



Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales

1. INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO

MENDOZA ABOGADOS S.A.S. (la “Firma”) pone en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales (como dichos términos se definen más adelante) que sean tratados, recolectados, procesados, almacenados, usados, actualizados y suprimidos por la Firma, esta **Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales** (la “Política”), dando cumplimiento con ello a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, al 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 quiénes son las personas o autorizadas dentro de la Firma de atender las consultas, preguntas, reclamos y quejas relacionadas con el Tratamiento (como dicho término se define más adelante) de los Datos Personales;
- Dar 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.

1.2 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Quien tendrá la calidad de Responsable del Tratamiento (según este término se define más adelante) de los Datos Personales será:

- **Razón social:** Mendoza Abogados S.A.
- **NIT:** 901.166.609-6
- **Domicilio:** Bogotá D.C., Colombia.
- **Dirección:** Calle 81 N 11 – 55, piso 2
- **Página Web:** www.mendoza.com.co
- **Email:** contacto@mendoza.com.co
- **Teléfono:** (+571) 841 8467 ext. 102

El área o dependencia encargada de la supervisión del sistema de protección de Datos Personales será el área de Administración de la Firma.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política aplica para los todos los Titulares de los Datos Personales que sean tratados, recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo con la naturaleza de los datos y de las finalidades establecidas por la Firma, incluyendo clientes, proveedores y empleados (actuales y potenciales), así como cualquier otro tercero.

2. DEFINICIONES

Para efectos de esta Política, los siguientes términos deben entenderse de acuerdo con las definiciones que a continuación establecen o el significado que la Ley le otorgue. Cualquier diferencia que exista entre los términos aquí definidos y los establecidos en la Ley, se preferirán aquellos señalados en la Ley.

2.1 “Autorización”: Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.

2.2 “Base de Datos”: Significa el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.

2.3 “Dato Financiero”: Es todo Dato Personal referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen, cuyo Tratamiento se rige por la Ley 1266 de 2008 o las normas que la complementen, modifiquen o adicionen.

2.4 “Dato Personal”: Es cualquier información, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.

2.5 “Dato Privado”: Es el Dato Personal que solo es relevante para su Titular, tales como fotografías, videos, y datos relacionados con el estilo de vida de una persona, entre otros.

2.6 “Dato Público”: Es el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y, en consecuencia, es aquel que no sea un Dato Semiprivado, Dato Privado o Dato Sensible. Son Datos Públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. 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.

2.7 “Dato Semiprivado”: Es el Dato Personal que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública, y cuyo conocimiento interesa al Titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Son Datos Semiprivados, entre otros, los datos financieros y crediticios, la dirección, teléfono y correo electrónico.

2.8 “Dato Sensible”: Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales 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.

2.9 “Encargado del Tratamiento”: Es la 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.

2.10 “Firma” Tiene el significado asignado a dicho término en la Sección 1.1 (*Objetivo*) de la presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales.

2.11 “Política” Tiene el significado asignado a dicho término en la Sección 1.1 (*Objetivo*) de la presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales.

2.12 “Régimen de Medidas Mínimas”: Hace referencia al régimen de medidas mínimas para la autogestión y control del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva de la Firma.

2.13 “Responsable de Tratamiento”: Es la 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 Personales.

2.14 “Titular”: Es la persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento, en razón de una relación comercial o jurídica con la Firma.

2.15 “Transferencia”: Tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en la República de Colombia, envía la información de los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

2.16 “Transmisión”: El Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación a un tercero de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado en nombre y por cuenta del Responsable, para cumplir con las finalidades de este último.

2.17 “Tratamiento”: Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su Transferencia y/o Transmisión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.

