

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE  
PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL  
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

**CAVELIER ABOGADOS**

**AGOSTO DE 2016**

**"EXCELENCIA LEGAL EN UN MUNDO SIN FRONTERAS"**

**BOGOTÁ** - Edificio Siskel - Carrera 4 No. 72 - 35 - Código Postal 110221 - Tel. (57-1) 347 3611 - Fax (57-1) 211 8650 - Fax in U.S.A: (1-305) 675 7743 - COLOMBIA  
**MEDELLÍN** - San Fernando Plaza - Carrera 43 A No. 1 - 50 - Torre Protección Oficina 852 - Código Postal 050021 - Tel: (57-4) 520 4760 / (57-4) 326 0789 / (57) 317 365 8663 / (57) 318 532 2365 - COLOMBIA  
**BARRANQUILLA** - Calle 64 No. 50-20 - Oficina 201 - Código Postal 080002 - Barrio El Prado - Tel. (57-5) 3 51 64 40 - COLOMBIA

## **TABLA DE CONTENIDO#**

<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	4
<i>OBJETIVO</i> .....	4
<i>ALCANCE</i> .....	4
<i>NORMATIVIDAD APLICABLE</i> .....	4
<i>CONTENIDO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</i> .....	4
<i>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</i> .....	5
1. Datos generales de CAVELIER ABOGADOS como responsable del tratamiento de Datos Personales .....	5
2. Objetivos del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales .....	5
3. A quién se dirige la política de tratamiento de datos personales .....	6
4. Ámbito de aplicación.....	6
5. Definiciones importantes en el tratamiento de los datos .....	7
6. Principios rectores para el tratamiento de datos personales .....	9
7. Bases de Datos .....	10
7.1. Bases de Datos en las que LA EMPRESA actúa como responsable y encargado del tratamiento: .....	10
7.1.1. Base de datos de clientes: .....	10
7.1.2. Base de Datos de Mercadeo: Posibles Clientes .....	12
7.1.3. BASE DE DATOS DE PROVEEDORES.....	14
7.1.4. BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA (EMPLEADOS):.....	16
7.1.5. BASE DE DATOS DE ASPIRANTES:.....	18
7.2. Bases de Datos en las que se recolectan Datos Especiales.....	19
7.2.1. Bases de datos Sensibles .....	19
7.2.2. Base de Datos Personal .....	19
7.3. Registro de las bases de Datos.....	19
8. Autorización del titular para el tratamiento de datos.....	20
9. Autorización del titular para el tratamiento de los datos sensibles .....	20
10. Uso y finalidad del tratamiento de datos personales .....	21
11. Aviso de Privacidad .....	22
12. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato .....	24
13. Derechos de los titulares de los datos.....	24

14.	Procedimiento para el ejercicio de sus derechos como titular de datos .....	24
15.	Deberes de la Empresa como responsable y encargado del tratamiento.....	26
16.	Medidas de seguridad aplicadas al tratamiento de las bases de datos .....	28
17.	Prohibiciones.....	28
18.	Designación de dependencia o persona encargada del trámite para que el titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos. ....	29
19.	Modificación de la Política de tratamiento .....	30
20.	Entrada en vigencia de la política de tratamiento .....	30

## **INTRODUCCIÓN**

Los lineamientos y reglamentaciones definidos en las leyes expedidas señalan el tratamiento que se debe realizar de la información personal de todo aquel que tenga relación con las empresas, sea cliente proveedor o empleado de la mismas. Para el cumplimiento de las leyes y decretos reglamentarios, se establece el presente Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales, el cual contempla el manejo de solicitudes de aceptación, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de este tipo de información.

## **OBJETIVO**

A través del presente documento se establece la política de tratamiento de datos personales para CAVELIER ABOGADOS de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad aplicable vigente sobre la materia. Y tendrá como alcance la aplicación a todas las bases de datos donde se almacene información personal y que sean objeto de tratamiento por parte CAVELIER ABOGADOS.

## **ALCANCE**

Estas políticas aplican para el tratamiento de la información personal de todos aquellos que tengan relación con la empresa, sea clientes, proveedores o empleados de la misma, de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

## **NORMATIVIDAD APLICABLE**

Los aspectos más importantes para tener en cuenta según las leyes de protección de Datos en Colombia son: La Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de Junio 27 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen las cuales deben ser aplicadas en CAVELIER ABOGADOS

La Ley 1581 de 2012 constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia.

**NOTA:** En la medida que el texto definitivo de decreto(s) que incorpore(n) cambios que modifiquen las leyes anteriormente mencionadas, este Manual se ajustará de acuerdo a los cambios.

