



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 1. INTRODUCCIÓN

**GONZALEZ ALDANA ABOGADOS S.A.S**, en adelante **GAA**, es una sociedad comercial, constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, identificada con el Nit. 900.328.603-5, con domicilio en el municipio de Pereira, Departamento de Risaralda, República de Colombia. En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013 y Decreto 886 de 2014 hoy recopilados en el Decreto Único 1074 de 2015, y demás normas concordantes, ha adoptado la presente política de Protección de Datos Personales, la cuál pone en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales, garantizando de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data de todos los titulares de la información de carácter personal de la cual sea responsable o encargada de su tratamiento; así mismo garantiza en todo momento los derechos fundamentales a la intimidad, el buen nombre y la privacidad de las personas, razón por la cual adopta y aplica la presente Política y Procedimiento de Protección de Datos Personales, la cual contiene todos los elementos esenciales, sencillos y seguros para el cumplimiento con la legislación correspondiente a la Protección de Datos Personales.

En esta política encontrará la razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono de GAA, el tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad de este, los derechos que le asisten como Titular, el área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización y la vigencia de la base de datos.

### 2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

La presente Política tiene por objeto establecer las directrices adoptadas por GAA para el adecuado Tratamiento y protección de los Datos Personales que recolecte, almacene, use, circule, transmita, transfiera, actualice, suprima o, en general, trate en desarrollo de su objeto social, la prestación de servicios jurídicos y las demás actividades administrativas, laborales, contractuales, comerciales y corporativas relacionadas con su operación.

Asimismo, tiene como propósito informar a los Titulares acerca de las finalidades del Tratamiento, los derechos que les asisten, los mecanismos dispuestos para su ejercicio y las obligaciones asumidas por GAA en materia de protección de Datos Personales, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

### 3. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente Política aplica al Tratamiento de Datos Personales efectuado por GAA en medios físicos, electrónicos, digitales, audiovisuales o cualquier otro medio idóneo, respecto de información contenida en bases de datos, archivos, expedientes, sistemas de información, plataformas tecnológicas y demás repositorios que se encuentren bajo su responsabilidad.



La Política será aplicable, entre otros, al Tratamiento de Datos Personales de clientes y potenciales clientes; empleados, exempleados y candidatos; proveedores y contratistas; socios, administradores y personal vinculado; visitantes; usuarios del sitio web; contactos profesionales y comerciales; así como terceros cuyos Datos Personales sean conocidos o tratados con ocasión de la prestación de servicios jurídicos o del desarrollo de las actividades de GAA.

Igualmente, será aplicable cuando GAA actúe como Encargado del Tratamiento respecto de Datos Personales suministrados por clientes u otros Responsables para la prestación de servicios jurídicos, administrativos o profesionales.

GAA desarrollará sus actividades de Tratamiento con observancia de los principios y obligaciones establecidos en la normativa colombiana sobre protección de Datos Personales y adoptará medidas apropiadas, efectivas y verificables orientadas al cumplimiento de dichas disposiciones, atendiendo al principio de responsabilidad demostrada.

#### 4. DEFINICIONES

- 4.1. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- 4.2. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.
- 4.3. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de Tratamiento.
- 4.4. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- 4.5. **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. También se entenderá que todos los datos que estén contenidos en los registros públicos tendrán esta misma naturaleza.
- 4.6. **Dato sensible:** Aquel dato que afecta 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.
- 4.7. **Encargado del tratamiento:** GAA actúa como encargada del tratamiento de datos personales en los casos, que por si misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.



- 4.8. **Responsable del tratamiento:** GAA actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.
- 4.9. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 4.10. **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.
- 4.11. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- 4.12. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que GAA realice sobre datos de carácter personal tales como la recolección, procesamiento, publicidad, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 4.13. **Oficial de protección de datos:** Es la persona dentro de GAA que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la política de protección de Datos Personales. El oficial será designado por el gerente o en su defecto por la Junta Directiva.
- 4.14. **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- 4.15. **Dato Semiprivado:** Es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a tu titular, si no a determinado sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

## 5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para dar cumplimiento a la Política de Protección de Datos Personales, se aplicarán de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- 5.1. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley y sus decretos reglamentarios.
- 5.2. **Principio de finalidad:** El Tratamiento obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley y será informada al Titular.
- 5.3. **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo podrá ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin autorización, por mandato legal o judicial que obligue a relevar el consentimiento.
- 5.4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta al Tratamiento será veraz, completa, exacta, actualizada, comprobada y comprensible. No se realizará el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 5.5. **Principio de transparencia:** Se garantizará el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le conciernen.
- 5.6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujetará 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 se ejercerá por personas autorizadas por



el Titular o por las personas previstas en la ley; Salvo la información pública, los datos no estarán 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.

- 5.7. Principio de seguridad:** La información se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 5.8. Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos garantizarán la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprenda el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley.
- 5.9. Principio de Responsabilidad Demostrada:** GAA adoptará medidas apropiadas y efectivas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de protección de datos personales y estará en capacidad de demostrar su implementación. Para tal efecto, podrá establecer políticas, procedimientos, controles, medidas de seguridad, mecanismos de gestión de riesgos, actividades de capacitación y demás acciones que resulten proporcionales a la naturaleza de los datos personales tratados, las finalidades del tratamiento y los riesgos asociados al mismo.

## 6. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE DATOS PERSONALES

### 6.1. Responsable del tratamiento:

Para todos los efectos relacionados con esta política, GAA se identifica como responsable del tratamiento frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente y cuyos datos son los siguientes:

|                    |                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------|
| Razón social       | GONZÁLEZ ALDANA ABOGADOS S.A.S                   |
| Nit.               | 900.328.603-5                                    |
| Domicilio          | Pereira                                          |
| Dirección          | Carrera 13 No. 13-40, centro Empresarial Uniplex |
| Correo electrónico | contacto@gonzalezaldana.com                      |
| Teléfono           | (+57) 305 248 5898                               |

### 6.2. Tratamiento

GAA podrá realizar, de acuerdo con las finalidades previamente informadas al Titular y dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable, operaciones de recolección, almacenamiento, organización, actualización, uso, consulta, circulación, transmisión, transferencia, conservación, supresión y, en general, cualquier otra operación que constituya Tratamiento de Datos Personales.

Cuando la legislación exija autorización del Titular, esta será obtenida de manera previa, expresa e informada, mediante mecanismos que permitan su posterior consulta y acreditación.



El Tratamiento se limitará a los Datos Personales adecuados, pertinentes y razonablemente necesarios para el cumplimiento de las finalidades previamente informadas al Titular, en aplicación de los principios de finalidad, necesidad, circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Los datos podrán ser tratados mediante medios físicos, electrónicos, digitales, telefónicos o cualquier otra tecnología lícita, siempre que se garantice la protección de los derechos de los Titulares.

### **6.3. Tratamiento de datos públicos**

GAA advierte que tratará sin previa autorización del Titular los datos de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia así como en el presente manual.

### **6.4. Tratamiento de datos sensibles**

GAA solo tratará datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando consentimiento previo y expreso a los titulares e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento.

GAA solo utilizará y tratará datos catalogados como sensibles, cuando:

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes deberán otorgar la autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

En este sentido GAA cumplirá con las siguientes obligaciones:

- Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- 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 datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

### **6.5. Tratamiento de imágenes, fotografías, audio y video.**





Cuando GAA recolecte imágenes, fotografías, grabaciones de voz, videos u otros registros audiovisuales que permitan identificar o hacer identificable a una persona natural, realizará su Tratamiento únicamente para finalidades legítimas previamente informadas y con observancia de las disposiciones aplicables en materia de protección de Datos Personales.

Cuando dichos registros sean utilizados para finalidades distintas de aquellas inherentes a la relación jurídica correspondiente, tales como publicidad, publicaciones institucionales, redes sociales o actividades promocionales, GAA obtendrá la autorización correspondiente cuando esta resulte exigible.

#### **6.6. Tratamiento de datos de menores**

GAA reconoce que los Datos Personales de niños, niñas y adolescentes son objeto de especial protección constitucional y legal. Como regla general, GAA se abstendrá de realizar el Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, salvo cuando se trate de datos de naturaleza pública, cuando el Tratamiento resulte jurídicamente procedente conforme a la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

Cuando proceda el Tratamiento de datos de niños, niñas o adolescentes, GAA garantizará que:

- Se responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.  
Se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, GAA exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente la autorización del menor, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

GAA y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velarán por el uso adecuado de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

#### **6.7. Finalidad de los datos personales**

GAA tratará los Datos Personales exclusivamente para las finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas al Titular al momento de la recolección o de la obtención de su autorización.

