



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INDICE

1.	OBJETIVO Y ALCANCE	3
2.	NORMATIVA APLICABLE.....	3
3.	DEBERES COMO RESPONSABLE	3
4.	DEBERES COMO ENCARGADO	4
5.	DEFINICIONES.....	5
6.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	6
7.	PRINCIPIOS.....	6
8.	DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	7
9.	AUTORIZACIÓN.....	8
9.1	Facultados para autorizar el Tratamiento:	8
9.2	Medios para obtener la Autorización:	8
9.3	Prueba de la Autorización:	9
9.4	Excepciones legales a la obtención de una autorización:.....	9
10.	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS:.....	9
10.1	Bases de Datos de Recursos Humanos:.....	9
10.2	Bases de Datos de proveedores:.....	10
10.3	Bases de Datos de clientes:.....	11
11.	DATOS DE MENORES:	11
12.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CÁMARAS DE SEGURIDAD	12
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
	13.1 Medidas de seguridad.....	13
	13.2 Procedimiento para atender peticiones, consultas o reclamos por parte de Titulares	13
	13.2.1 Consultas	14
	13.2.2 Reclamos, actualizaciones o rectificaciones:.....	14
	13.2.3 Petición de supresión de datos	14
	13.2.4 Revocatoria de la Autorización.....	15
14.	REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	15
15.	VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS	16

1. OBJETIVO Y ALCANCE

La presente política tiene como objetivo, adoptar, establecer y regular el Tratamiento de los Datos Personales que sean recolectados, tratados, circulados y/o almacenados por GODOY & HOYOS ABOGADOS S.A.S, -en adelante GODOY & HOYOS o la Firma-, en del desarrollo de su objeto social.

Todas las áreas de GODOY & HOYOS que estén envueltas o de forma alguna involucren el Tratamiento de Datos Personales, deberán observar y someterse a lo dispuesto en esta política, en caso de vacío alguno será suplido con la Ley. El presente documento es aplicable a todas las bases de datos que contengan Datos Personales y que sean objeto de Tratamiento y Protección por la Firma.

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

3. DEBERES COMO RESPONSABLE

GODOY & HOYOS ABOGADOS S.A.S. tendrá los siguientes deberes como Responsable:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular para el Tratamiento de Datos Personales.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la Autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del Titular.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la Ley.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Usar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella.
- 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

4. DEBERES COMO ENCARGADO

En el eventual y excepcional caso de que la Firma llegue a ser Encargado del Tratamiento de Bases de Datos, tendrá los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley;
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados por la ley;
- Garantizar la implementación de la presente Política de Tratamiento de Información y de sus procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- Registrar en la Base de Datos la leyenda "reclamo en trámite"; conforme al numeral 6.7.2 del presente documento.
- Insertar en la Base de Datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del Dato Personal;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;

- Mantener estricta confidencialidad con toda la información o Datos Personales que en ejercicio de sus funciones como Encargado pueda llegar a conocer;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio, en especial aquellas relacionadas con el registro y actualización de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.

5. DEFINICIONES

Para efectos legales y en especial en materia de protección de Datos Personales, se considerarán las siguientes definiciones, conforme a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para permitir el Tratamiento de sus Datos Personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- **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.
- **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.
- **Dato Sensible:** Aquellos que afectan la intimidad personal del Titular o cuyo uso indebido pueda generar su discriminación.
- **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.
- **Firma:** Hace referencia a GODOY & HOYOS ABOGADOS S.A.S.
- **Habeas Data:** Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Mecanismos Internos:** Son los adoptados por el área encargada para poner en práctica las políticas internas, incluyendo herramientas de implementación, seguridad, entrenamiento y programas de educación.
- **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.

- **Titular del dato:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia, transmisión o supresión.
- **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.
- **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. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Conforme a lo indicado por la Ley 1581 de 2012, el responsable del Tratamiento se identifica y puede ser contactado, de la siguiente forma:

- **RAZÓN SOCIAL:** GODOY & HOYOS ABOGADOS S.A.S.
- **DOMICILIO:** Carrera 14 No. 94 – 44, Piso 6. Bogotá D.C.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** pqr@godoyhoyos.com
- **TELÉFONO:** (57-1) 6348533

7. PRINCIPIOS

Para todos los efectos de la presente política y al momento de dar Tratamiento a Datos Personales, se aplicarán los siguientes principios esenciales de los Datos Personales:

- **PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones que la desarrollan o modifican.
- **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse 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. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- **PRINCIPIO DE 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.
- **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** La administración de Datos Personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos de las disposiciones de la presente política y de los principios de la administración de Datos Personales, especialmente de los principios de temporalidad de la información y la finalidad del banco de datos. Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán ser accesibles por Internet o por otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o los usuarios autorizados conforme a la presente política.
- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información que conforman los registros individuales constitutivos de los bancos de datos a que se refiere la Ley, así como la resultante de las consultas que de ella hagan sus usuarios, se deberá manejar con las medidas técnicas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado.
- **PRINCIPIO DE 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.

8. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Conforme a lo plasmado en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, todos los titulares de los datos personales, tienen los siguientes derechos respecto al tratamiento de éstos:

- **Información:** Previamente a la Autorización del Titular de Datos Personales, éste tiene derecho a que la Firma le indique el uso y Tratamiento que le dará a su información y los derechos que tiene como Titular de los datos suministrados.
- **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.
- **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.

- **Actualización:** Es el derecho del Titular de solicitar modificaciones en su información, ya sea mediante su adición o supresión.
- **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.
- **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.
- **No Obligatoriedad:** El Titular no se encuentra obligado a autorizar su Tratamiento cuando se trate de Datos Personales sensibles.
- **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.
- **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.

9. 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 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:

9.1 Facultados para autorizar el Tratamiento:

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

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

9.2 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.

9.3 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 Firma, 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.

9.4 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.

10. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS:

Godoy & Hoyos Abogados S.A.S., es una firma de abogados fundada en el año 2004 y desde entonces ha sido líder en el mercado de asesoría y servicios legales en Colombia, para cumplir con su objeto social, la Firma requiere realizar el Tratamiento de Datos Personales, cuya finalidad se contempla de la siguiente forma:

10.1 Bases de Datos de Recursos Humanos:

GODOY & HOYOS, 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 Firma 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. Con la autorización del Tratamiento el empleado autoriza a cargar su imagen a la página web de la firma, de ser el caso. 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 Firma.

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 GODOY & HOYOS, donde se encuentra: i) Nombre completo. ii) Número de documento. iii) Dirección. iv) Estado civil. v) Teléfono. vi) Correo electrónico. vii) Cuenta bancaria. viii) Datos afines a la seguridad social. ix) Imagen del empleado y/o expleado 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. (Ver Capítulo 12)

Parágrafo Primero: Las personas interesadas en vincularse laboralmente a la Firma 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 mediante la página de internet de la Firma deberá seleccionar la casilla correspondiente a la Autorización del Tratamiento; 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.

10.2 Bases de Datos de proveedores:

La Firma 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 Firma 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 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 firma. (Ver Capítulo 12)

10.3 Bases de Datos de clientes:

Los clientes son los que en últimas permiten desarrollar el objeto social de la Firma, 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 GODOY & HOYOS. Además los datos serán utilizados para temas contables, comerciales, así como para la promoción de eventos de la Firma y envío de boletines informativos. 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 las propuestas de honorarios o para mantener contacto en caso de estar pendiente la Autorización de propuesta de honorarios, o cualquier otro documento o acto jurídico que permita el inicio de la prestación de servicios legales. También se encuentran aliados estratégicos como Firmas aliadas para colaborar con el desarrollo del objeto social de GODOY & HOYOS ABOGADOS S.A.S.

Los datos con los cuales se encuentra conformada la base 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. (Ver Capítulo 12)

11. DATOS DE MENORES:

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.

Los datos de menores que llegue a poseer la Firma son exclusivamente para eventos recreacionales o para la entrega de regalos ocasionales.

12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CÁMARAS DE SEGURIDAD

12.1 Seguridad de la Información:

La Firma, -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.

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 Encargado y su Encargado Suplente.

La obligación y responsabilidad de GODOY & HOYOS 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, GODOY & HOYOS 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 estas 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 pueden acceder personas del área de sistemas de la Firma.

Por lo anterior, GODOY & HOYOS ABOGADOS S.A.S., tiene publicado en las zonas de ingreso, avisos indicando que las personas están siendo vigiladas y monitoreadas. Dicho aviso contiene: (a) Información sobre GODOY & HOYOS 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 Firma, 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 back-up 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 al área de sistemas y a la dirección administrativa, quienes deberán informar de la forma más expedita a la Superintendencia de Industria y Comercio.

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 pqr@godoyhoyos.com o en la página web de la Firma www.godoyhoyos.com y de manera física podrán ser radicadas en la dirección Carrera 14 No. 94 – 44 Torre A, oficina 201. Estas, serán atendidas y tramitadas por el área de recursos humanos y/o marketing quienes tendrán acceso al correo dispuesto para recibir consultas o quejas, siempre se dejará 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:

- El reclamo del Titular se formulará al correo pqr@godoyhoyos.com o de manera física en las instalaciones de la Firma, 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.
- 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.
- 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. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- 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.

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:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

- 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 Firma.

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 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 GODOY & HOYOS, 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:

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

La revocatoria a la Autorización, implica que GODOY & HOYOS 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 GODOY & HOYOS, el Titular tiene el derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio, que ordene la supresión de la información personal.

14. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS



El RNBD, es el directorio público de las Bases de Datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional. El Registro es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. La Firma como responsable del Tratamiento de los Datos Personales deberá garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del registro de las Bases de Datos y de la administración de las mismas conforme el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las señaladas en el punto 4 de este documento.

15. VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

La Política de Tratamiento de Datos, rige a partir del diecinueve (19) de mayo de 2017. Cualquier modificación sustancial a las 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 GODOY & HOYOS ABOGADOS S.A.S.