


| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
|  | Sistema de gestión de calidad | | Código: org-datospers-1 |
| | Proceso | Organizacional | Versión: 1 |
| | Política | Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales | Fecha creación política: 14/06/2022 |

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen, ACMON S.A.S., (la “Sociedad”), adopta la presente política y procedimientos para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades de la Sociedad.

La Sociedad manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegasen a suministrar, previa autorización, a la Sociedad cualquier tipo de información o dato personal, podrán conocerla, actualizarla y rectificarla.

2. MARCO LEGAL

- 2.1. Constitución Política de Colombia. Artículo 15.
- 2.2. Ley 1266 de 2008.
- 2.3. Ley 1581 de 2012.
- 2.4. Decreto 1377 de 2013

3. DEFINICIONES

De conformidad el marco legal, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral.

3.1. AUTORIZACIÓN:


Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

3.2. AVISO DE PRIVACIDAD:

Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

3.3. BASE(S) DE DATOS:

Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
|  | Sistema de gestión de calidad | | Código: org-datospers-1 |
| | Proceso | Organizacional | Versión: 1 |
| | Política | Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales | Fecha creación política: 14/06/2022 |

3.4. DATO(S) PERSONAL(ES):

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

3.5. DATO(S) SENSIBLE(S):

Serán 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

3.6. ENCARGADO:

Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento por cuenta del Responsable.

3.7. RESPONSABLE:

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.

3.8. TITULAR:

Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.


3.9. TRATAMIENTO:

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, intercambio o supresión.

4. LINEAMIENTOS Y FINALIDADES


Para dar cumplimiento al Marco Legal, se tienen diferentes procesos y lineamientos para el Tratamiento de clientes, proveedores, colaboradores y demás grupos de interés a los cuales se hace referencia en esta política, la cual busca, específicamente, cumplir con lo siguiente:

- 4.1. Adecuada prestación de los servicios: Comprende todo lo relacionado con los Datos Personales necesarios para analizar y desarrollar el objeto por el cual fue constituida la Sociedad, esto es, la prestación de servicios jurídicos y sus accesorios, como lo sería la firma electrónica.
- 4.2. Control, monitoreo y calidad: Comprende todo lo relacionado con los Datos Personales necesarios para controlar y monitorear la prestación del servicio por parte de la Sociedad. Esto incluye fotografías, videos, audios, de reuniones con abogados, ubicación de las personas y datos de su navegador, entre otros.
- 4.3. Comerciales de la Sociedad: Comprende toda actividad encaminada a presentar ofertas, promociones, productos, anuncios, publicidad, marketing, oportunidades, sorteos, campañas, programas de lealtad, fidelización, retención de clientes; y en general información de productos y servicios que puedan ser de interés de los clientes y usuarios. Los clientes y proveedores, al autorizar por cualquier medio, el

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
|  | Sistema de gestión de calidad | | Código: org-datospers-1 |
| | Proceso | Organizacional | Versión: 1 |
| | Política | Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales | Fecha creación política: 14/06/2022 |

uso de sus Datos Personales, aceptan que la Sociedad podrá utilizarla, conservarla, transmitirla 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.