Las operaciones de recolección, almacenamiento, uso, actualización, circulación, transmisión, transferencia, conservación y supresión de Datos Personales se realizarán únicamente cuando resulten necesarias y pertinentes para el cumplimiento de dichas finalidades.

Las finalidades aplicables se determinarán de acuerdo con la relación existente entre el Titular y GAA, incluyendo:



#### Candidatos o aspirantes a procesos de selección:

- Recibir, recolectar, registrar, organizar, almacenar, consultar y actualizar la hoja de vida y demás documentos suministrados por el candidato durante el proceso de selección.
- Identificar y contactar al candidato a través de los canales de comunicación suministrados, con el propósito de gestionar las diferentes etapas del proceso de selección.
- Evaluar la formación académica, experiencia profesional, competencias, conocimientos, aptitudes y demás condiciones relacionadas con el perfil requerido para el cargo al cual se postula.
- Realizar entrevistas, evaluaciones técnicas, pruebas psicotécnicas, pruebas de conocimientos y demás mecanismos de evaluación que resulten pertinentes y proporcionales para determinar la idoneidad del candidato.
- Verificar la autenticidad, exactitud y consistencia de la información suministrada por el candidato, incluyendo referencias laborales, académicas, profesionales y personales, cuando ello resulte pertinente para el proceso de selección.
- Consultar y verificar información contenida en fuentes públicas o registros legalmente habilitados, cuando ello sea necesario, pertinente y proporcional para evaluar la idoneidad del candidato para el cargo correspondiente.
- Solicitar y tratar la información necesaria para adelantar estudios de seguridad, prevención del fraude o verificación de riesgos asociados al cargo, cuando la naturaleza de las funciones lo justifique y el Tratamiento resulte jurídicamente procedente.
- Comunicar al candidato información relacionada con el avance, suspensión, finalización o resultado del proceso de selección.
- Compartir o transmitir la información del candidato a proveedores o terceros que apoyen a GAA en los procesos de selección, evaluación, verificación o contratación, siempre que exista una relación jurídica que legitime dicho Tratamiento y se adopten las medidas correspondientes de confidencialidad y seguridad.
- Conservar la información del candidato durante el tiempo necesario para gestionar el proceso de selección y atender eventuales requerimientos relacionados con el mismo.
- Conservar la hoja de vida para ser considerada en futuros procesos de selección únicamente cuando esta finalidad haya sido previamente informada y autorizada por el Titular, cuando dicha autorización resulte exigible.
- Cuando el candidato resulte seleccionado, utilizar la información estrictamente necesaria para adelantar las actividades precontractuales y de formalización de su vinculación, incluyendo la recopilación de documentos, afiliaciones y demás gestiones legalmente requeridas

#### Empleados y exempleados:

- Gestionar, desarrollar, ejecutar, administrar y terminar la relación laboral existente entre el Titular y GAA.
- Administrar la información necesaria para la elaboración, modificación, ejecución y terminación del contrato de trabajo y demás documentos propios de la relación laboral.
- Gestionar la afiliación, actualización, novedades y demás trámites relacionados con el Sistema de Seguridad Social Integral, cajas de compensación familiar, administradoras de



riesgos laborales, fondos de pensiones, entidades promotoras de salud y demás entidades que correspondan.

