones como beneficiarios a los servicios de Salud, caja de compensación familiar y conexos.
- b) Los datos de menores que llegue a poseer la Firma son exclusivamente para eventos recreacionales o para la entrega de regalos ocasionales.

11. **Deberes de la Compañía respecto de las bases de datos con información personal de terceros cuando actúe como responsable y encargado.**

11.1 **Deberes como Responsable del tratamiento.**

Cuando la Compañía asuma la calidad de responsable del tratamiento de datos personales adelantará tal gestión en cumplimiento de los siguientes deberes, sin perjuicio claro está de las demás disposiciones previstas en la ley.

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular para el Tratamiento de Datos Personales.

- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la Autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del Titular.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la Ley.
- j) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- k) 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.
- l) Usar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- m) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella.
- n) Usar los Datos Personales del Titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.
- o) Socializar con las áreas encargadas al interior de la empresa los procedimientos y políticas para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley que regula la materia.

- p) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. Seguridad de la información y cámaras de seguridad.

12.1 Seguridad de la Información:

La Compañía en 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, a través de firewalls, software de antivirus, procedimiento de control de acceso, y personas determinadas que tiene acceso a la información personal, entre otros mecanismos.

De la mano con lo anterior, las Bases de Datos que se encuentren consolidadas en archivos electrónicos contarán con una copia de respaldo que tendrá asignada la misma clave de seguridad del archivo principal y cuyo acceso estará limitado al Gerente y su Encargado Suplente (Asistente Administrativa); o en su defecto la persona que designe para tal efecto.

La obligación y responsabilidad de la Compañía se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. La Firma, mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

12.2 Cámaras de Seguridad:

Por otro lado, la Compañía cuenta con varias Cámaras de Seguridad al interior de sus oficinas, con la finalidad de garantizar la seguridad de sus instalaciones y la información contenida dentro las mismas, por ello, éstas Cámaras almacenan las imágenes de las personas que ingresan a las oficinas, -como empleados, clientes y proveedores-, guardando dichas imágenes hasta por dos semanas, imágenes a las que solo puede acceder la gerencia y responsable del Área Administrativa de la Firma.

El sistema de monitoreo de las imágenes de personas que ingresan a las instalaciones de la Compañía a través de éstos mecanismos, son considerados como datos personales según se contempla en el artículo (c) de la Ley 1581 del año 2012 y en consecuencia su manejo y tratamiento, deben regirse bajo las mismas normas de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, seguridad, confidencialidad, acceso, circulación restringida y transparencia.

La finalidad del manejo de imágenes a través del sistema de video vigilancia es la de salvaguardar tanto los bienes como la integridad de los empleados, clientes, proveedores y/o visitantes, o de cualquier otra persona que ingrese a las instalaciones de **PARDO CORREDOR ABOGADOS**.

El tratamiento y manejo de las imágenes están a cargo de la gerencia y responsable del Área Administrativa de la Firma y deberán regirse por las normas establecidas según lo estipula la Ley 1581 de 2012.

Adicionalmente, se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- a) Solicitar y conservar la prueba de la autorización por parte de los titulares.
- b) Implementar el sistema de video vigilancia únicamente cuando sea necesario para el cumplimiento de la finalidad propuesta, respetando la dignidad y demás derechos fundamentales.
- c) Conservar las imágenes, el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del sistema de video vigilancia.
- d) No instalar sistemas de Video vigilancia en lugares donde la recolección de imágenes, pueda afectar la vida privada e íntima de las personas. Para el tratamiento del manejo de imágenes obtenidas por el sistema de video vigilancia, se entregará el formato de autorización de datos personales.

Por lo anterior, la Compañía, tiene publicado, avisos indicando que las personas están siendo vigiladas y monitoreadas. Dicho aviso contiene: (a) Información sobre **PARDO CORREDOR ABOGADOS**, como Responsable del Tratamiento de Datos Personales. (b) El tratamiento que se dará a los datos y la finalidad del mismo. (c) Los derechos de los Titulares. (d) El lugar donde está publicada la Política de Tratamiento de Datos.

13. **Seguridad de la información procedimiento para la atención de consultas, reclamos, peticiones de rectificación, actualización, supresión de datos y revocatoria de la autorización.**

13.1 **Medidas de seguridad**

Las Bases de Datos, cuya administración tiene la Compañía, están sujetas a estrictas medidas de seguridad, cuyo cumplimiento debe ser garantizado por cada uno de los empleados de la Firma que tengan acceso a éstas. Las Bases de Datos que constan en archivos electrónicos bien sea en los computadores de los funcionarios o en el backup de la Firma, están protegidas por contraseñas, las cuales sólo pueden conocer los empleados que requieran acceder a éstas para el ejercicio ordinario de sus labores.

Las Bases de Datos que consten en medios físicos, son responsabilidad de cada funcionario de la Firma, quien las deberá mantener siempre bajo llave o cualquier mecanismo equivalente, que permita en todo momento garantizar el acceso restringido a esta.

Cualquier clase de vulneración o amenaza a las Bases de Datos debe ser informada inmediatamente a la Gerencia y al Área Administrativa, quienes deberán informar de la forma más expedita a la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cra. 17 No. 89-31 Oficina 304 Edificio Gaia Bogotá D.C.

email: contacto@epardocoabogados.com

Líneas de contacto 3227448062 / 3155896464 / 3183489419 Tel. 7045332

13.2 Procedimiento para atender peticiones, consultas o reclamos por parte de Titulares

Las peticiones, quejas, reclamos, las solicitudes de actualización, supresión de datos, junto con la solicitud de la revocatoria de la Autorización, serán recibidas en el correo electrónico contacto@epardocoabogados.com y de manera física podrán ser remitidas en la dirección Carrera 17 No. 89 -31 Oficina 304 Edificio Gaia en Bogotá.