## **CONTENIDO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- 1.** Datos generales de CAVELIER ABOGADOS como responsable del tratamiento
- 2.** Objetivos del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales
- 3.** A quién se dirige la Política de Tratamiento de Datos Personales
- 4.** Ámbito de aplicación
- 5.** Definiciones importantes en el tratamiento de datos
- 6.** Principios rectores para el tratamiento de datos personales

7. Bases de Datos
8. Autorización del titular para el tratamiento de datos
9. Autorización del titular para el tratamiento de datos sensibles
10. Uso y finalidad del tratamiento de datos personales
11. Aviso de privacidad
12. Revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato
13. Derechos de los titulares de los datos.
14. Procedimiento para el ejercicio de los derechos como titular del dato
15. Deberes de CAVELIER ABOGADOS como responsable del tratamiento
16. Medidas de Seguridad aplicadas al tratamiento de las bases de datos
17. Dependencia encargada del trámite para que el titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos.
18. Modificación de la política de tratamiento
19. Entrada en vigencia de la política de tratamiento

## **POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### ***1. Datos generales de CAVELIER ABOGADOS como responsable del tratamiento de Datos Personales***

---

**Razón Social:** CAVELIER ABOGADOS (En adelante LA EMPRESA)

**NIT:** 860041367 - 3

**Domicilio:** Carrera 4 No. 72 – 35, Bogotá – Colombia

**Ciudad:** Bogotá

**Teléfono:** 3473611

**Correo electrónico:** proteccion[datospersonales@cavelier.com](mailto:datospersonales@cavelier.com)

**Página web:** <http://cavelier.com/>

### ***2. Objetivos del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales***

---

El presente Manual tiene por objeto proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de **LA EMPRESA**, o cuyo tratamiento ha sido encargado a **LA EMPRESA**, en desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que

se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

En este Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales usted encontrará los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales **LA EMPRESA** realiza el Tratamiento de sus datos, la Finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos ante **LA EMPRESA**.

**LA EMPRESA** entiende por protección de datos todas aquellas medidas tomadas, tanto a nivel físico, técnico como jurídico para garantizar que la información de los Titulares – personas naturales- (personal de LA EMPRESA empleados, ex empleados, clientes finales, proveedores, etc.) registrados en la base de datos de **LA EMPRESA**, esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas, así como que su uso y conservación sea adecuado a la Finalidad establecida para la recolección de los Datos Personales.

Este Manual tiene como objetivo dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012, al Decreto 1377 de 2013, al Decreto 886 de 2014 (y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen).

### ***3. A quién se dirige la política de tratamiento de datos personales***

---

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida todas las personas naturales que tengan o hayan tenido alguna relación con **LA EMPRESA**, a saber, empleados, ex empleados, clientes finales, proveedores, tanto activos como inactivos o cualquier tercero cuyos Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos de **LA EMPRESA**.

### ***4. Ámbito de aplicación***

---

El ámbito de aplicación de este Manual de conformidad con la Ley 1581 de 2012, serán los datos de personas naturales registrados en todas las base de datos de propiedad de **LA EMPRESA**, o cuyo tratamiento ha sido encargado a ésta.

El presente Manual aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando **LA EMPRESA**, en su calidad de Responsable o Encargado del Tratamiento de los Datos, dejare de estar domiciliada en el territorio nacional, mas sin embargo, le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente Manual no será de aplicación de:

- a) Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas Bases de Datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la ley de Habeas Data.
- b) Las Bases de Datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- c) Las Bases de Datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- d) Las Bases de Datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- e) Las Bases de Datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.
- f) Las Bases de Datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

#### ***5. Definiciones importantes en el tratamiento de los datos***

---

Para la interpretación de las políticas y aplicación a las reglas contenidas en este Manual, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable (LA EMPRESA), 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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Privado:** El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato Semiprivado:** El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.

- **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.
- **Datos Sensibles:** Aquellos datos 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.
- **Datos Biométricos:** Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como Huellas dactilares, Análisis del ADN.
- **Empleado:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- **Ex empleado:** Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con **LA EMPRESA**.
- **Visitante:** persona (s) que están en un lugar por una duración inferior a 8 horas sin ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado.
- **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.
- **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.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por **LA EMPRESA** de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Proveedor / Marca:** Para los efectos de este documento, toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a **LA EMPRESA** en virtud de una relación contractual.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea empleados, ex empleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos de **LA EMPRESA** o cualquiera que suministre datos personales a **LA EMPRESA**.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación 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.
- **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.

## ***6. Principios rectores para el tratamiento de datos personales***

---

La Ley 1581 establece en el Artículo 4 que los siguientes principios son rectores del Tratamiento de sus Datos Personales y que **LA EMPRESA**, como entidad respetuosa de la ley acatará:

- **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales 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 de los datos personales 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:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. 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 conforme a la ley.
- **Principio de Temporalidad del dato:** agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, el responsable o encargado cesará su uso.
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, se deberá manejar con 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.
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no

tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

Deber de información: LA EMPRESA informará a los titulares de los datos personales, así como a los responsables y encargados del tratamiento, del régimen de protección de datos adoptado, así como la finalidad y demás principios que regulen el tratamiento de esos datos. LA EMPRESA informará además sobre la existencia de las bases de datos de carácter personal que custodie, los derechos y el ejercicio del habeas data por parte de los titulares procediendo al registro que exige la ley

## **7. Bases de Datos**

---

### **7.1. Bases de Datos en las que LA EMPRESA actúa como responsable y encargado del tratamiento:**

En el Tratamiento de los datos contenidos en las siguientes Bases de Datos, **LA EMPRESA** actúa tanto en calidad de “Responsable”, toda vez que es quien recauda la información y toma las decisiones sobre el Tratamiento de los datos, como en calidad de “Encargado”, en la medida en que es quien realiza el Tratamiento de los datos.