- Gestionar el pago de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, incapacidades, indemnizaciones, bonificaciones, auxilios, beneficios y demás conceptos derivados de la relación laboral.
- Gestionar la nómina, realizar descuentos, retenciones, deducciones, embargos, libranzas y demás operaciones legalmente procedentes.
- Cumplir obligaciones legales, laborales, tributarias, contables, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo.
- Gestionar programas de bienestar, capacitación, formación, evaluación de desempeño, desarrollo profesional y actividades institucionales relacionadas con la gestión del talento humano.
- Administrar la información requerida para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST, incluyendo el Tratamiento de información relacionada con evaluaciones médicas ocupacionales cuando corresponda, con observancia de las reglas aplicables a los Datos Sensibles y a la historia clínica ocupacional.
- Gestionar incapacidades, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, restricciones médicas, recomendaciones ocupacionales y demás situaciones relacionadas con el cumplimiento de obligaciones de seguridad y salud en el trabajo, observando los principios de necesidad, confidencialidad y circulación restringida.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas, laborales, tributarias, judiciales y organismos de control cuando exista fundamento legal para ello.
- Mantener registros administrativos, laborales, contables, documentales y de seguridad necesarios para acreditar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral.
- Realizar actividades de auditoría interna o externa y de control corporativo relacionadas con los procesos laborales, administrativos, contables o de seguridad.
- Adoptar medidas para la protección de las instalaciones, personas, activos e información de GAA y para prevenir situaciones de fraude, acceso no autorizado o incidentes de seguridad.
- Tratar las imágenes captadas mediante sistemas de videovigilancia instalados en las dependencias de GAA para fines de seguridad de las personas, bienes e instalaciones, investigación de incidentes y prevención de accesos no autorizados.
- Capturar y utilizar fotografías, videos o grabaciones de voz de los empleados para finalidades institucionales, corporativas o de comunicación interna. Cuando dichos contenidos vayan a ser utilizados para publicidad, redes sociales, campañas promocionales o finalidades diferentes de las inherentes a la relación laboral, se obtendrá la autorización correspondiente cuando resulte exigible.
- Transmitir Datos Personales a proveedores, operadores o terceros que apoyen a GAA en procesos de nómina, seguridad social, tecnología, archivo, seguridad, bienestar, capacitación, asesoría, auditoría u otras actividades necesarias para la adecuada gestión de la relación laboral, bajo las condiciones legales y contractuales correspondientes.
- Conservar la información del empleado después de finalizada la relación laboral durante los términos exigidos por las disposiciones laborales, contables, fiscales, administrativas, judiciales o de seguridad social aplicables.





- Expedir certificaciones laborales y atender solicitudes relacionadas con la historia de vinculación del empleado o ex empleado.

#### Proveedores y Contratistas:

- Realizar análisis, evaluaciones y selección de proveedores y/o contratistas potenciales.
- Solicitar referencias comerciales.
- Comunicación de nuestras políticas y procedimientos para la vinculación de proveedores.
- Análisis de información sobre calidad y niveles de servicio recibidos de los proveedores. Cumplimiento legal en materia fiscal, de aduanas y comercial con entidades administrativas y judiciales.
- Acuerdos de negocio para adquirir bienes o servicios.
- Control y pagos por los bienes y servicios recibidos.
- Labores de monitoreo, control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores. Consultas, auditorías y revisiones derivadas de los acuerdos con los proveedores y/o contratistas. Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades. Algunas de estas labores se realizan en cumplimiento de un deber legal y contractual y por tanto el tratamiento de datos personales se entiende incluido en las mismas.
- Información de concursos, eventos o campañas.
- Realizar consultas a la CIFIN.
- Invitaciones a eventos e información general corporativa para el fortalecimiento de las relaciones.

#### Órganos sociales:

- Recolectar, usar y almacenar su hoja de vida.
- Enviar información de la entidad, incluyendo invitaciones a eventos, boletines, presentaciones, informe anual, y aquellas comunicaciones relacionadas con las actividades que adelanta la entidad.
- Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con GAA tales como certificados de renta, de participación accionaria, entre otros;
- Compartir información con proveedores con los que GAA desarrolle actividades en cumplimiento de su objeto social, con las limitaciones y las reglas establecidas por la entidad.
- Envío de actas, certificaciones, información relacionada con su gestión y cualquier otro documento para su conocimiento, revisión y/o aprobación.

#### Clientes:

- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de la empresa, así como sus aliados comerciales.
- Suministrar y/o enviar información comercial, cotizaciones, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de



éstas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos.

- Realizar encuestas y/o estudios internos sobre hábitos de consumo y de satisfacción.
- Informar sobre cambios de nuestros productos y/o servicios.
- Evaluar la calidad de nuestros productos y/o servicios.
- Dar a conocer, transferir y/o transmitir datos personales dentro y fuera del país, a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera.
- Utilización de datos biométricos como huella digital, audio, video y/o fotografía o a través de cualquier otro medio conocido o por conocerse (se entiende como “imagen” el nombre, seudónimo, voz, firmas, iniciales, figura, fisionomía de cuerpo, cara o cualquier signo que se relacione con la identidad de la persona), para reproducción, comunicación o transmisión.
- Para el envío y recepción de material publicitario de acuerdo a los requerimientos de las funciones demandadas y sostenibilidad de los negocios de la entidad.
- Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades.