3. MARCO LEGAL

La Política de la Firma se rige por las siguientes normas, y aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan de tiempo en tiempo:

Constitución Política de Colombia	Artículo 15: Establece el derecho fundamental a la privacidad, así como el derecho de cada persona de conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales que sean recogidos en Bases de Datos de diferentes entidades.
--	--

	<u>Artículo 20</u> : Establece el derecho fundamental a la libertad de expresión, así como el derecho a recibir información veraz e imparcial.
Ley 527 de 1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se dictan otras disposiciones; así mismo, introduce el concepto de equivalencia funcional, firma electrónica como mecanismos de autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
Ley 1266 de 2008	Ley estatutaria por la cual, se define y reglamenta el habeas data financiero, así como los reportes a centrales de riesgo.
Ley 1273 de 2009	Ley por medio de la cual se crea y se protege el bien jurídico de la información y los datos personales. Así mismo, se tipifican conductas penales como daño informático, violación de datos personales, acceso abusivo a sistema informático, interceptación de datos informáticos, hurto por medios informáticos, entre otras.
Ley 1581 de 2012- Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015)	Con el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012, sobre aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el tratamiento de sus datos personales, la política de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales.
Decreto 90 de 2018	Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.26.1.2 y 2.2.2.26.3.1 del Decreto número 1074 de 2015, que regulan la inscripción de las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.
Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio	El Título V (<i>Protección de Datos Personales</i>) que regula el derecho al <i>habeas data</i> para los sectores comercial, financiero y de servicios, los deberes de los operadores y aspectos del Registro Nacional de Bases de Datos.

4. POLÍTICA

4.1 PRINCIPIOS

La Firma, en desarrollo de sus actividades comerciales, recolectará, utilizará, almacenará, Transmitirá, Transferirá y en general Tratará los Datos Personales de los Titulares de acuerdo con la naturaleza de los Datos Personales y de conformidad con las finalidades establecidas en la presente Política.

En todo Tratamiento de Datos Personales realizado por la Firma, los Responsables, Encargados y/o terceros a quienes se les transfiera Datos Personales, deberán dar cumplimiento a los siguientes principios y reglas establecidas en la Ley y en esta Política, con el fin de garantizar el

derecho al habeas data de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de Ley y a los lineamientos internos de la Firma:

(i) **Legalidad.** El Tratamiento que se le dé a los Datos Personales derivado de esta Política es una actividad regalada y se circunscribe a las disposiciones del Marco Legal aplicable establecido en la Sección 3 (*Marco Legal* de esta Política, y las normas que lo desarrollen, modifiquen o reemplacen.

(ii) **Autorización previa.** Todo Tratamiento de Datos Personales se llevará a cabo una vez se haya obtenido la Autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

(iii) **Finalidad**

(a) Toda actividad de Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a las finalidades mencionadas en la Sección 4.3 (*Finalidad del Tratamiento*) de esta Política o a las mencionadas en la Autorización otorgada por el Titular de los Datos Personales, o en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de Tratamiento de Datos Personales. Los Datos Personales no podrán ser tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los Titulares de los Datos.

(b) La finalidad del Tratamiento particular de un Dato Personal debe ser informada al Titular del Dato Personal al momento de obtener su Autorización. Todo nuevo proyecto que implique el Tratamiento de Datos Personales por parte de la Firma, deberá hacer referencia a esta Política para asegurar el cumplimiento de este principio.

(iv) **Veracidad.** El Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Firma deberá abstenerse de Tratarlos, o solicitar a su titular la completitud o corrección de la información.

(v) **Acceso y circulación restringida**

(a) Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por el personal de la Firma que cuente con Autorización para ello, quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades, o por las personas expresamente autorizadas por la Ley. No podrá entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con Autorización o no hayan sido habilitados por la Firma para llevar a cabo el Tratamiento de los Datos Personales.

(b) Los Datos Personales, excepto aquellos que son considerados como Datos Públicos, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable mediante medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.

(vi) **Confidencialidad.** Todo Dato Personal que no sea Dato Público debe tratarse por los Responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y la Firma haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con esta Política y con la Ley.

(vii) **Seguridad.** La Firma debe siempre realizar el Tratamiento disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad del Dato Personal y para evitar que sea éste adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado, o conocido por personas no Autorizadas, o que el Dato Personal se pierda.

(viii) **Transparencia.** Tanto la Firma como Responsable del Tratamiento y el Encargado del Tratamiento garantizan a los Titulares el derecho de acceso y conocimiento de la información de carácter personal que le concierna cuando este así lo solicite.

4.2 NATURALEZA DE LOS DATOS PERSONALES SOMETIDOS A TRATAMIENTO

Los Datos Personales recolectados por la Firma son Datos Públicos, Datos Privados y Datos Semi-Privados. Solamente con la expresa Autorización previa del Titular, la Firma recolectará Datos Sensibles.

(i) **Datos Públicos.** La Firma Tratará sin previa Autorización del Titular los Datos Públicos, de acuerdo con los principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

(ii) **Datos Privados y Datos Semiprivados.** Para el Tratamiento de este tipo de Datos Personales, la Firma solicitará consentimiento previo y expreso de los Titulares, informando sobre la finalidad del Tratamiento, excepto en los casos en que por Ley no se requiera el otorgamiento de dicha Autorización, en particular cuando el Tratamiento se refiera a Datos Personales que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial o administrativo.

Así mismo, dentro de los avisos de privacidad, la Firma informará al Titular de forma clara y expresa los datos recolectados, la finalidad de su recolección y el Tratamiento que se les dará.

(iii) **Datos Sensibles:** La Firma restringirá el Tratamiento de Datos Sensibles a lo estrictamente indispensable en cumplimiento de sus obligaciones, y solicitará consentimiento previo y expreso a los Titulares, informando sobre la finalidad exclusiva de su Tratamiento, excepto en los casos en que por Ley no se requiera el otorgamiento de dicha Autorización, en particular cuando el Tratamiento se refiera a Datos Personales que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial o administrativo. En adición a lo anterior, la Firma cumplirá con las siguientes obligaciones:

(a) Informar al Titular que por tratarse de Datos Sensibles no está obligado a otorgar la Autorización para su Tratamiento;

(b) Informar al Titular de forma previa y explícita, además de los requisitos generales de la Autorización para la recolección de cualquier tipo de Dato Personal, cuáles Datos Personales objeto de Tratamiento son Datos Sensibles y la finalidad del Tratamiento, y obtener el consentimiento expreso para su uso;

(c) No condicionar ninguna actividad a que el Titular suministre Datos Sensibles, salvo que exista una causa legal para hacerlo;

(d) Tratar los Datos Sensibles con la mayor diligencia posible y los estándares de seguridad más alto. El acceso limitado a los Datos Sensibles será un principio rector para salvaguardar su privacidad.

4.3 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La Firma recolecta, almacena, usa, circula, Transmite y Transfiere Datos Personales de sus clientes, proveedores y empleados (actuales o potenciales), y cualquier parte interesada, con la finalidad de efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la Firma en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato o relación comercial celebrada con el Titular de la información. En este sentido, se utilizarán con el fin de establecer las relaciones comerciales y jurídicas para la prestación de nuestros servicios de asesoría jurídica, emitir facturas y requerimientos de cartera, con fines de control y seguridad, así como en el marco de procesos judiciales y requerimientos de autoridades administrativas de acuerdo con la normatividad vigente.

Los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, mantendrán el Tratamiento dentro de las siguientes finalidades:

(i) Ejecutar el objeto social de la Firma y cumplir con las obligaciones legales de la Firma en razón del desarrollo de su actividad civil y comercial.

(ii) Gestionar y administrar los asuntos internos de la Firma, incluyendo pero sin limitarse a contabilidad, reportes financieros y de gestión, y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de registros comerciales, corporativos, contables y en materia de *compliance* de la Firma.

(iii) Cumplir con los procesos internos de la Firma en materia de vinculación y administración proveedores, clientes, y empleados así como con fines operativos y/o de administración de sistemas.

(iv) Prestar los servicios de asesoría legal de acuerdo con las necesidades particulares de los clientes de la Firma, con el fin de cumplir los contratos de servicios celebrados, elaborar la facturación correspondiente y gestionar la cartera de la Firma.

(v) Cumplir con las obligaciones legales de la Firma en relación con la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, fraude, corrupción y soborno transnacional y las políticas establecidas en el Régimen de Medidas Mínimas de la Firma, incluyendo pero sin limitarse al proceso de debida diligencia y la consulta en Listas Vinculantes. En virtud de esta finalidad, la Firma Tratará Datos Personales de directores, accionistas y beneficiarios finales de los clientes y proveedores.

