

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SUS PRADA ABOGADOS SAS

NIT 901.430.947-2

SUS PRADA ABOGADOS SAS, sociedad comercial, domiciliada en Bogotá, con su sede ubicada en la calle 146 No 6-24, torre 5, unidad 802, con dirección de correo electrónico info@suspradaabogados.com, y teléfono +57(318)802-2428, en adelante **SPA** reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los Datos Personales de sus clientes, proveedores, colaboradores, aliados, accionistas y, en general, de todos los grupos de interés respecto de los cuales ejerce Tratamiento de información personal, y en cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y al decreto 1377 de 2017, y a las disposiciones que los sustituyen o modifiquen, pone a disposición de los titulares de Datos Personales su política de Tratamiento de Datos:

1. Objetivo:

El propósito principal de esta Política es poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales el alcance y finalidad del Tratamiento al que serán sometidos sus Datos, los derechos que les asisten, los canales, procedimientos y mecanismos dispuestos por SPA para ejercerlos. Igualmente, informar quienes son los responsables en SPA de atender las consultas, preguntas, reclamos y quejas, en caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada.

2. Alcance:

Esta Política se aplicará para cualquier Tratamiento de Datos realizado por SPA y para todos los titulares de Datos Personales.

3. Definiciones:

Para los efectos de la presente política, los siguientes palabras tendrán el significado que se establece a continuación:

- a) **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales;
- b) **Base de Datos:** conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) **Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

d) **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.

e) **Datos sensibles:** se entiende por 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, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los Datos relativos a la salud, a la vida sexual y los Datos biométricos.

f) **Encargado del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;

e) **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/o el Tratamiento de los Datos;

g) **Titular:** persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento;

h) **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

i) **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.

j) **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.

4. Tratamiento de Datos Personales:

Los Datos Personales serán recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo con la finalidad o finalidades que tenga cada tipo de Tratamiento.

4.1. Tratamiento de Datos sensibles:

SPA tratará los Datos sensibles únicamente cuando el titular haya otorgado su autorización, salvo en los casos en que según la Ley, no se requiera autorización. Para el Tratamiento de Datos sensibles, SPA tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Informar al titular que por tratarse de Datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- b) Solicitará los Datos sensibles que expresamente se mencionen en cada autorización.
- c) Cuando SPA solicite Datos sensibles, informará al titular qué tipo de Datos Personales tienen categoría de Datos sensibles, y en ningún caso condicionará la actividad a la entrega de Datos Sensibles.

4.2. Tratamiento de Datos de niños, niñas y adolescentes:

Para el Tratamiento de Datos Personales de un menor de 18 años siempre se exigirá la autorización del representante legal del menor y se asegurará el respeto al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y a sus derechos fundamentales

El representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

5. Finalidad del Tratamiento:

SPA realizará el Tratamiento de los Datos Personales para las finalidades informadas al momento de otorgar la autorización de Tratamiento por parte del titular de los Datos.

Así mismo, SPA o los terceros que en virtud de la ley o contrato tengan acceso a los Datos Personales tratarán la información para las siguientes finalidades:

- a) Verificar la identidad del titular de los Datos
- b) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de todas las obligaciones, registros comerciales, corporativos y contables de SPA, así como reportar el incumplimiento de obligaciones a los operadores y/ centrales de información financiera.
- c) Ofrecer productos y servicios, celebrar contratos y cumplir los contratos celebrados, así como los fines de mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos, aún en los casos en que estos fines impliquen la transferencia y/o transmisión de los Datos Personales.
- d) Controlar y prevenir fraude, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva incluyendo, pero sin limitarse, a la consulta en listas vinculantes, y toda la información necesaria requerida para dar cumplimiento a obligaciones establecidas en las normas sobre estas materias, entre las cuales se encuentra el suministro los Datos Personales a las autoridades de control y vigilancia.

- e) Revelar los Datos Personales con el fin de defender los derechos de SPA, sus clientes o sus usuarios para la detección y prevención del fraude y para la detección, aprehensión o persecución de actos criminales.
- f) Dar acceso a los Datos Personales en todos los procesos al interior de SPA, con fines de desarrollo de operaciones y/o de administración de sistemas, archivo, Bases de Datos y control, como en las auditorías internas y externas.
- g) Las demás finalidades que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en normas, y a políticas internas de SPA.

6. Derechos del titular de los Datos Personales:

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a Datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución;
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento

7. Atención a peticiones, consultas y reclamos

SPA ha establecido la dirección de correo electrónico info@suspradaabogados.com como el medio a través del cual el área de Servicio al Cliente recibe y responde peticiones, consultas y reclamos realizados por los titulares de la información. A través del área de Servicio al cliente, los titulares de los Datos Personales pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

8. Procedimiento para que los titulares de la información ejerzan sus derechos

Para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización, presentarán su solicitud por escrito a la dirección de correo electrónico info@suspradaabogados.com

a. Consultas:

Los titulares de los Datos Personales o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en los registros de SPA, y éste o el Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Lo siguientes son los pasos a seguir para realizar una consulta:

1º Verificación de la identidad del titular. Si la actuación es iniciada por un tercero, se debe acreditar la representación. Si no se acredita la identidad del titular y/o representación, la consulta será rechazada.

2º Si el solicitante demuestra su capacidad para realizar la consulta, de acuerdo con la normatividad vigente, la consulta de información será admitida.

3º La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

4º Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término.

8.2 Reclamos:

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en los registros de SPA debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes legales, podrán presentar un reclamo ante SPA o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1º El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a SPA o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

2º Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

3º Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de Datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

4º El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8.3 Queja:

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante SPA o Encargado del Tratamiento.

9 Vigencia:

Esta política estará vigente a partir del 01 de abril de 2024.

10 Modificaciones:

Cualquier cambio sustancial en esta política de Tratamiento será comunicado previamente a los titulares de los Datos Personales. Los cambios no sustanciales de esta política podrán realizarse en cualquier momento sin necesidad de previa notificación a los titulares.