#### Terceros Relacionados con Asuntos Jurídicos, Judiciales, Administrativos o de Asesoría:

- Analizar, evaluar, gestionar y realizar seguimiento a los asuntos jurídicos, judiciales, administrativos, contractuales o de asesoría encomendados a GAA.
- Prestar servicios de asesoría, consultoría, acompañamiento y representación jurídica a los clientes de GAA.
- Conocer y analizar los antecedentes, hechos, circunstancias, documentos y demás información necesaria para determinar la situación jurídica objeto de consulta, asesoría o representación.
- Elaborar conceptos, contratos, comunicaciones, requerimientos, reclamaciones, solicitudes, demandas, contestaciones, recursos, memoriales, actas y demás documentos necesarios para la prestación de los servicios jurídicos.
- Realizar análisis jurídicos, documentales y probatorios relacionados con los asuntos encomendados.
- Gestionar y organizar expedientes físicos o electrónicos y demás soportes documentales relacionados con los servicios jurídicos prestados.
- Presentar, aportar, consultar, solicitar, recibir y gestionar información y documentos ante autoridades judiciales o administrativas, centros de conciliación o arbitraje y demás entidades competentes, cuando resulte necesario para la gestión del asunto correspondiente.
- Atender solicitudes, requerimientos, actuaciones, órdenes o decisiones provenientes de autoridades judiciales, administrativas o de control, en los casos legalmente procedentes.
- Verificar, contrastar y validar información relacionada con los hechos, personas, documentos o circunstancias relevantes para el asunto jurídico, utilizando fuentes legítimas y con observancia de las disposiciones aplicables en materia de protección de Datos Personales.
- Establecer y mantener comunicaciones con las personas que intervengan o se encuentren relacionadas con el asunto, cuando ello resulte necesario para su adecuada gestión.



- Gestionar actuaciones prejudiciales, judiciales, administrativas, arbitrales, conciliatorias o extrajudiciales relacionadas con los asuntos encomendados a GAA.
- Utilizar la información cuando resulte necesaria para el reconocimiento y ejercicio de derechos e intereses jurídicamente protegidos, en los términos permitidos por el ordenamiento jurídico.
- Conservar la información y documentación relacionada con los asuntos atendidos durante el tiempo necesario para la prestación del servicio y, posteriormente, durante los términos de conservación que resulten aplicables de acuerdo con las obligaciones legales, contractuales, profesionales, administrativas o judiciales correspondientes.

Cuando se utilicen Datos Personales para enviar comunicaciones comerciales, publicitarias, institucionales, invitaciones, boletines o información promocional, dicho Tratamiento deberá estar comprendido dentro de una finalidad previamente informada y autorizada cuando así lo exija la ley.

GAA respetará los canales de contacto autorizados por el Titular y las restricciones de horario, periodicidad y contacto establecidas en la legislación aplicable, particularmente cuando realice actividades comerciales, publicitarias o de cobranza.

El Titular podrá solicitar, cuando resulte procedente, que cesen las comunicaciones comerciales o publicitarias a través de los canales habilitados para el ejercicio de sus derechos.

## **7. DATOS PERSONALES DE TERCEROS**

En desarrollo de la prestación de servicios jurídicos, GAA podrá recibir de sus clientes, contratantes, autoridades, contrapartes u otras fuentes legítimas Datos Personales correspondientes a terceros, tales como partes procesales, contrapartes, empleados, exempleados, representantes, apoderados, testigos, peritos, acreedores, deudores, proveedores, familiares y demás personas relacionadas con los asuntos objeto de asesoría o representación.

Cuando GAA actúe como Encargado del Tratamiento, realizará el Tratamiento de los Datos Personales por cuenta del Responsable y de acuerdo con las instrucciones legítimas impartidas por este, el contrato celebrado, las finalidades correspondientes y la normativa aplicable.

Cuando los Datos Personales sean suministrados por un cliente o tercero, este deberá garantizar que cuenta con legitimación para suministrarlos a GAA y que su recolección y Tratamiento se han realizado conforme a la normativa aplicable.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de los eventos en los cuales el Tratamiento pueda realizarse sin autorización del Titular por existir una habilitación legal, orden judicial o alguna de las excepciones establecidas en la normativa aplicable.



GAA limitará el Tratamiento de dicha información a las finalidades legítimas relacionadas con el servicio contratado, el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales y, cuando resulte aplicable, el reconocimiento, ejercicio o defensa de derechos.

## **8. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.**

### **8.1. Transferencia y Transmisión Nacional:**

GAA podrá transferir y transmitir Datos Personales dentro del territorio colombiano a terceros con quienes tenga relaciones contractuales, comerciales, operativas o de prestación de servicios, cuando ello resulte necesario para el cumplimiento de las finalidades previamente informadas al Titular o de obligaciones legales aplicables.

En dichos casos, GAA adoptará las medidas necesarias para procurar que los terceros que tengan acceso a los Datos Personales cumplan con la presente Política, los principios de protección de Datos Personales y las obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables.

Cuando se realice una transmisión nacional de Datos Personales, GAA establecerá las correspondientes cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión con el Encargado, en el cual se definirán, como mínimo, el alcance del Tratamiento, las actividades que realizará por cuenta del Responsable y las obligaciones del Encargado frente al Titular y al Responsable.

El Encargado deberá, como mínimo:

1. Tratar los Datos Personales únicamente por cuenta de GAA conforme a las finalidades autorizadas y a las instrucciones impartidas.
2. Cumplir los principios y obligaciones aplicables al Tratamiento de Datos Personales.
3. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad de las bases de datos y de la información sometida a Tratamiento.
4. Guardar confidencialidad y reserva respecto de los Datos Personales a los que tenga acceso.

Cuando se realice una transferencia nacional de Datos Personales, el tercero receptor actuará como Responsable del Tratamiento y deberá cumplir las obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables, respetando las finalidades para las cuales los Datos Personales fueron recolectados y legítimamente comunicados.

### **8.2. Transferencia y Transmisión Internacional:**

Las transferencias internacionales de datos personales deberán observar lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable,



no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando exista un contrato en los siguientes términos:

- El contrato que suscriba el Responsable con los encargados para el tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad señalará los alcances del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.
- Mediante dicho contrato el encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables.
- El contrato incluirá las siguientes obligaciones en cabeza del encargado:
  - Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
  - Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
  - Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

## **9. DEBERES Y DERECHOS**

### **9.1. Derechos de los Titulares y ejercicio de los derechos**

Los Titulares de los Datos Personales tratados por GAA tienen derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a información parcial, inexacta, incompleta, fraccionada, que induzca a error, o cuyo Tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Acceder de forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo cuando esta no sea requerida de conformidad con la ley.
- Ser informados, previa solicitud, respecto del uso dado a sus Datos Personales.
- 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, o cuando resulte procedente conforme a la normativa aplicable. La revocatoria o supresión no procederá cuando exista un deber legal o contractual de conservar la información.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la normativa sobre protección de Datos Personales, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante GAA cuando corresponda.
- Abstenerse de responder preguntas relacionadas con Datos Sensibles o con Datos Personales de niños, niñas y adolescentes.

Estos derechos podrán ser ejercidos por el Titular, sus causahabientes, su representante o apoderado, y por las demás personas legitimadas de conformidad con la ley, previa acreditación de su identidad o de la calidad en que actúan.





**Consultas.** Los Titulares o las personas legitimadas podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de GAA. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su recepción. Cuando no sea posible atenderla dentro de dicho término, se informarán los motivos de la demora y la fecha en que será resuelta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

**Reclamos.** Cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información debe ser corregida, actualizada o suprimida, o adviertan el presunto incumplimiento de los deberes establecidos en la normativa sobre protección de Datos Personales, podrán presentar reclamo indicando su identificación, la descripción de los hechos, sus datos de contacto y los documentos que pretendan hacer valer.

Si el reclamo está incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las deficiencias. Transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento sin que presente la información solicitada, se entenderá desistido el reclamo.

Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, lo trasladará a quien corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará al interesado. Recibido el reclamo completo, se incorporará en la base de datos la leyenda **“reclamo en trámite”** y el motivo correspondiente, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, la cual permanecerá hasta que el reclamo sea resuelto.

El reclamo será atendido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al día siguiente de su recepción. Cuando no sea posible resolverlo dentro de este término, se informarán los motivos de la demora y la fecha de respuesta, que no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

Los Titulares podrán presentar sus consultas, reclamos y demás solicitudes relacionadas con el ejercicio de sus derechos a través de los siguientes canales:

Área o cargo responsable: Dirección jurídica

Correo electrónico: [contacto@gonzalezaldana.com](mailto:contacto@gonzalezaldana.com)

Dirección: carrera 13 No. 13 - 40 Centro Empresarial Uniplex Of. 312B. Pereira (Risaralda).

Teléfono: (+57) 305 248 5898

## **9.2. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales**

GAA solicitará previamente la autorización del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, salvo en los casos en que la ley permita realizar el Tratamiento sin autorización.

La autorización podrá obtenerse por cualquier medio que permita su posterior consulta y pueda ser utilizado como prueba. Según el caso, podrá constar en contratos, formatos, formularios, otrosíes, medios electrónicos o cualquier otro mecanismo que permita acreditar el consentimiento del Titular.

Al momento de solicitar la autorización, se informará al Titular, como mínimo:



- El Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de las respuestas cuando las preguntas versen sobre Datos Sensibles o sobre Datos Personales de niños, niñas y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

GAA conservará prueba de la autorización otorgada y de la información suministrada al Titular al momento de solicitarla.

No será necesaria la autorización en los casos previstos por la Ley 1581 de 2012, particularmente cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; Datos de naturaleza pública; casos de urgencia médica o sanitaria; Tratamiento autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

### **9.3. Deberes en el Tratamiento de Datos Personales**

GAA de acuerdo con la calidad en que actúe dentro de cada operación de Tratamiento, cumplirá los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables. En particular, deberá:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, cuando corresponda, prueba de la autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre las finalidades de la recolección y los derechos que le asisten
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información objeto de Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar y rectificar oportunamente la información y comunicar las novedades pertinentes a los terceros que realicen Tratamiento por cuenta de GAA, cuando corresponda.
- Suministrar a terceros únicamente los Datos Personales cuyo Tratamiento se encuentre autorizado o legalmente permitido y exigirles el cumplimiento de las condiciones de seguridad, privacidad y confidencialidad aplicables.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares dentro de los términos legales.
- Adoptar las políticas y procedimientos internos necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa sobre protección de Datos Personales y la atención de consultas y reclamos.
- Informar, previa solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus Datos Personales.



- 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, en los casos y condiciones establecidos por la normativa aplicable.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos impartidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Garantizar que los terceros que realicen Tratamiento de Datos Personales por su cuenta cumplan las obligaciones que les correspondan como Encargados del Tratamiento.
- Cuando GAA actúe como Encargado del Tratamiento por cuenta de otro Responsable, cumplirá igualmente los deberes previstos en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012 y las instrucciones legítimas impartidas por el respectivo Responsable.
- Capacitar y sensibilizar periódicamente a los empleados, contratistas y demás personas que intervengan en el Tratamiento de Datos personales sobre las obligaciones establecidas en la presente política, las medidas de seguridad aplicables, el deber de confidencialidad y las buenas prácticas en materia de protección de datos personales.

## **10. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA**

GAA se reserva el derecho de modificar la política de Protección de Datos Personales en cualquier momento. Toda modificación se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de su página web [www.gonzalezaldana.com](http://www.gonzalezaldana.com).

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del Tratamiento, referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales afecten el contenido de la autorización, el Responsable del Tratamiento comunicará estos cambios y obtendrá del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

## **11. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

GAA como responsable del tratamiento de datos personales cumple con su obligación de registrar sus bases de datos y la política en el Registro Nacional de bases de datos – RGND.

## **12. MARCO NORMATIVO**

La presente política se adopta y se interpretará de conformidad con la normativa colombiana aplicable en materia de protección de datos personales, especialmente:

- Constitución Política de Colombia
- Ley Estatutaria 1581 de 2012
- Decreto único Reglamentario 1074 de 2015.
- Decreto 090 de 2018.
- Las circulares, instrucciones y demás disposiciones expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de sus funciones como autoridad de protección de Datos Personales.



- Las demás normas que modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten las anteriores y aquellas que resulten aplicables al tratamiento efectuado por GAA.

### 13. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir del treinta y uno (31) de agosto de 2026 y continuará vigente hasta que sea modificada, actualizada o sustituida por GAA de conformidad con lo establecido en la presente Política y en la normativa aplicable.

Las bases de datos administradas por GAA tendrán una vigencia correspondiente al tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados los Datos Personales y, posteriormente, por el término que resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, contables, fiscales, laborales, profesionales, administrativas o judiciales aplicables.

Una vez cumplidas las finalidades del Tratamiento y vencidos los términos legales o contractuales de conservación que resulten aplicables, los Datos Personales serán suprimidos, eliminados o anonimizados, salvo que exista una obligación jurídica que justifique su conservación.