(vi) Validar, verificar y contrastar la información recolectada con Bases de Datos de antecedentes penales, bases de datos públicos, bases de datos financieros, comerciales, crediticios y de centrales de riesgo, entre otros.

(vii) Con fines de mercadeo, incluyendo la invitación de eventos, remisión de boletines y comunicaciones, y comercialización de nuevos servicios o productos, entre otros, así como el envío de encuestas de satisfacción o cualquier otro mecanismo para evaluar la calidad de los servicios prestados por la Firma.

(viii) Para uso en el material promocional y de mercadeo de la Firma incluyendo la página web, ofertas de servicios, *brochures* y presentaciones, publicaciones y directorios locales e internacionales de abogados y en publicaciones de prensa local o internacional.

(ix) Para el desarrollo de negocios de la Firma, incluyendo la realización de investigaciones de mercado y competencia, análisis estadístico, reportes de comportamiento de clientes, análisis de oportunidades, ejecución de estrategias y, en general, mantener e incrementar el mercado de la Firma.

(x) Procesar, gestionar y enviar la información para el procesamiento de la nómina, los pagos, ingresos, retenciones, registros, afiliaciones, novedades y demás requerimientos del sistema de seguridad social de acuerdo con las normas aplicables.

(xi) Procesar, archivar, registrar, y actualizar la información de los empleados, proveedores y clientes (actuales y potenciales) en la Base de Datos de la Firma.

(xii) Validar, verificar y contrastar la información recolectada que guarde relación con referencias académicas, laborales, bancarias, comerciales y profesionales.

(xiii) La Transmisión y Transferencia de Datos Personales a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/u operativos, incluyendo pero sin limitarse a la expedición de carnets, certificados personalizados y certificaciones a terceros.

(xiv) En el caso de los empleados, para notificar a los familiares y/o contactos en caso de emergencias durante el horario laboral o con ocasión del desarrollo del mismo.

(xv) Para dar cumplimiento a las normas y políticas establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Firma, y mantener la seguridad y salud de los empleados en el lugar de trabajo.

(xvi) Suministrar los Datos Personales a las autoridades de control y vigilancia, ya sean administrativas, de policía o judiciales, en virtud de un requerimiento legal o reglamentario.

(xvii) Cualquier otra finalidad que resulte necesaria en desarrollo del objeto social de la Firma, negociación y/o ejecución del contrato o cualquier tipo de relación, entre el Titular y la Firma.

Así mismo, la Firma realizará el Tratamiento de los Datos Personales para cualquier otra finalidad informadas al momento en que el Dato Personal sea recolectado y el Titular otorgue su Autorización.

4.4 AUTORIZACIÓN

(i) Contenido de la Autorización

Cuando se trate de Datos Privados, Semiprivados o Sensibles, la Firma solicitará previamente la Autorización para el Tratamiento por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba, e informará al Titular lo siguiente:

(a) El Tratamiento al que serán sometidos su Datos Personales y la finalidad específica del mismo;

- (b) Los derechos que le asisten como Titular;
- (c) La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable del Tratamiento.

(ii) **Medio y manifestaciones para otorgar la Autorización**

La Autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, que permita manifestar u obtener el consentimiento mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. Según el caso, dicha Autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, un contrato, una oferta de servicios o un formulario, o recibirse a través de una llamada telefónica grabada.

En los contratos de prestación de servicios (los cuales pueden ser enmarcados en las ofertas de servicio aceptadas por los clientes), la Firma ha incluido cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el Tratamiento de Datos Personales con la ejecución de la relación jurídica, lo que incluye la Autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, Datos Personales del Titular correspondientes a personas naturales.

4.5 SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO

En desarrollo del principio de seguridad, la Firma ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger los Datos Personales de los Titulares e impedir la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La información a cargo de la Firma como Responsable del Tratamiento será almacenada en archivos físicos o digitales.