- 4.4. Laborales: La Sociedad busca recolectar información con el fin de tener en sus Bases de Datos los Datos Personales de los colaboradores de la Sociedad o de candidatos que puedan estar interesados en trabajar para la Sociedad. La Sociedad en calidad de empleador y por mandato de la legislación laboral de la República de Colombia, debe contar con Datos Personales de sus colaboradores. Para materializar las obligaciones laborales posee información y datos relacionados con la identificación del trabajador, exámenes de vinculación, formación académica, experiencia laboral, dirección de domicilio, beneficiarios, salario, fondos de pensiones, cesantías, riesgos profesionales, caja de compensación, seguros de vida y accidentes, cuenta bancaria para el pago de la remuneración proveniente de la relación laboral, afiliaciones a entes externos (fondos de empleados, sindicatos convenios financieros y de servicios, entre otros) a las que voluntariamente el colaborador ha solicitado su inclusión para autorizar descuentos o pagos directos a través de la nómina, para facilitar sus relaciones y previa existencia de acuerdos con esos terceros y la Sociedad, así como toda aquella información que se debe reportar ante las entidades y autoridades nacionales y/o locales por mandato de la ley
- 4.5. Los colaboradores, al Autorizar por cualquier medio el Tratamiento, aceptan que la Sociedad podrá utilizar, conservar, transmitir 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, recolectar, almacenar, usar o transferir sus Datos Personales.
- 4.6. Administrativos: Expedición de facturas, cotizaciones, registros y todos los documentos necesarios que sirvan de soporte para el desarrollo de procesos y registros contables, administrativos y financieros de la Sociedad. Así mismo para realizar el envío de información relacionada con programas, actividades, noticias, contenidos de interés y servicios ofrecidos por la Sociedad, realizar encuestas y/o sondeos de opinión sobre productos y servicios.
- 4.7. Seguimiento de comportamiento: La Sociedad busca realizar un continuo control de las redes y en la web, tanto para medir y amplificar el impacto de sus labores de marketing y comunicación, como para hacer una gestión efectiva de su reputación. Además, la Sociedad utiliza herramientas de análisis de terceros que le ayudan a medir el tráfico y las tendencias de uso de los servicios que presta la Sociedad. Estas herramientas recopilan la información enviada por el Titular o recolectada a través de las páginas web o plataformas de la Sociedad, los complementos y otra información que nos ayude a mejorar el servicio ofrecido por la Sociedad.
- 4.8. Consulta y reporte: La Sociedad podrá consultar o reportar, en general, en bases de datos que existan y que sean administradas por terceros al Titular. Estas bases de datos incluyen, pero no se limitan, a las que se manejan en centrales de riesgos de crédito, ONU, DEA, INTERPOL, FBI, Her Majesty Treasury list, Lista de la Unión Europea, Servicio Secreto de los Estados Unidos, FINCEN, la lista emitida por Banco de la Reserva de los Estados Unidos, aquellas emitidas por bancos multilaterales, entre otras. Lo anterior con el fin de consultar datos reputacionales, antecedentes o de riesgos que suponga el contratar con el Titular. También se podrá reportar al Titular en estas bases de datos en caso de que se encuentre causa para ello, como lo sería el incumplir con pagos a la Sociedad.
- 4.9. Difusión de newsletters, noticias, actualizaciones y contenido relacionado con Plat Legal, Acevedo Mondragón Legal, sus publicaciones y blogs, entre otras.
- 4.10. Conforme lo anterior, cualquier Titular, al Autorizar por cualquier medio el Tratamiento, acepta que la Sociedad podrá utilizarla, conservarla, suprimirla o transmitirla dentro o fuera del

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
|  | Sistema de gestión de calidad | | Código: org-datospers-1 |
| | Proceso | Organizacional | Versión: 1 |
| | Política | Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales | Fecha creación política: 14/06/2022 |


territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

- 4.11. Otras finalidades: Eventualmente la Sociedad podrá establecer otras finalidades para el Tratamiento, y para ello, deberá contar con la Autorización del Titular.
- 4.12. Otros grupos de interés: La recolección de los Datos Personales que se realice de cualquier grupo de interés se tratará de conformidad con el Marco Legal que regula la materia en conjunto con los lineamientos internos de la Sociedad y utilizada de acuerdo con las finalidades propias de la relación que se tenga en cada caso.

5. PRINCIPIOS

La Sociedad aplicará los siguientes principios específicos, los cuales constituyen las reglas a seguir en el Tratamiento de Datos Personales:

- 5.1. Principio de legalidad: En Tratamiento de Datos Personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el Tratamiento y demás derechos fundamentales conexos.
- 5.2. Principio de libertad: El Tratamiento de Datos Personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin Autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- 5.3. Principio de finalidad: El Tratamiento de Datos Personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos por la Sociedad estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los Datos Personales.
- 5.4. 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.
- 5.5. Principio de transparencia: En el Tratamiento de Datos Personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener de la Sociedad, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o Dato Personal que sea de su interés o titularidad.
- 5.6. Principio de acceso y circulación restringida: 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. Para estos propósitos la obligación de la Sociedad será de medio.
- 5.7. Principio de seguridad: Los Datos Personales sujeta a Tratamiento por la Sociedad, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos disponibles en la Sociedad así lo permitan.
- 5.8. Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a Datos Personales de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas los Datos Personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de Bases de Datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral (si el contrato laboral fue celebrado con

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
|  | Sistema de gestión de calidad | | Código: org-datospers-1 |
| | Proceso | Organizacional | Versión: 1 |
| | Política | Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales | Fecha creación política: 14/06/2022 |

anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de este manual) o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso.

Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

6. ALCANCE

Esta política aplica a los Datos Personales que obtenga la Sociedad en el desarrollo de sus actividades, es de obligatorio y estricto cumplimiento como Responsable del Tratamiento, así como de todos los terceros que obran en nombre de ella.