A continuación se mencionan las 4 Bases de Datos sobre las cuales LA EMPRESA realiza tratamiento de información personal:

#### **7.1.1. BASE DE DATOS DE CLIENTES:**

##### **Descripción**

Aunque los principales clientes de LA EMPRESA son personas jurídicas, esta base de datos corresponde a la información de los clientes de CAVELIER a quienes se les prestan servicios de asesoría jurídica.

##### **Contenido**

Esta base de datos contiene la siguiente información personal: nombre y apellido, número de identificación, dirección de domicilio, ciudad, correo electrónico, número telefónico. En relación con esta base de datos, es importante validar si debe incluirse alguna información adicional a la anteriormente mencionada.

### **Forma en que se recopilan los datos**

Los datos se reciben a través de los siguientes medios en los cuales los clientes suministran su información al solicitar una propuesta de servicios o al aceptar la realización del trabajo. De manera tal que la información se recopila a través de los siguientes medios:

- 1) E-mail,
- 2) Teléfono,
- 3) Contrato de prestación de servicios u orden de servicios,
- 4) Visitas,
- 5) Página web <http://cavelier.com/>, a través de la cual los clientes proveen sus datos.

Las áreas encargadas del tratamiento de esta información al interior de LA EMPRESA son las áreas de Bases de Datos, de Tecnologías de la Información, Financiera, de Mercadeo y los diferentes departamentos legales de LA EMPRESA (Internacional, Litigios, Marcas, Negocios y Patentes, así como las oficinas Medellín y Barranquilla).

### **Finalidad**

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad permitir a LA EMPRESA prestar sus servicios jurídicos, contactar al cliente y en general cumplir con las obligaciones derivadas de la relación comercial. Esta base de datos se utiliza para realizar el cierre de ventas y prestación de servicios jurídicos, para campañas y actividades de publicidad de productos de mercadeo así como para realizar las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

### **Tratamiento**

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación interna y de actualización.

El área de Tecnologías de la Información actualiza la información correspondiente a Clientes, Agentes, Corresponsales, pero esta es creada en primera instancia por cada una de las áreas en cabeza del abogado o responsable del contacto para iniciar algún tipo de servicio jurídico.

La información obtenida es guardada en el Software Oracle a manera de base de datos a fines de llevar un control organizado de los pedidos, facturas, clientes y servicios vendidos.

Los datos de los usuarios y clientes son intransferibles y LA EMPRESA no recibe transferencia de datos de ninguna otra entidad.

Sobre las medidas de seguridad, los datos sólo son manejados por el personal de la EMPRESA y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos datos. La información contenida en base de datos Oracle tiene manejo de usuarios, roles y utilización de password. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información así como la segregación de roles y perfiles.

### **Vigencia**

Esta Base de Datos estará vigente durante el tiempo que dure la relación comercial más 10 años adicionales. Así mismo la información se conserva un archivo histórico de los clientes que han estado vinculadas con LA EMPRESA.

La EMPRESA cuenta con una Política de Archivo. De manera tal que la temporalidad de esta base de datos debe ser concordante con la Política de Archivo de Cavelier Abogados.

## **7.1.2. BASE DE DATOS DE MERCADEO: POSIBLES CLIENTES**

### **Descripción**

Esta base de datos contiene información obtenida por el área de Mercadeo sobre prospectos de clientes.

El área de Mercadeo y las respectivas áreas, en su propósito de conseguir más clientes y afianzar a los existentes, utilizan diferentes medios para obtener la información personal como campañas de eventos, News Letters, reuniones o visitas comerciales a posibles clientes, correos electrónicos de posibles clientes, capacitaciones o eventos organizados por Cavelier, así como peticiones quejas o reclamos y demás medios de contacto con posibles clientes.

### **Contenido**

Esta base de datos contiene la siguiente información personal: nombre y apellido, número de identificación, dirección de domicilio, ciudad, correo electrónico, celular o número fijo.

En ocasiones, los usuarios proporcionan datos laborales de la empresa en donde trabajan.

#### **Forma en que se recopilan los datos**

Los datos se reciben a través de los siguientes medios:

- a) E Mail,
- b) Por medio de la página web a través de la cual los usuarios proveen sus datos,
- c) Visitas comerciales,
- d) Eventos académicos realizados por Cavelier Abogados.

Las áreas encargadas del tratamiento de esta información al interior de LA EMPRESA son el área de Mercadeo, y las diferentes áreas legales de LA EMPRESA.

#### **Finalidad**

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad conseguir más clientes y afianzar los existentes así como realizar campañas de mercadeo y ventas, publicidad de servicios, envío de actualizaciones jurídicas y normativas, invitaciones a eventos, programación de visitas comerciales y atender respuestas a peticiones, quejas o reclamos. Asimismo, la finalidad de esta base de datos es generar estadísticas internas de mercadeo.

Esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

#### **Tratamiento**

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso y circulación interna, supresión y actualización.

La información obtenida a través de la página web es guardada en hojas de Excel o registros comprados a manera de base de datos y son utilizadas en áreas de cada departamento para los fines indicados en el numeral anterior.

Estos datos son intransferibles y confidenciales y LA EMPRESA no recibe transferencia de datos de ninguna otra entidad.

Sobre las medidas de seguridad, los datos sólo son manejados por el personal de la EMPRESA y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos datos de manera que la seguridad se garantiza mediante directorio activo de Windows para uso de lectura o modificación por grupos de usuario o usuarios. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información así como la segregación de roles y perfiles.

### Vigencia

Esta base de datos estará vigente por el término de 6 años siguientes a la fecha del registro individual del dato personal.

## **7.1.3. BASE DE DATOS DE PROVEEDORES**

### Descripción

Aunque los principales proveedores de la EMPRESA son personas jurídicas, esta base de datos corresponde a la información que se recolecta sobre los proveedores de bienes y servicios que ofrecen, prestan servicios o venden productos a través de LA EMPRESA, entre los que se encuentran los traductores, proveedores de almacén, contabilidad, etc.

Con estos proveedores LA EMPRESA ha suscrito contratos prestación de servicios u órdenes de compra.

### Contenido

Esta base de datos incluye la siguiente información personal de los traductores: nombre, número de teléfono y de celular, correo electrónico, nivel de competencia y tarifa por palabra y comentarios sobre sus servicios.

Sobre los demás proveedores se recopila la siguiente información: nombre, RUT, dirección, teléfonos y correo electrónico y demás información necesaria para la relación comercial con dichos proveedores.

### Forma en que se recopilan los datos

Los datos de los proveedores se recopilan a través de correos electrónicos, teléfono, contrato de prestación de servicios u orden de compra, página web o a través de los soportes de información con los que perfecciona la relación comercial con los diferentes proveedores.

### **Finalidad**

La finalidad definida para los datos recopilados esta base de datos tiene como objetivo tener un registro de información de los traductores disponibles para realizar por demanda las diferentes traducciones en los diferentes idiomas, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato comercial, inscribir al proveedor, realizar transferencias bancarias asociadas a los servicios prestados a LA EMPRESA, llevar un control de los proveedores, facturar los servicios o productos adquiridos, llevar control de pagos y de niveles de compras, enviar reportes a DIAN, y a la Secretaría de Hacienda Distrital y en general entidades tributarias, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana.

### **Tratamiento**

El tratamiento de esta base de datos incluye la recolección, el almacenamiento, el uso, la actualización, la circulación interna, la realización de reportes legales ante autoridades públicas, la elaboración de contratos y órdenes de compra y en general para cumplir con su finalidad de entablar relaciones comerciales y satisfacer las necesidades de aprovisionamiento de LA EMPRESA.

La información se guarda en la herramienta Oracle almacén, en Contabilidad JDE y en fólderes físicos.

Sobre las medidas de seguridad, los datos sólo son manejados por el personal de la EMPRESA y nadie ajeno a la misma tiene acceso a estos datos. La información contenida en base de datos Oracle almacén tiene manejo de usuarios, roles y utilización de password. Así las cosas, la información se garantiza a través de medidas de seguridad de claves de computadores de las áreas o funcionarios autorizados, así como claves y roles de los sistemas de información así como la segregación de roles y perfiles.

La seguridad de la información de traductores se garantiza mediante directorio activo de Windows para uso de lectura o modificación por grupos de usuario o usuarios.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

### **Vigencia**

Esta Base de Datos estará vigente mientras exista la relación comercial entre el proveedor y LA EMPRESA, y por diez (10) años más contados a partir de la fecha de liquidación del contrato comercial. Así mismo se conserva un archivo histórico de los proveedores que han estado vinculadas con LA EMPRESA.

Es importante tener presente que La EMPRESA cuenta con una Política de Archivo. De manera tal que la temporalidad de esta base de datos debe ser concordante con la Política de Archivo de Cavalier Abogados.

#### **7.1.4. BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA (EMPLEADOS):**

##### **Descripción:**

Esta Base de Datos contiene la información que se recolecta sobre los empleados (vinculados a través de contratos de trabajo), estudiantes en práctica (vinculados a través de contratos de aprendizaje y de práctica regidos por un convenio marco entre Cavalier y la respectiva universidad) y es manejada por el área de Recursos Humanos de LA EMPRESA.

##### **Contenido:**

La información personal contenida en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales de la hoja de vida: nombre, apellidos, cédula de ciudadanía, fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, estado civil, lugar de residencia, dirección, teléfono fijo y celular, ciudad, libreta militar, correo electrónico personal, fondo de pensiones, EPS, fondo de cesantías, datos de familiares incluidos los niños, niñas y adolescentes en el primer grado de consanguinidad, registros fotográficos y registro biométrico (huella), ocupación, información académica formal y certificada, nivel de estudios, título obtenido, fecha de ingreso, fecha de terminación, nombre de la institución, otros estudios, idiomas, experiencia laboral, cargo desempeñado, nombre de la empresa, salario, teléfono, nombre del jefe inmediato, fecha de inicio, fecha de retiro, datos de la persona a contactar en caso de emergencia, nombre, parentesco, empresa, cargo, sección, tipo de vinculación, jornada laboral, salario básico, número de cuenta bancaria para nómina, entidad bancaria y ciudad.

En esta base de datos se recopilan los siguientes datos sensibles: Datos médicos, Grupo sanguíneo y huella dactilar.

##### **Forma en que se recopilan los datos**

El área de Recursos Humanos recoge la información contenida en esta base de datos del proceso de contratación de personal, de la hoja de vida, del registro de la página web Cavalier Abogados y por Email). Los Datos son solicitados a los Titulares a través del Contrato laboral o de prestación de servicios y mediante el Formato de hoja de vida de ingreso.

##### **Finalidad**



Los datos anteriormente mencionados únicamente se recopilan con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas del contrato laboral, dentro de los que están, la atención de solicitudes, la generación de certificados y constancias, la afiliación a las entidades del Sistema de Protección Social, la realización de actividades de Bienestar Laboral, el levantamiento de registros contables, los reportes a autoridades de control y vigilancia, la adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas, pagar impuestos, comunicación en caso de ausencia, entre otros fines administrativos, comerciales y de contacto.

Los datos sensibles como la huella, se utilizan para el pago de la nómina de personal operativo y el grupo sanguíneo u otra información relacionada con la salud del trabajador, se utiliza en casos de emergencia, o para el reporte ante las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.

### Tratamiento

El tratamiento que recibe esta base de datos por parte de CAVELIER en su condición de responsable y encargada incluye el procesamiento en un archivo físico y electrónico, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y la actualización. Los datos también son utilizados para enviar reportes a las entidades administrativas que lo soliciten, con base en las normas del Sistema de Seguridad Social y complementarias.

LA EMPRESA mantiene un registro de todos los empleados de la firma en un sistema de nómina y en un sistema físico de carpetas de cada uno de estos.

En cuanto a las medidas de seguridad, y de acuerdo con el estado de la tecnología, los datos almacenados y los riesgos a que puedan estar expuestos, ha adoptado las medidas de seguridad, administrativas, técnicas y físicas, para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado.

También es importante destacar que la información no se utiliza para ofrecer servicios o productos de terceros. La información contenida en esta base de datos es de uso exclusivo de **LA EMPRESA** y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

### Vigencia

Esta Base de Datos estará vigente mientras exista la relación laboral entre el empleado y LA EMPRESA, y por diez (10) años más contados a partir de la fecha de liquidación del contrato. Sin embargo, para el tema de aportes a pensiones recomendamos conservar en

archivo esta información mínimo por diez años. Así mismo, se debe conservar la información en un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a LA EMPRESA.

#### **7.1.5. BASE DE DATOS DE ASPIRANTES:**

##### **Descripción:**

Esta Base de Datos contiene la información que se recolecta sobre los aspirantes a cargos con LA EMPRESA y es manejada por el área de Recursos Humanos.

##### **Contenido:**

La información personal contenida en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales necesarios para ser aspirantes a ser contratados por la firma: datos personales, datos de contacto, historia laboral y académica, datos para contacto o referencias. Resultados de pruebas psico-técnicas aplicadas por la Psicóloga, resultado de referencias laborales y en general todos los documentos requeridos para el proceso de vinculación y contratación.

##### **Forma en que se recopilan los datos**

El área de Recursos Humanos recoge la información contenida en esta base de datos de la hoja de vida, del registro página web Cavelier Abogados, y del email, de la información suministrada por las universidades o por la empresa de trabajadores en misión.

##### **Finalidad**

Los datos anteriormente mencionados únicamente se recopilan con el fin de crear al aspirante para su eventual contratación laboral con LA EMPRESA, así como para preseleccionar a un cargo determinado cuando es requerido.

##### **Tratamiento**

El tratamiento que recibe esta base de datos por parte de CAVELIER en su condición de responsable y encargada incluye el procesamiento de la información de todos los aspirantes para laborar en Cavelier Abogados con el fin de preseleccionar a un cargo determinado cuando es requerido. De manera que el tratamiento incluye el procesamiento en un archivo físico y electrónico, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y la actualización.

En cuanto a las medidas de seguridad, y de acuerdo con el estado de la tecnología, los datos almacenados y los riesgos a que puedan estar expuestos, ha adoptado las medidas de seguridad para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o el uso, acceso o tratamiento no autorizado. También es importante destacar que la información no se utiliza para ofrecer servicios o productos de terceros. La información contenida en esta base de datos es de uso exclusivo de **LA EMPRESA** y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

### Vigencia

Esta Base de Datos estará vigente por un término de 2 años.

## **7.2. Bases de Datos en las que se recolectan Datos Especiales**

### **7.2.1. Bases de datos Sensibles**

Para los efectos del manejo de los Datos Sensibles, **LA EMPRESA** ha obtenido la correspondiente autorización de los Titulares cuya información reposa en sus Bases de Datos y obtendrá la autorización de manera previa, siempre que se trate de nuevos datos.

Para el tratamiento de los datos sensibles **LA EMPRESA** ha cumplido con las siguientes obligaciones:

- Informó al Titular que por tratarse de Datos Sensibles, no estaba obligado a autorizar su tratamiento.
- Informó al Titular cuáles de los datos son Sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- **LA EMPRESA** no condiciona ninguna actividad a que el Titular suministre Datos Sensibles.

### **7.2.2. Base de Datos Personal**

Esta base de datos se encuentra descrita en el numeral 7.1.1 del presente Manual.

## **7.3. Registro de las bases de Datos**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 886 de 2014 las bases de datos anteriormente mencionadas serán inscritas en el Registro Nacional de Base de Datos.

## **8. Autorización del titular para el tratamiento de datos**

---

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, **LA EMPRESA** como Responsable del Tratamiento ha elaborado un formato de “**Autorización para el Tratamiento de Datos Personales**” y ha adoptado procedimientos para solicitarle, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos personales, su autorización para el Tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, pueden ser tratados por **LA EMPRESA**, siempre y cuando, por su naturaleza, sean Datos Públicos.

Se entenderá que la autorización otorgada por el Titular a **LA EMPRESA**, cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste: • Por escrito • De forma oral • Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a **LA EMPRESA** la autorización respectiva. En ningún caso su silencio será asimilado por **LA EMPRESA** como una conducta inequívoca.

**LA EMPRESA** ha establecido canales para que usted, como Titular de sus datos, pueda en todo momento solicitarle como Responsable o Encargado del Tratamiento, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el Tratamiento de los mismos.

## **9. Autorización del titular para el tratamiento de los datos sensibles**

---

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, **LA EMPRESA** cumplirá con las siguientes obligaciones:

- 9.1. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- 9.2. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad de su Tratamiento, y además obtiene su consentimiento expreso.

Ninguna de las actividades que realiza **LA EMPRESA** está ni estará condicionada a que usted como Titular suministre sus datos personales sensibles.

## **10. Uso y finalidad del tratamiento de datos personales**

---

**LA EMPRESA** como entidad respetuosa de la privacidad de las personas reconoce que usted como Titular de los datos personales tiene derecho a contar con elementos adecuados que garanticen la misma, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

En virtud de la relación que se ha establecido o establezca entre usted y **LA EMPRESA**, es importante que usted conozca que **LA EMPRESA** recolecta, registra, almacena, usa sus datos personales, para su propio uso con los propósitos que fueron solicitados o por requerimientos de las entidades públicas.

Los Datos Personales de los Titulares son utilizados por **LA EMPRESA** para:

- Ejecutar las actividades propias de **LA EMPRESA** para cumplir su objeto social, todo lo cual se hará con base en la finalidad de la Base de Datos en la que reposan los Datos Personales de los Titulares.
- Ofrecerle los productos, servicios y o beneficios que buscan satisfacer las necesidades de los Titulares, o los productos y servicios de **LA EMPRESA**, lo cual pueden hacerse por medios físicos o a través de correos electrónicos y/o terminales móviles.
- Enviar la información a entidades gubernamentales privadas por exigencia legal.
- Consultar información en las listas de control (Listas Nacionales e Internacionales) consulta a la CIFIN, a las centrales de información, Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, DIJIN con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el Titular de los Datos y **LA EMPRESA**
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial en los casos permitidos por los Estatutos y Reglamentos de **LA EMPRESA**.
- Registrar la información de Empleados, ex empleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las bases de datos de **LA EMPRESA**, para el envío de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar.
- Para verificación de referencias de empleados, ex empleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las bases de datos.
- Respecto de la recolección y tratamiento de datos realizado mediante mecanismos automatizados con el objeto de generar registros de actividad de los visitantes y registros de audiencia **LA EMPRESA**, sólo podrá utilizar dicha información para la elaboración de informes que cumplan con los objetivos señalados. En ningún caso podrá realizar operaciones que impliquen asociar dicha información a algún usuario identificado o identificable.

Los Datos Personales serán utilizados por **LA EMPRESA** sólo para los propósitos aquí señalados; por lo tanto, **LA EMPRESA** no venderá, licenciará, transmitirá o divulgará los Datos Personales, salvo que:

- El Titular autorice expresamente a hacerlo
- Su información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración de **LA EMPRESA**
- Sea permitido por la ley.

Para el manejo interno de los Datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado de **LA EMPRESA**, lo cual incluye la Asamblea General de Accionistas, la Revisoría Fiscal, la Presidencia, Vicepresidencias y las Gerencias.

**LA EMPRESA** podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando ello ocurra, dichos terceros estarán obligados a proteger los Datos Personales en los términos exigidos por la ley y en su condición de Encargados del manejo de las Bases de Datos de **LA EMPRESA**.

En el caso de transmisión de datos personales, **LA EMPRESA** suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377 de 2013.

Igualmente, **LA EMPRESA** podrá transferir o transmitir (según corresponda), guardando las debidas medidas de seguridad, sus datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero (Embajadas, IPBJ por ejemplo) para la prestación de un mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

Una vez cese la necesidad de Tratamiento de los Datos Personales, los mismos serán eliminados de las bases de datos de **LA EMPRESA** en términos seguros.

### **11. Aviso de Privacidad**

---

Esta leyenda se encuentra impresa en todos los formularios o documentos por medio de los cuales se recolecta información de los trabajadores, clientes finales, proveedores y demás titulares de los datos personales que maneja **LA EMPRESA**. Cuando se recolectan de manera verbal, esta leyenda es comunicada al Titular de igual forma, y de la autorización se deja constancia a través de medios técnicos dispuestos para el efecto.

#### **Aviso de Privacidad:**

*Los datos personales suministrados por el Titular serán utilizados por **LA EMPRESA** para los fines previstos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.*

*Los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, actualización, y copia de seguridad **de conformidad con lo previsto en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.***

*El Responsable y Encargado del Tratamiento de los datos será **LA EMPRESA** El tratamiento podrá realizarse directamente por **LA EMPRESA** o por el tercero que esta determine.*

*Vigencia de los datos: Los datos personales suministrados por los Titulares se mantendrán almacenados de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.*

*El Titular tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar la supresión, presentar quejas y reclamos y demás derechos contenidos en la ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, respecto de los datos suministrados.*

*El titular puede conocer el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de los Datos de **LA EMPRESA** a través del siguiente link: <http://cavelier.com/>*

*Los datos de contacto de **LA EMPRESA** son: teléfono: 3473611 en la ciudad de Bogotá, correo electrónico: [habeasdata@cavelier.com](mailto:habeasdata@cavelier.com) , Dirección: Carrera 4 No. 72 -35. Bogotá, Dependencia Encargada TI Persona(s) de Contacto: Ing. Oscar Quintero.*

**Autorización:**

**Para la página web:**

*CAVELIER ABOGADOS declara que protege los datos personales suministrados por sus clientes y usuarios finales en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.*

*Los datos personales suministrados por Usted son utilizados por CAVELIER ABOGADOS para su prestación de servicios jurídicos y en sus actividades de consultoría legal. CAVELIER ABOGADOS podrá recopilar almacenar procesar y disponer de sus datos, ofrecerle productos, servicios y o beneficios que buscan satisfacer sus necesidades.*

*Con la firma de esta autorización usted declara que todos los datos aquí contenidos son exactos y veraces y que CAVELIER ABOGADOS le ha informado de manera previa y expresa los derechos que le asisten y la finalidad, tratamiento, vigencia que se le dará a mis datos personales.*

*En consecuencia de lo anterior, usted autoriza expresamente de manera libre, previa, voluntaria y debidamente informada a CAVELIER ABOGADOS para recopilar almacenar procesar y disponer de sus datos, así como para transferir dichos a las personas naturales o jurídicas con el fin de hacerle tratamiento a sus datos de acuerdo con las finalidades y condiciones mencionadas en el aviso de privacidad, el cual usted declaro conocer y aceptar. Usted entiende que es posible que dentro de las pruebas efectuadas se entregue información sensible de conformidad con lo dispuesto por la ley, por lo cual usted autoriza expresamente su procesamiento.*

Firma \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## ***12. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato***

---

De acuerdo al artículo 8 del Decreto 1377, **LA EMPRESA** ha dispuesto un mecanismo gratuito y ágil a través del cual, el Titular puede en todo momento, y siempre que no medie un deber legal o contractual que así lo impida, solicitar a **LA EMPRESA** la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de una solicitud (Ver capítulo 14 de este Manual).

Si vencido el término legal respectivo, **LA EMPRESA** no elimina sus datos personales de las bases de datos, usted tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

## ***13. Derechos de los titulares de los datos***

---

La Ley 1581 de 2012, en su artículo 8, establece los siguientes derechos que a usted le asisten como Titular en relación con sus datos personales: **a.** Conocer, actualizar, cancelar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. **b.** Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento. **c.** Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales. **d.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. **e.** Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. **f.** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los canales que existen en **LA EMPRESA** para el ejercicio de sus derechos como Titular de los datos se encuentran previstos en el Capítulo 14 del presente Manual.

## ***14. Procedimiento para el ejercicio de sus derechos como titular de datos***

---

Según el artículo 20 del Decreto 1377, los derechos de los Titulares establecidos en la Ley 1581, podrán ser ejercidos ante **LA EMPRESA** por las siguientes personas: **a.** Por el



Titular de los datos, quien deberá acreditar ante **LA EMPRESA** su identidad en forma suficiente por los distintos medios o mecanismos que tenemos a su disposición. **b.** Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante **LA EMPRESA**. **c.** Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante **LA EMPRESA** de la representación o apoderamiento. **d.** Por estipulación a favor de otro o para otro. De acuerdo con lo previsto en la ley 1581, en sus artículos 14 y 15, para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como Titular de los datos, usted podrá utilizar ante **LA EMPRESA** cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

**1. Procedimiento para Consultas:**

- Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal del Titular que repose en las base de datos de **LA EMPRESA**.
- **LA EMPRESA** como Responsable y/o Encargada del Tratamiento suministrará la información solicitada que se encuentre contenida la base de datos o la que esté vinculada con la identificación del Titular.
- El titular acreditará su condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de identidad que podrá suministrar en medio físico o digital, en caso de que el titular esté representado por un tercero, deberá allegarse el respectivo poder, que deberá contener el respectivo contenido ante notario, el apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.
- La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por **LA EMPRESA** y en especial a través de comunicación escrita o electrónica, dirigida a la dependencia y persona indicada en el capítulo 17 del presente Manual.
- La consulta será atendida por **LA EMPRESA** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- Cuando no fuere posible para **LA EMPRESA** atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **LA EMPRESA** podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

**2. Procedimiento para Reclamos:** Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de **LA EMPRESA** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **LA EMPRESA** como

Responsable y/o Encargada del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: • El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a **LA EMPRESA**, 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. → Al reclamo deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos. → El reclamo se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por **LA EMPRESA**, y se dirigirá a la dependencia y a la persona indicada en el capítulo 17 del presente Manual.

- Si el reclamo resulta incompleto, **LA EMPRESA** 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 realizado por **LA EMPRESA**, sin que el solicitante presente la información requerida, **LA EMPRESA** entenderá que se ha desistido del reclamo.
- En caso 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 **LA EMPRESA** reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo por parte de **LA EMPRESA** será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- Cuando no fuere posible para **LA EMPRESA** 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.

**3. Canales Habilitados:** Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las personas antes señaladas a través de los canales que han sido habilitados por **LA EMPRESA** para dicho efecto, los cuales se encuentran a su disposición de forma gratuita, así: • A través de la dirección de correo electrónico: [habeasdata@cavelier.com](mailto:habeasdata@cavelier.com) ; Esta dirección de correo electrónico está siendo protegida contra los robots de spam. Necesita tener JavaScript habilitado para poder verlo. A través del conmutador de **LA EMPRESA**: 3473611 en la ciudad de Bogotá, Horario: De Lunes a Viernes entre de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m., el cual sólo estará habilitado para el trámite de consultas, o a la siguiente dirección: carrera 4 No. 72 -35 en la ciudad de Bogotá.

### ***15. Deberes de la Empresa como responsable y encargado del tratamiento***

---

El artículo 17 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para **LA EMPRESA**, como Responsable del Tratamiento de sus datos personales: **a.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; **b.** Solicitar y conservar,

en las condiciones previstas en la ley, 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 por virtud de la autorización otorgada **d.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; **e.** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; **f.** Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada; **g.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento; **h.** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley. **i.** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular; **j.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley; **k.** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos; **l.** Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.; **m.** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos; **n.** 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. **o.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

El artículo 18 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para **LA EMPRESA**, como Encargado del Tratamiento de sus Datos Personales, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en dicha ley y en otras que rijan su actividad: **a.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; **b.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; **c.** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos; **d.** Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo; **e.** Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley y en este Manual; **f.** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares; **g.** Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley; **h.** 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; **i.** Abstenerse de circular información que

esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio; **j.** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella; **k.** 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; **l.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### ***16. Medidas de seguridad aplicadas al tratamiento de las bases de datos***

---

Se protege la información mediante mecanismos que conservan su confidencialidad, integridad y disponibilidad, utilizando los siguientes mecanismos:

- Protección de acceso a los datos mediante contraseñas y roles de diferentes niveles de autoridad.
- Protección de integridad a través de la implementación de firmas de datos.
- Protección de las contraseñas mediante encriptación y saltado de bits.
- Aseguramiento del nivel de complejidad de las contraseñas de los usuarios.
- Rastreo de todas las actividades realizadas con las plataformas y sus datos a través de una bitácora detallada.
- Procedimientos de recuperación y redundancia.
- Almacenamiento cifrado de las copias de respaldo.
- Cifrado y protección por contraseña de los computadores desde los que se realiza la manipulación de los datos.
- Otros mecanismos específicos.

#### ***17. Prohibiciones***

---

En desarrollo de esta norma de seguridad de la información personal, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- CAVELIER ABOGADOS prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal y/o de CAVELIER ABOGADOS.
- Incurrir en esta prohibición por parte de los empleados de CAVELIER ABOGADOS acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley.
- CAVELIER ABOGADOS prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato o sin autorización de CAVELIER ABOGADOS. La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro central de datos personales de COMFAMA y contar con la autorización del custodio de la base de datos.
- CAVELIER ABOGADOS prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible

que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de la organización y/u otras normas expedidas por CAVELIER ABOGADOS para estos fines.

Los datos sensibles que llegaren a identificarse en el proceso de auditoría, serán informados al usuario del recurso informático, con el fin de que este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, CAVELIER ABOGADOS procederá a eliminarlos de manera segura.

- CAVELIER ABOGADOS prohíbe a los destinatarios de esta Norma cualquier tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009. Salvo que se cuente con la autorización del titular del dato y/o de CAVELIER ABOGADOS, según el caso.
- CAVELIER ABOGADOS prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad. Todo tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia. En casos de tratamiento de estos datos la autorización deberá ser otorgada por los representantes legales, según el caso.

**18. Designación de dependencia o persona encargada del trámite para que el titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos**

---

La responsabilidad en el adecuado tratamiento de los datos personales al interior de LA EMPRESA, está en cabeza de todos los empleados. En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos de negocios que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal que está contenida en los sistemas de información de LA EMPRESA.

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores, clientes, proveedores, y demás titulares de los datos personales que maneja **LA EMPRESA** en sus bases de datos, será el área de TI.

La persona(s) encargada(s) será(n): Ing. Oscar Quintero

Sus datos de contacto son:

Teléfono: 3473611 en la ciudad de Bogotá

Mail: [habeasdata@cavelier.com](mailto:habeasdata@cavelier.com)

Dirección: Carrera 4 No. 72 -35 Bogotá – Colombia

Página web: <http://cavelier.com/>

### ***19. Modificación de la Política de tratamiento***

---

Le informamos que de haber cambios sustanciales en el contenido de este Manual de políticas de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del Responsable y/o Encargado y a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que usted ha otorgado a **LA EMPRESA**, le comunicará estos cambios antes de o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas.

Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, **LA EMPRESA** obtendrá una nueva autorización de su parte. Para ello hemos dispuesto en nuestro sitio web <http://comprascdc.com/> el canal a través del cual se le informará sobre el cambio y se pondrá a su disposición la última versión de este manual o los mecanismos habilitados por **LA EMPRESA** para obtener una copia de la misma.

### ***20. Entrada en vigencia de la política de tratamiento***

---

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales fue creada el día treinta y uno (31) del mes de julio del año dos mil dieciséis (2016) y empieza a regir a partir del primero (1) de agosto del año dos mil dieciséis (2016).

Atentamente,

**ADRIANA ZAPATA DE ARBELÁEZ**  
REPRESENTANTE LEGAL  
CAVELIER ABOGADOS