El acceso a los Datos Personales está restringido a sus Titulares y a las personas autorizadas por la Firma de acuerdo con esta Política. La Firma no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del Titular o de las personas legitimadas de conformidad con la normatividad vigente.

La Firma cuenta con servicios de *cloud* para el almacenamiento de la información de sus clientes, cuyos servidores están localizados fuera del país, para lo cual la Firma ha implementado las autorizaciones y contratos de transmisión necesarios para dicho fin.

Es importante tener en cuenta que internet es una red global de comunicación que implica la Transmisión de información en una red mundial. En este sentido, pese a que la Firma cuenta con medidas necesarias para la protección de los Datos Personales, es posible que los mismos se vean afectados por las fallas propias de internet.

4.6 PERIODO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La Firma conservará los archivos o Bases de Datos que contengan Datos Personales por el período que la normatividad aplicable vigente así lo exija o lo permita, y la vigencia de las Bases de Datos estará atada al ejercicio del objeto social de la Firma.

Sin perjuicio de lo anterior, el periodo mínimo de conservación de los Datos Personales del Titular corresponderá al término de duración de su relación legal o contractual con éste o aquel que

sea requerido para que la Firma cumpla con sus obligaciones, o aquel necesario para que se puedan ejercer los derechos por parte del Titular previstos en la Sección 5.1 (*Derechos de los Titulares*) de esta Política, en el marco de la naturaleza de la relación que los vincula.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBERES DE LA FIRMA

5.1 DERECHOS DE LOS TITULARES

En virtud de lo dispuesto en la normatividad vigente, la Firma reconoce y garantiza a los Titulares de los Datos Personales los siguientes derechos:

(i) **Derecho de actualización:** Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Firma o los Encargados del Tratamiento de los mismos. Este derecho se podrá ejercer frente a Datos Personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido Autorizado.

(ii) **Derecho de prueba:** Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Firma, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, o en las normas que la reglamenten, adicionen, complementen, modifiquen o deroguen.

(iii) **Derecho de información:** Presentar solicitudes ante la Firma o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información.

(iv) **Derecho de quejas y reclamos:** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Firma de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

(v) **Derecho de revocación:** Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las bases de datos de la Firma, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo definitivo que en el Tratamiento la Firma o el Encargado del Tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la Base de Datos del Responsable.

(vi) **Derecho de acceso:** Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.2.25.4.2. (*Del derecho de acceso*) del Decreto 1074 de 2015.

(vii) **Derecho de conocimiento:** Conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información, sí como conocer a la dependencia o persona facultada por la Firma frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

(viii) **Derecho de supresión:** Solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en virtud de la cual no sea posible dicha supresión.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su documento de identificación o copia del mismo. Así

mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

5.2 DEBERES DE LA FIRMA

La Firma reconoce que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente los Titulares pueden decidir sobre los mismos. Así mismo, la Firma hará uso de dichos datos solamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada según lo dispuesto en la Sección 4.3 (*Finalidad del Tratamiento*) de esta Política y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la protección de Datos Personales incluida en la Sección 3 (*Marco Legal*) de esta Política.

Así mismo, la Firma atenderá los deberes previstos para los Responsables y Encargados del Tratamiento contenidos en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, y demás normas que la reglamenten o modifiquen.

Es además responsabilidad de todos los empleados y colaboradores de la Firma velar por la confidencialidad y seguridad de dicha información, y velar porque los terceros que accedan a la misma (proveedores, clientes o contratistas) también de responsabilicen de ella. El deber de reserva frente a los Datos Personales se extiende incluso después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el Tratamiento.

5.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

(i) Legitimación

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la Autorización de Datos Personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular.

No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad, hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

(ii) Canales

El área de Administración de la Firma es quien tendrá a cargo dar trámite a las peticiones, consultas, quejas, reclamos, o solicitudes de los Titulares para hacer efectivos sus derechos. Todas las consultas y reclamos a la Firma se podrán realizar a través de los siguientes canales:

- Correo físico: Calle 81 N 11 – 55, piso 2
- Correo electrónico: contacto@mendoza.com.co.