Este procedimiento es obligatorio y aplica para todos los procesos (internos/externos) y las plataformas tecnológicas que manejan Datos Personales de clientes, proveedores, colaboradores y terceros mediante los diferentes canales dedicados a su atención, así como a sus proveedores y empleados que también son responsables de implementar sus propios procedimientos en aras de dar cumplimiento a las políticas fijadas.

Además, busca garantizar el derecho a la privacidad, al Hábeas Data, la intimidad, el buen nombre, así como el derecho a conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales recopilados de los Titulares y que se encuentren en las Bases de Datos de la Sociedad; por lo anterior; en el presente documento se establecen los parámetros bajo los cuales la Sociedad realizará el Tratamiento, determinando las finalidades, los derechos de los Titulares de los Datos Personales y los procedimientos para el ejercicio de tales derechos ante La Sociedad.

7. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA EMPRESA: Acmon S.A.S., NIT: 901.505.614-9


DOMICILIO Y DIRECCION: Carrera 50 # 102A-49, Bogotá, D.C. – Colombia.

CORREO ELECTRÓNICO: info@acmonlegal.com

El Responsable del Tratamiento se compromete a proceder bajo los lineamientos normativos para garantizar en la medida de lo que le corresponde el ejercicio de los derechos de los Titulares de los Datos Personales, obtenidos en el desarrollo de sus funciones.

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Sociedad se encuentra comprometida con realizar un uso correcto, respecto al Tratamiento de los Datos Personales, evitando en la medida en que le sea posible según la tecnología a su disposición el acceso no autorizado a terceros que permita conocer, vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que reposa en sus Bases de Datos.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
|  | Sistema de gestión de calidad | | Código: org-datospers-1 |
| | Proceso | Organizacional | Versión: 1 |
| | Política | Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales | Fecha creación política: 14/06/2022 |

9. RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Sociedad solicitará los Datos Personales necesarios para la prestación de sus servicios y para la interacción con sus clientes, proveedores, colaboradores o terceros, por cualquier medio, incluso a través de plataformas tecnológicas de la Sociedad, así como aquella información requerida por las autoridades colombianas para el proceso de facturación y pago. En algunos casos, podrá solicitar información adicional y Datos Sensibles, la cual será de libre y voluntaria entrega por parte de los Titulares.

Las Bases de Datos se encuentran almacenados en servidores electrónicos contratados con un tercero. Sólo personal autorizado puede acceder a estos.

10. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

10.1. De acuerdo con lo contemplado por el marco legal, los siguientes son los derechos que tienen los Titulares:

- a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar de forma gratuita sus Datos Personales frente a la Sociedad en su condición de Responsable. 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 otorgada Autorización.
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Sociedad, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la Autorización.
- c) Ser informado por la Sociedad, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en el marco legal.
- e) Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

10.2. Según el Artículo 20 del Decreto Número 1377 de 2013 estos derechos podrán ser ejercidos por:


- a) El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
- b) El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- c) Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

11. DEBERES DE LA SOCIEDAD COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La Sociedad reconoce la titularidad que de los Datos Personales y, en consecuencia, los Titulares de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, la Sociedad utilizará los Datos Personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el Titular o por las normas vigentes.

En el Tratamiento, la Sociedad tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones legales que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
|  | Sistema de gestión de calidad | | Código: org-datospers-1 |
| | Proceso | Organizacional | Versión: 1 |
| | Política | Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales | Fecha creación política: 14/06/2022 |

- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
- 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 condiciones de seguridad que busquen en la medida de lo posible impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- f) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- g) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus Datos Personales.
- h) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de los Datos Personales.
- i) Usar únicamente Datos Personales cuyo Tratamiento esté Autorizado de conformidad con lo previsto en la normativa vigente y aplicable.
- j) Abstenerse de circular Datos Personales que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- k) Permitir el acceso a los Datos Personales únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

12. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La Sociedad obtendrá previo al Tratamiento, la Autorización mediante diferentes medios, entre ellos documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, plataformas tecnológicas o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante 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 Personales no se hubieran almacenado o capturado en la Base de Datos.

La Sociedad conservará la prueba de la Autorización otorgada por los Titulares, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, la Sociedad podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.


Los Titulares pueden en cualquier momento revocar la Autorización o solicitar la supresión de los Datos Personales, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La Sociedad establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al Titular revocar su Autorización o solicitar la supresión sus Datos Personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

En el momento del registro para el uso de plataformas tecnológicas de la Sociedad, se solicitará al usuario que acepte la política de datos personales cuando se inscriba o registre en la misma por primera vez o cuando utilice los servicios de la plataforma por primera vez. De esta manera la Sociedad dará por entendido su Autorización para dicho caso y para el futuro.