Estas, serán atendidas y tramitadas por el área administrativa quien tiene la competencia para recibir consultas o quejas, dejando siempre constancia de la recepción y el trámite de la solicitud, bajo el siguiente procedimiento:

13.2.1 Consultas

Las consultas serán atendidas en el término legal otorgado para tal fin. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la consulta, expresando los motivos de la demora y señalando 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 plazo.

13.2.2 Reclamos, actualizaciones o rectificaciones:

El Titular puede presentar reclamos, actualizaciones o rectificaciones cuando la información deba ser corregida, suprimida o actualizada, y/o en caso de que la Firma esté incumpliendo con los deberes contenidos en esta política o la Ley. El reclamo cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo del Titular se formulará al correo contacto@epardocoabogados.com o de manera física en las instalaciones de la Compañía, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y los documentos que se quieran hacer valer.
- b) 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 al interesado.
- c) Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
- d) Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- e) 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.
- f) 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.

Cra. 17 No. 89-31 Oficina 304 Edificio Gaia Bogotá D.C.

email: contacto@epardocoabogados.com

Líneas de contacto 3227448062 / 3155896464 / 3183489419 Tel. 7045332

13.2.3 Petición de supresión de datos

El Titular de los Datos Personales tiene el derecho de solicitar su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, Bases de Datos o Tratamientos realizados por la Compañía.

No obstante lo anterior, la Firma podrá negar la supresión de los datos cuando:

- El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

En caso de negativa por parte de la Compañía, el Titular tiene el derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio, que ordene la supresión de la información personal.

13.2.4 Revocatoria de la Autorización

El Titular de los Datos Personales tiene el derecho a solicitar la revocatoria de la Autorización en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

La revocatoria a la Autorización, implica que la Compañía no puede seguir dándole Tratamiento a los Datos Personales del Titular.

No obstante lo anterior, la Firma podrá negar la supresión de los datos cuando: i) El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos. ii) La revocatoria de la Autorización obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

En caso de negativa por parte de la Compañía, el Titular tiene el derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio, que ordene la supresión de la información personal.

14. Temporalidad de los datos

La permanencia de los datos tratados por la Compañía sea como responsable o como encargado del tratamiento estará determinada por la finalidad por la cual dichos datos fueron recogidos o entregados a la Firma, según sea el caso. Por lo tanto, una vez se agote la finalidad **PARDO CORREDOR ABOGADOS** procederá a su destrucción o devolución según sea el caso.

De todas formas, la Compañía es consciente que existen obligaciones de carácter legal que le obligan a conservar por cierto tiempo determinado algunos datos, por lo que se compromete a conservarlos solo y únicamente para tal efecto, adoptando las medidas técnicas y de seguridad que impidan un tratamiento adecuado.

15. Sistema de gestión de tratamiento de datos

El Sistema de Gestión de Tratamiento de Datos Personales estará integrado por los siguientes órganos, cuyas funciones estarán delimitadas tal como se ilustrará a continuación:

i. Comité de Tratamiento de Datos Personal: Es el órgano encargado de tomar las decisiones de mayor impacto sobre el Tratamiento de Datos Personales, en tal sentido tendrá las siguientes funciones:

- a. Decidir sobre cualquier modificación a la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- b. Decidir sobre la posibilidad de solicitar una autorización al Titular para otras finalidades no contempladas en la presente Política.
- c. Decidir sobre la extemporaneidad de una consulta que se haya presentado por algún titular.
- d. Designar a las personas encargadas del Departamento de Tratamiento de Datos Personales.
- e. Adoptar las medidas de seguridad para el Tratamiento de Datos Personales.
- f. Establecer el régimen sancionatorio para los empleados que hagan uso indebido de la información personal.

Cra. 17 No. 89-31 Oficina 304 Edificio Gaia Bogotá D.C.

email: contacto@epardocoabogados.com

Líneas de contacto 3227448062 / 3155896464 / 3183489419 Tel. 7045332

ii. **Departamento o Área Encargada del Tratamiento de Datos Personales:** Es el órgano encargado de las actividades relacionadas con el Tratamiento de Datos Personales, el cual deberá cumplir con la Política del Tratamiento de Datos Personales, cuyas funciones son las siguientes:

- a. Supervisar la información que es almacenada o recolectada en las Bases de Datos.
- b. Supervisar que los Datos Personales que se incluyen en las bases de datos cuenten con la respectiva autorización previa.
- c. Supervisar que se cumpla con las normas de seguridad de la información.
- d. Atender las consultas o reclamos realizadas por los Titulares de los Datos Personales.
- e. Es responsable de responder las consultas o reclamos dentro de los plazos contemplados en la Política.
- f. Cumplir con las normas de seguridad de la información.

16. Estructura del sistema de gestión

Para efectos de la presente Política, los anteriores órganos estarán integrados de la siguiente manera:

ORGANO	INTEGRANTES
Comité de Tratamiento de Datos Personales	Gerencia
Departamento de Tratamiento de Datos Personales	Area Administrativa

17. Vigencia y modificación de la política de tratamiento de datos

La Política de Tratamiento de Datos, rige a partir del segundo (2) día del mes de Enero de dos mil veinte (2020). Cualquier modificación sustancial a la mismas, bajo los parámetros de los artículos 5 y 13 del Decreto 1377 de 2013, será comunicada de forma eficiente a los Titulares, antes de su implementación. Las bases de datos contenidas en esta Política tendrán una vigencia igual a la de **PARDO CORREDOR ABOGADOS**.