(iii) Consultas

Los Titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en las bases de datos de la Firma en todo momento. Para ello, el Titular deberá enviar una comunicación por escrito a cualquiera de los canales señalados en la Sección 5.3(ii)

(*Canales*) anterior, la cual debe contener como mínimo: (a) La fecha de solicitud; (b) Fotocopia del documento de identificación del Titular; y (c) Datos de contacto del Titular (dirección física y electrónica y teléfono). En caso de que la consulta sea presentada por el apoderado o representante del Titular, deberá anexar el poder general o especial con diligencia de presentación personal que así lo acredite de conformidad con la normativa vigente.

La solicitud será analizada por la Firma para verificar la identificación del Titular y, en caso aplicable, las facultades de representación del apoderado o representante del Titular. Si no se acredita lo anterior, la consulta será rechazada.

Las solicitudes de consulta serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Firma. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cualquiera que sea el medio, la Firma conservará prueba de la consulta y su respuesta.

(iv) **Reclamos**

La Firma dispone de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, representantes y/o apoderados, aquellos que estipularon por otro o para otro, formulen reclamos respecto de: (a) Datos Personales Tratados por la Firma que deben ser objeto de corrección, actualización, supresión o revocatoria de la Autorización o (b) el presunto incumplimiento de los deberes de Ley por parte de la Firma.

El Titular de Datos Personales puede solicitar en todo momento la corrección, actualización, o supresión de sus datos, y la Firma se obliga a rectificar y actualizar a solicitud del Titular la información de carácter personal que corresponda a personas naturales que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y lo términos antes señalados.

La Firma se obliga además a eliminar la información a solicitud del Titular que

- (a) considere que sus Datos Personales no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente y esta Política;
- (b) hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados; o
- (c) se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Para ello, el Titular deberá enviar una comunicación por escrito a cualquiera de los canales señalados en la Sección 5.3(ii) (*Canales*) anterior, la cual debe contener como mínimo la información señalada en el literal (iii) anterior, acompañado de (x) una descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de sus derechos (y) la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección, revocatoria, supresión o cumplimiento de deberes; y (z) y la documentación pertinente que avale o soporte su petición.

Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la Firma requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la Firma no es competente para resolverlo, dará traslado al área de Administración dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante.

Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la Firma donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda estableciendo que existe un reclamo en trámite y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día hábil 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.

(v) Revocatoria de Autorización y supresión de la información

El Titular puede revocar la Autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales en cualquier momento. Las solicitudes de revocatoria se tramitarán de acuerdo con lo establecido con el literal (iv) anterior.

La revocatoria de la Autorización puede ser total (sobre la totalidad de las finalidades consentidas) o parcial (sobre ciertas finalidades consentidas, como por ejemplo para fines de mercadeo y publicidad), e implicará la eliminación de una parte o la totalidad de los Datos Personales, si así lo solicita el Titular, de las Bases de Datos de la Firma. Sin embargo, el derecho de supresión no es absoluto pues la Firma tendrá la facultad para decidir remover características identificables de los Datos Personales recolectados y la información resultante podrá ser utilizada para propósitos estadísticos, históricos, científicos o cualquier otro, consistentemente con la ley aplicable.

Así mismo, la Firma como Responsable podrá negar ejercicio del derecho cuando:

- (a) el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos;
- (b) la eliminación de Datos Personales obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas;

(c) Los Datos Personales sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

En caso de resultar procedente la eliminación de los Datos Personales, la Firma realizará operativamente la supresión de tal manera que no permita la recuperación de la información, cuando ello sea técnicamente posible.

6. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Esta Política rige a partir del 01 de junio de 2023 y sustituye cualquier política anterior. La misma podrá ser modificada en cualquier momento, por lo que se recomienda a los Titulares revisar periódicamente en la página web (www.mendoza.com.co) o para los empleados, a través de la intranet, donde se pondrá a disposición la última versión de esta Política.

Mientras la misma no haya sido actualizada, esta Política seguirá vigente y será de obligatorio cumplimiento en los términos que aquí se consagran.

Mendoza Abogados S.A.S.