A efectos meramente informativos, la Sociedad indica que las plataformas tecnológicas procesan la información necesaria para el normal funcionamiento de la actividad y los servicios ofrecidos por la Sociedad NO recogen información personal con fines maliciosos.

13. DATOS SENSIBLES

La Sociedad sólo realizará el Tratamiento de Datos Sensibles cuando sea estrictamente necesario para cumplir con el objetivo de la prestación de sus servicios y cuando su Tratamiento haya sido autorizado de forma previa,

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
|  | Sistema de gestión de calidad | | Código: org-datospers-1 |
| | Proceso | Organizacional | Versión: 1 |
| | Política | Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales | Fecha creación política: 14/06/2022 |

expresa y voluntaria por parte del Titular. Dicha autorización es facultativa por parte del Titular. En este caso, la Sociedad mantendrá este tipo de datos bajo los mayores estándares de seguridad y con acceso restringido, y serán tratados únicamente para las finalidades autorizadas por el Titular.

14. DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En caso de requerirse realizar Tratamiento de Datos Sensibles o Datos Personales de menores de edad, la Sociedad, con el fin de salvaguardar el interés vital de los Titulares, protegerá con especial cuidado y estrictas medidas de seguridad este tipo de datos. La Sociedad ha implementado sistemas y estándares de tecnología y de seguridad operacional con el fin de proteger los Datos Personales de pérdida, usos indebidos, alteraciones o destrucción a través de la contratación de servidores manejados por terceros expertos. Adicionalmente, todos nuestros colaboradores son conscientes del Tratamiento adecuado que debe darse sobre los Datos Personales y sobre aquellos considerados como Datos Sensibles, por lo que se comprometen a respetar las políticas de seguridad de información.

Para el Tratamiento de este tipo de Datos Sensibles se requerirá de autorización expresa de los Titulares (en el caso de menores de edad de sus representantes legales) en la que se informe que se responderá y respetará el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegurará el respeto de sus derechos fundamentales (Art 12 Decreto 1377/2013) y las demás establecidas por la ley.

15. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES Y AL AVISO DE PRIVACIDAD

La Sociedad se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, su Política de Tratamiento de Datos Personales y/o el Aviso de Privacidad. Cualquier cambio sustancial será publicado y anunciado en el (los) sitio(s) web de la Sociedad.


16. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del Titular para informarle acerca del Tratamiento.

A través de este documento se comunica al Titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de la Sociedad y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

16.1. El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable.
- b) El tipo de Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la finalidad de este.
- c) Los derechos del Titular.
- d) Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella.
- e) El uso continuo de los servicios o no desvinculación de estos por el Titular después de la notificación de la nueva política constituye la aceptación de esta.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
|  | Sistema de gestión de calidad | | Código: org-datospers-1 |
| | Proceso | Organizacional | Versión: 1 |
| | Política | Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales | Fecha creación política: 14/06/2022 |

17. REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Titular, con la aceptación de esta política declara conocer que la Sociedad, puede suministrar esta información a las entidades judiciales o administrativas y demás entidades del Estado colombiano que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información.

Igualmente acepta que podrán ser objeto de procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad de la información.

18. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

18.1. Consultas

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la Sociedad, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.


Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de Datos Personales la Sociedad garantiza:

- a) Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- b) Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- c) En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento del término, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.
- d) Las consultas podrán formularse al correo pqrs@acmonlegal.com

18.2. Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, podrán presentar un reclamo ante la Sociedad, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la Sociedad, al correo electrónico pqrs@acmonlegal.com 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.
- b) Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles 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. 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) 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.

| | | | |
|---|-------------------------------|--|--|
|  | Sistema de gestión de calidad | | Código: org-datospers-1 |
| | Proceso | Organizacional | Versión: 1 |
| | Política | Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales | Fecha creación política: 14/06/2022 |

19. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN

El Titular acepta y reconoce que la Autorización estará vigente a partir del momento en que la aceptó, o se presume su aceptación y durante el tiempo en que la Sociedad ejerza las actividades propias de su objeto social.

20. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente política rige a partir de su publicación en el (los) sitio(s) web de la Sociedad y deja sin efectos los reglamentos o manuales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas en la Sociedad.

Las Bases de Datos en las que se registrarán los Datos Personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras Bases de Datos.
