

## Manual de Buenas prácticas para el Tratamiento de Datos Personales de "Reyes Abogados Asociados S.A." Segunda Versión – Noviembre 22 de 2016

**REYES ABOGADOS ASOCIADOS S.A.** (en adelante "**RAA**"), por medio de este documento publica su Manual de Buenas Prácticas para el Tratamiento de Datos Personales (en adelante "el Manual"), el cual consagra la política respectiva para dicho manejo, cumpliendo así con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013. De igual manera, el presente Manual se pone a disposición de todos los titulares de datos personales cuyo contenido sea tratado por **RAA**, con el propósito de que conozcan sus derechos, procedimientos, alcance, finalidad y mecanismos contemplados por **RAA**, para el manejo de sus datos personales, previa autorización expresa e informada, por parte de ellos.

- 1. Identificación del responsable de datos: REYES ABOGADOS ASOCIADOS S.A.,** sociedad domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., con dirección física en la Carrera 7 N° 113-43 Oficina 909, correo electrónico [administracion@reyesaa.com](mailto:administracion@reyesaa.com) y teléfono (571) 6207870.
- 2. Principios:** El presente Manual para el tratamiento de los datos personales, se desarrollará bajo el amparo de los principios generales de **RAA**, a más de los siguientes:
  - a. **Autorización previa:** en virtud del cual se requiere consentimiento previo, informado e inequívoco del Titular para el tratamiento de sus datos personales;
  - b. **Finalidad autorizada:** se entenderá aquella que, conforme al presente Manual, corresponde con la calidad del Titular en relación con **RAA**;
  - c. **Confidencialidad:** los datos suministrados por su Titular serán manejados de manera confidencial y no se transmitirán a terceros salvo con autorización expresa por parte del Titular, o ante requerimiento por parte de las autoridades competentes.
  - d. **Seguridad:** **RAA** realizará los esfuerzos razonables para evitar el acceso no autorizado por parte de terceros a los datos proporcionados, al igual que su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
  - e. **Acceso a la información por parte del titular:** El Titular podrá acceder y tener pleno conocimiento de la información que respecto a él conserva **RAA** en cualquier momento;
  - f. **Temporalidad:** **RAA** podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con la finalidad autorizada;
  - g. **Individualidad:** Será individualizable la información que tiene **RAA** respecto de cada uno de los Titulares de datos; y
  - h. **Calidad del dato:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 3. Tratamiento y finalidades de la información:** **RAA**, al igual que los encargados o terceros que, en virtud de la ley o un contrato, tengan acceso a los Datos Personales suministrados por el titular de los mismos, los utilizarán de conformidad con las siguientes regulaciones:

- a. Datos de niños, niñas y adolescentes (en adelante "NNA"):** Su utilización estará circunscrita a datos de naturaleza pública y en todo caso deberá contar con la autorización de los padres o representantes de los menores. Lo anterior con miras a garantizar el interés superior de los NNA, sus derechos fundamentales y demás exigencias constitucionales o legales.
- b. Datos de clientes:** Su utilización será la necesaria para que **RAA** preste los servicios contratados de manera adecuada y para informar a los clientes de manera detallada de las actuaciones realizadas en atención a los servicios contratados. Adicionalmente, **RAA** podrá enviar las facturas correspondientes a las direcciones registradas, y realizar las gestiones de recaudo que estime necesarias.
- De igual manera **RAA** podrá remitir novedades y noticias jurídicas, en aras de informar las actualizaciones legales, normativas, doctrinarias, jurisprudenciales o de cualquier otra índole, acerca de asuntos de interés.
- c. Datos de empleados:** Su utilización estará encaminada al desarrollo de la relación laboral, desde la vinculación hasta los diez (10) años siguientes a la terminación del contrato laboral. De igual manera, podrán emplearse por **RAA** o un tercero vinculado legal o contractualmente con ella, para garantizar los pagos de nómina y demás prestaciones y para adelantar cualquier proceso de ingreso e identificación del personal.
- d. Datos de proveedores:** Su utilización estará encaminada al aprovisionamiento de servicios o productos que **RAA** requiera para su normal funcionamiento, por lo cual comprenderán desde el contacto con el proveedor, hasta la culminación de cualquier posible vínculo contractual.
- e. Datos de consultores externos:** Su utilización tendrá como finalidad solicitar apoyo profesional en materia legal o en temas complementarios, para **RAA** o para sus clientes, con previa autorización de sus Titulares.
- f. Datos de candidatos a trabajo:** Su utilización se dará en el marco de procesos de selección de personal, adelantados por **RAA**. Para garantizar lo anterior, **RAA** podrá: **i)** Almacenar, procesar y categorizar la información, en los formatos de bases de datos que considere más adecuados; **ii)** Verificar, corroborar, comprobar, validar y comparar la información suministrada por los titulares, con cualquier medio legal al cual **RAA** tenga acceso; **iii)** Estudiar, analizar y compartir los datos de los titulares con los aliados de **RAA**, quienes garanticen el respeto del presente Manual y aseguren la confidencialidad de la información, previa autorización expresa del Titular; **iv)** De ser necesario, por falta de capacidad de **RAA**, la información podrá ser transmitida a un tercero, encargado de su manejo, previa notificación a los titulares de los datos y con garantías suficientes de confidencialidad y buen manejo, por parte del tercero escogido para este propósito; **v)** Comunicar al candidato el resultado del proceso de selección en el cual participó; y **vi)** Contactar al candidato para futuras convocatorias que se ajusten a su perfil.
- g. Datos sensibles:** Su utilización estará limitada a aquellos casos en los cuales la ley faculta su tratamiento y se garantizará un acceso limitado y controlado a los mismos, en aras de garantizar el derecho al honor e intimidad de los titulares.
- h. Finalidades generales:** Los datos suministrados por los Titulares de los mismos, podrán ser utilizados para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo mas no limitándose a la consulta en listas restrictivas, tales como la lista

OFAC y toda la información necesaria requerida para el SARLAFT. De igual manera, los datos podrán emplearse en las labores administrativas y operacionales de **RAA**, pudiéndose transmitir, previa notificación a los Titulares, a terceros vinculados contractual o legalmente, quienes deberán darles un tratamiento acorde con el presente Manual y/o con la Ley.

#### **i. Centrales de Riesgo**

El cliente autoriza libre y expresamente a **RAA** para que, por cualquier medio de información y registros sistematizados, consulte, reporte, administre, suministre y mantenga actualizados los datos referentes a su comportamiento crediticio en lo referente a las obligaciones contenidas o que se desprendan de la aceptación de la Propuesta de Honorarios presentada por **RAA**, incluyendo la facultad, en caso de incumplimiento, de reportarlo a cualquier base de datos de deudores morosos o centrales de riesgo para su publicación por el término establecido por la Ley.

- 4. Derechos de los titulares:** Los titulares de los datos personales suministrados, en cualquier tiempo, gozarán de los siguientes derechos: **i)** Conocer, actualizar y rectificar los datos personales suministrados a **RAA**, en su calidad de responsable y encargada del tratamiento; de igual manera, podrá hacer uso de las mismas facultades ante los terceros a quienes se les haya transmitido la información; **ii)** Solicitar a **RAA**, prueba de la autorización para el tratamiento de los datos, salvo en los casos expresamente exceptuados; **iii)** Ser informado, previa solicitud, acerca del tratamiento dado por **RAA** o los terceros encargados, de los datos personales suministrados; **iv)** Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio, para presentar quejas por infracciones al Régimen de Protección de Datos Personales; **v)** Revocar o modificar la autorización; **vi)** Solicitar la supresión del dato personal cuando en su manejo se infrinjan los principios, derechos y garantías constitucionales o legales; **vii)** Acceder gratuitamente a los datos personales que hayan sido tratados por **RAA** o terceros encargados; **viii)** Tener fácil acceso al presente Manual; y, **ix)** Conocer previa y efectivamente cualquier modificación, actualización o sustitución del presente Manual.
- 5. Derechos de los titulares frente a datos sensibles:** Los titulares de los datos personales, podrán abstenerse de suministrar datos sensibles, tales como los relacionados con su origen racial, convicciones religiosas, filiación política, pertenencia a grupos sindicales u organizaciones sociales, preferencias sexuales, estado de salud, entre otros.
- 6. Atención de peticiones, consultas, quejas o reclamos:** