DLA Piper Martínez Beltran
Carrera 7 No. 71-21 Torre B Of. 602
Bogotá, Colombia
www.dlapipermb.com

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
DLA PIPER MARTÍNEZ BELTRÁN ABOGADOS S.A.S.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y el Decreto 886 de 2014, en desarrollo del principio de la Dignidad Humana y el derecho fundamental de Habeas Data, **DLA PIPER MARTÍNEZ BELTRÁN ABOGADOS S.A.S. (**en adelante la "Sociedad" o la "Firma"), expide la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la "Política"), a la cual se le aplicarán todas las normas que adicionen, modifiquen y suplementen las anteriores y en general, las normas de la República de Colombia, en los siguientes términos:

Esta política es aplicable a todos los datos personales que, en desarrollo de sus gestiones comerciales, especializadas, o de índole laboral realiza la Sociedad. De acuerdo a la legislación vigente, los Datos Personales pertenecen a las personas naturales, titulares que han autorizado a la Sociedad para manejarlos de conformidad con los lineamientos corporativos y la presente política.

Quien ostentará la calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personas es **DLA PIPER MARTÍNEZ BELTRÁN ABOGADOS S.A.S.**, sociedad comercial identificada con el NIT. 901.039.685-2 cuyo correo de contacto es contacto@dlapipermb.com; ubicada en la Carrera 7 # 71 – 21, Torre B, Oficina 602; teléfono +57 (1) 3174720.

1. **OBJETO:** La presente Política garantiza el cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y los decretos que la reglamentan, complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan las anteriores. Pretende, además, regular y definir la adecuada atención y trámite de consultas y reclamos, y establece una serie de instrucciones para el recaudo, manejo y tratamiento de los datos personales, así como para los Encargados del Tratamiento de Datos.

2. **DEFINICIONES:** Para la interpretación de esta Política, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

   (i) **Dato(s) Personal(es):** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

   (ii) **Dato(s) Sensible(s):** Aquellos datos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

   (iii) **Dato(s) Semiprivado(s):** Estos datos tienen un carácter privado pues solo le interesan al titular y a un grupo definido de personas, quienes pueden consultar la información mediando una autorización.

(iv) **Dato(s) Público(s):** Son datos de interés general.

(v) **Dato(s) Financiero(s):** Son Datos Personales relacionados con la creación ejecución y extinción de obligaciones dinerarios. Su tratamiento se regula en la Ley 1266 del 2008.

(vi) **Autorización:** Consentimiento, previo, expreso e informado que debe otorgar el Titular para dar lugar al Tratamiento de sus Datos Personales.

(vii) **Base(s) de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

(viii) **Titular(es):** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento en razón de una relación comercial o jurídica con la compañía, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero.

(ix) **Cliente(s):** Toda persona para quien la compañía presta un servicio o con quien sostiene una relación contractual/obligacional.

(x) **Trabajador/Empleado:** Toda persona natural que presta servicios jurídicos, administrativos, contables, financieros, comerciales, o de cualquier naturaleza en virtud de un contrato laboral celebrado con la Firma.

(xi) **Candidato(s)**: Aquellas personas que hayan recibido una oferta de la Firma, o se encuentren involucradas en un proceso de selección como aspirantes como posibles empleados. Se refiere también a los Clientes eventuales o potenciales de la Sociedad.

(xii) **Proveedor(es):** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la compañía, en virtud de una relación contractual/obligacional.

(xiii) **Tratamiento:** Cualquier operación, o conjunto de operaciones, que se realice sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

(xiv) **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 (El "Responsable").

(xv) **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 de otro, como Responsable de los datos (el "Encargado").

(xvi) **Autorizados y Habilitados:** Se refiere a la Firma y todas las personas vinculadas a la misma que quedan facultadas para realizar el Tratamiento de Datos Personales en los términos de esta Política.

(xvii) **Transferencia:** Es cuando el Responsable y/o el 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.

(xviii) **Trasmisión:** 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.

Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, deberá remitirse a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012, los decretos que la reglamentan y a la política general de tratamiento de datos de la compañía.

Así mismo, los términos en plural comprenderán el singular, los singulares a los plurales, los masculinos a los femeninos y viceversa.

3. **PRINCIPIOS:** El manejo de los datos personales por parte de la Sociedad se rige por los principios de Legalidad, Finalidad, Libertad, Veracidad, Transparencia, Acceso y Circulación Restringidas, Seguridad y Confidencialidad, tal como lo ha establecido la legislación vigente.

   a. **Legalidad:** El Tratamiento que se le dé a los Datos Personales derivado de esta Política es una actividad reglada y se circunscribe a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y las normas que la desarrollen, modifiquen o reemplacen.

   b. **Finalidad:** El Tratamiento corresponde a las finalidades dispuestas en esta Política y en las respectivas autorizaciones, legítimas a la luz de la Constitución Política y las Leyes de Colombia.

   c. **Libertad:** El Tratamiento al que se someten los Datos Personales recolectados por la firma solo corresponde al consentimiento, previo expreso e informado que brindo el Titular. Ningún dato personal será obtenido, procesado o divulgado sin Autorización que lo anteceda.

   d. **Veracidad:** Los Datos Recolectados y la información que los compone deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se proscribe el Tratamiento sobre datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e. **Transparencia:** Tanto Responsable como Encargado Garantizan al Titular el derecho de obtener información acerca de la existencia y el tratamiento que se ha dato a los datos que le conciernen.

f. **Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se limita a la naturaleza propia de los datos personales recolectados, las disposiciones de la Constitución, la Ley y esta Política. De tal manera que el Tratamiento solo puede realizarse por los Autorizados o aquellas personas previstas en la Ley.
Salvo la información pública, los Datos Personales no estarán disponibles en medios de comunicación masiva ni internet, a menos de que el acceso sea controlable por medidas técnicas que permitan el acceso exclusivo del Titular y los Autorizados.

g. **Seguridad:** La información contenida en los Datos Personales sujeta a Tratamiento por parte de Responsable y/o Encargado, esta manejada con todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que brindan protección y seguridad evitando la adulteración, consulta o acceso no autorizado o fraudulento de los registros.

h. **Confidencialidad:** Todas las personas intervinientes en los procedimientos de Tratamiento de Datos Personales no públicos tienen la obligación de garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores comprendidas para el Tratamiento. Solo se pueden divulgar o comunicar los Datos Personales cuando dicho acto corresponda al desarrollo de actividades previstos en la Ley y en esta Política.

4. **FINALIDAD DEL TRATAMIENTO:** La Sociedad recolecta, almacena, usa circula, transmite y transfiere datos personales de sus clientes, proveedores, empleados, posibles clientes, posibles empleados y proveedores con fines de control, seguridad establecimiento de relaciones comerciales o jurídicas, procesos judiciales, requerimientos de autoridades administrativas y para futuras referencias dentro y fuera de Colombia.

Los datos personales serán tratados con el objeto de:

(i) Ejecutar el objeto social de la Sociedad.

(ii) Cumplir con las obligaciones legales de la compañía, en razón del desarrollo de su actividad civil y comercial.

(iii) Gestionar datos relacionados con recursos humanos, análisis organizacional, desarrollo y manejo de reportes de desempeño de los contratos laborales, gestión de las relaciones laborales, procesamiento, gestión, pago de nómina y cumplimiento de las obligaciones legales.

(iv) Para fines de contacto, en situaciones de emergencia o relacionadas con la ejecución del contrato laboral o el proceso de selección de personal, obtener referencias y verificar las mismas de personas naturales o jurídicas, indicadas en hojas de vida, formularios o documentos presentados durante el proceso de selección y/o durante la ejecución del contrato laboral.

(v) El estudio, análisis y evaluación del rendimiento y desempeño del empleado en sus labores bajo el contrato o determinar la vinculación laboral del candidato en el marco de un proceso de selección de personal;

(vi) Administrar los asuntos internos de la compañía, incluyendo, pero sin limitarse a la contabilidad, reportes financieros y de gestión, cálculo, presentación y pago de impuestos, obligaciones tributarias, otros registros comerciales, societarios, y reportes de cumplimiento. Esta información incluye datos personales de directores y agentes de las afiliadas de la compañía.

(vii) Servicio: Para la prestación de los servicios al cliente efectuado con una red de base de clientes. Se incluye, pero no se limita a, el contacto para actividades relacionadas con la facturación de los servicios profesionales ofrecidos o realizados por la Firma, verificación de documentos, afiliaciones, entre otros.

(viii) Mercadeo: el mercado dentro de la red existente de clientes y los candidatos incluye la invitación a eventos, remisión de promociones, regalos, ofrecimiento de productos, envío de comunicaciones, entre otros.

(ix) Realizar el proceso de "Conozca a su cliente" o “Debida diligencia del Cliente”, u otros procesos internos para el manejo de interacciones con proveedores y contratistas, que consisten en el conjunto de procedimientos para la identificación y aceptación de clientes.

(x) Cumplir con obligaciones legales, sobre lavado de activos y financiación del terrorismo, servicios financieros y servicios de cumplimiento tributario y la opinión 14/2011 del Artículo 29 sobre la protección de datos relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo del “Grupo de Trabajo de Protección de Datos”.

(xi) Gestionar las relaciones con terceros con los que se tengan relaciones comerciales, aquellos que pertenecen a una red internacional o a un servidor internacional de base de clientes. Los terceros con quienes se tienen relaciones comerciales también serán los subcontratistas que realicen servicios a los clientes.

(xii) Desarrollar los negocios de la compañía: analizando el mercado de oportunidades, la competencia y la ejecución de estrategias, para mantener e incrementar el mercado en los territorios donde DLA PIPER tiene operaciones.

(xiii) Administrar los servicios contractuales prestados al cliente, incluyendo, pero sin limitarse a las tarifas.

(xiv) Procesar, gestionar y enviar la información necesaria para el procesamiento de la nómina, los pagos, ingresos, registros, novedades y demás requerimientos del sistema de seguridad social de acuerdo a la legislación colombiana.

(xv) Negociar con prospectos de clientes. La información obtenida no será utilizada, ni vendida, ni usada para ninguna otra negociación u objeto.

(xvi) Pagar las obligaciones contractuales y extracontractuales.

(xvii) Enviar información a entidades gubernamentales o judiciales, por solicitud expresa de las mismas, de conformidad con las disposiciones legales.

(xviii) Apoyar procesos de auditoria externa/interna.

(xix) Registrar la información de los empleados, candidatos y/o funcionarios de los clientes en la base de datos de la compañía.

(xx) Registrar la información de los proveedores en la base de datos de la compañía.

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

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

(xxiii) Contactar con clientes, empleados, candidatos y/o proveedores para el envío de información relacionada con las relaciones contractuales, comerciales y legales a que haya lugar.

(xxiv) Con propósitos de seguridad, cuidado, prevención y protección de la salud y bioseguridad del trabajador, para dar cumplimiento a procedimientos, programas y sistemas propios o externos de precaución.

(xxv) Identificar las personas que tienen acceso a las instalaciones propias, arrendadas, compartidas, en propiedad horizontal (las “Instalaciones”) de la Firma. Así como, controlar y permitir el acceso a las Instalaciones. Para dicha gestión se podrá compartir datos personales con la administración de la propiedad horizontal.

(xxvi) Con propósitos de seguridad, prevención, investigación y persecución del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo, revisando listas OFAC, CFSP,BOE, entre otras, así como toda la información necesaria para dar cumplimiento en materia de SARLAFT, SARGLAFT y otros sistemas de administración de riesgo según corresponda.

(xxvii) Almacenar, archivar y actualizar los datos que por cualquier medio y con la debida autorización haya recolectado la compañía en Bases de Datos propias o de terceros.

(xxviii) Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo de la Firma, negociación y/o ejecución del contrato o cualquier tipo de relación, entre el titular de la información y la compañía.

(xxix) Las demás finalidades que se especifiquen en las respectivas autorizaciones otorgadas por cada uno de los Titulares.

La Firma podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de información. Cuando efectivamente la compañía subcontrate con terceros el procesamiento de la información personal, exigirá a dichos terceros la protección de la información personal con medidas de seguridad apropiadas, así mismo prohibirá el uso de la información personal para otros fines distintos a los contratados y la divulgación de la información personal a terceros.

La compañía podrá transferir y/o transmitir la información del titular a otras compañías nacionales o en el extranjero por razones de seguridad o eficiencia administrativa, de conformidad con las autorizaciones de cada uno de los titulares.

Cuando el lugar al que se vaya a realizar la transferencia de Datos esté ubicado fuera de Colombia, la compañía solicitará a la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio la declaración de conformidad para la transferencia de los datos.

5. **DATOS A RECOLECTAR:** Los datos recolectados por la Sociedad son tanto públicos como privados y semi-privados. En ciertas ocasiones, con la expresa autorización de su titular, se recolectarán datos sensibles.

6. **AUTORIZACIÓN:** Todas las gestiones relacionadas con los datos personales tales como recolección, circulación y supresión de los mismos, contarán con el consentimiento previo, libre, expreso e informado de sus titulares; para lo cual la Sociedad guardará registro de todas las autorizaciones otorgadas hasta que los datos sean removidos de su base de datos. Esta autorización se podrá otorgar a través de documentos físicos, correos electrónicos, llamadas telefónicas grabadas y en general, por cualquier medio idóneo y verificable. En dicho documento se pondrá de presente el fin establecido en esta Política

para el tratamiento de los datos personales, así como los mecanismos que le asisten al titular para acceder, consultar, solicitar la corrección, rectificación o supresión de sus datos personales.

No obstante, cuando se recolecten Datos Sensibles o de menores de edad, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos

7. **SEGURIDAD Y ALMACENAMIENTO:** La información a cargo de la Sociedad como Responsable del Tratamiento será almacenada en archivos físicos o digitales privados. También, adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias y razonables para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento La Firma asegurará el debido tratamiento de la información de los titulares, cumpliendo las debidas medidas de seguridad y custodia de la información, en su calidad de Responsable de la información, como se describe a continuación:

   (i) Cumplir e implementar las normas de protección de datos personales y la Política de la compañía.

   (ii) Informar al cliente que desde el inicio de la relación comercial se recolectará y tratará información susceptible de protección, por lo que deberá contar con la autorización del titular de la información.

   (iii) Solicitar de forma previa y expresa la autorización de tratamiento de la información a toda persona que por alguna relación contractual o extracontractual deba suministrar datos sensibles.

   (iv) Mantener actualizada la Política de Tratamiento de Datos y darla a conocer a sus empleados, clientes y/o proveedores.

   (v) Capacitación del personal que ingresa a la Firma acerca de la Política y los mecanismos y protocolos de seguridad para el Tratamiento de Datos Personales.

   (vi) Adopción de medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

   (vii) Funciones y obligaciones del personal en relación con el Tratamiento y protección de Datos Personales.

   (viii) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante los incidentes.

(ix) Procedimientos de realización de copias de respaldo de la información.

(x) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.

(xi) El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales

8. **TIEMPO DE CONSERVACIÓN:** La información se conservará hasta por el término en que perduren las relaciones comerciales, civiles o laborales con el Titular de la información.

9. **DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN:** El titular de los datos ostenta, por ministerio de la ley, los siguientes derechos:

(i) Acceder gratuitamente a sus datos personales y solicitar que los mismos sean rectificados, actualizados y/o suprimidos de la base de datos de la Sociedad, de conformidad con el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013. Este derecho opera respecto de datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, o aquellos Datos Personales cuyo tratamiento se encuentre prohibido o no haya sido autorizado.

(ii) Solicitar la prueba de la autorización que otorgó para el manejo de su información.

(iii) Revocar la autorización en cualquier momento, siempre que la relación que dio origen al Tratamiento haya terminado mientras no haya una obligación legal o contractual de mantener los Datos Personales en la Base de Datos Correspondiente.

(iv) Conocer, previa solicitud, el uso que le han dado a sus Datos Personales los Responsables y Encargados.

(v) Reclamar ante la Sociedad cuando considere que sus derechos han sido violados. La Sociedad tendrá el deber de atender el reclamo y corregir las faltas en caso de que considere que asiste razón al reclamo. Para estos efectos se mantienen vigentes los conductos de contacto establecidos al principio de esta Política.

(vi) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia todas las quejas que considere pertinentes, una vez se haya agotado el trámite de reclamo ante la Sociedad.

Los derechos de los Titulares podrán hacerse valer de manera legítima por Titular cuando acredite su identidad mediante cédula de ciudadanía, pasaporte o documento de identificación original semejante. Así las cosas, podrán también los causahabientes del Titular ejercer sus derechos acreditando su condición mediante registro civil de nacimiento o documento similar, los representantes y apoderados del titular que acrediten la representación o el apoderamiento y aquellos que gocen de una estipulación en favor de otro.

Los derechos de los menores de edad pueden ser ejercidos directamente o a través de sus padres o la persona que ostente y acredite la potestad de representación. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

10. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR:

11.1 Contactos:

En caso de preguntas acerca de esta política, o cualquier inquietud o reclamo respecto a la administración de la Política, comuníquese a través de:

- Área de Datos Personales.
- Contacto@dlapipermb.com .
- Carrera 7 No. 71-21 Oficina 602 Torre B de Bogotá.
- Teléfono: 3174720.

Las solicitudes de rectificación, queja, actualización, consulta, acceso o de sustracción de datos, deberá ser remitida a:

- Área de Datos Personales.
- Contacto@dlapipermb.com .
- Carrera 7 No. 71-21 Oficina 602 Torre B de Bogotá.
- Teléfono: 3174720.

11.2 Procedimiento de Consulta de la Información:

Para realizar consultas de información sometida a tratamiento por la compañía, el titular de dicha información deberá:

(i) Remitir al área encargada (indicada en el punto 10.1.) una solicitud escrita, firmada y con diligencia de presentación personal por el titular de la información o sus causahabientes, representantes o apoderados con copia del documento de identificación del solicitante.

En caso de ser los causahabientes del titular quienes soliciten la información, deberán anexar copia del registro civil de nacimiento o matrimonio, escritura pública de sucesión o copia auténtica de sentencia judicial de sucesión, según corresponda, junto con el registro civil de defunción del titular.

(ii) Las solicitudes o peticiones serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición.

(iii) Si por algún motivo el área encargada no puede atender la solicitud o petición, se informará al interesado sobre los motivos de la demora indicando la fecha en la cual se atenderá la consulta. Esta fecha no puede exceder los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

(iv) Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las fallas.

(v) Transcurridos un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.

11.3 Procedimiento de Reclamación:

(i) Remitir al área encargada (indicada en el punto 10.1.), la queja o reclamo de manera escrita, firmada y con diligencia de presentación personal ante notario por el titular de la información sus, los causahabientes, representantes o apoderados junto con la copia de la cédula del solicitante.

En caso de ser los causahabientes del titular quienes soliciten la información deberán anexar copia del registro civil de nacimiento o matrimonio, según corresponda, junto con el registro civil de defunción del titular.

(ii) Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

(iii) Una vez recibido el reclamo completo, el área encargada dentro de la compañía incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo

del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

(iv) El término máximo para que el área encargada en la compañía atienda el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

(v) Cuando el encargado dentro de la compañía no pueda 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.

11.4 Contenido mínimo de las solicitudes

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por la Firma señalados la presente Política, y cuales deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

(i) El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.

(ii) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.

(iii) La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.

(iv) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los Datos Personales.

La Firma tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al Titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

Cada vez que la Sociedad ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los Titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de un medio idóneo.

11.5 Causales de Corrección Actualización y Supresión:

Para los efectos anteriormente descritos, la Firma se obliga a realizar la corrección, actualización y/o supresión de Datos Personales en los siguientes eventos:

a. **Corrección y Actualización:** La Firma tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de éste que sea incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados a continuación. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

b. **Supresión:** El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Firma la supresión (eliminación) de sus Datos Personales cuando:

   i. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013;

   ii. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados; o

   iii. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

   La supresión implica la eliminación total o parcial de la Datos Personales de acuerdo con lo solicitado por el Titular, en los registros, archivos y/o Bases de Datos de la Firma, teniendo 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. Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio del mismo 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.

11. **DEBERES DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES:** En concordancia con lo dispuesto en la legislación vigente con respecto al manejo de los datos personales, la Sociedad cumple permanentemente con los siguientes deberes:

(i) Garantizar a los titulares el ejercicio pleno de todos sus derechos.

(ii) Conservar la información bajo las medidas de seguridad adecuadas para garantizar que la misma no pueda ser vulnerada y que solo tengan acceso a la misma las personas autorizadas.

(iii) Responder, en la oportunidad pertinente, las quejas y reclamos de los titulares.

(iv) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio siempre que exista vulneración o amenaza de las bases de datos.

12. VIGENCIA: La presente Política constituye el documento integral de instrucciones de manejo de datos personales, vincula a todos los empleados de la Sociedad y deroga todos los documentos que se hayan proferido con anterioridad y versen sobre el mismo tema.

Esta política puede ser modificada en cualquier momento, razón por la cual se recomienda a los titulares de la información revisar periódicamente en la página web http://www.dlapipermb.com/, o a través de la intranet, donde se les avisará del cambio y se pondrá a disposición la última versión de esta política o los mecanismos para obtener una copia de la misma.

La presente política rige a partir del 3 de mayo de 2020 y sustituye cualquier política anterior.

DLA PIPER MARTÍNEZ BELTRÁN ABOGADOS S.A.S.
NIT. 901.039.685-2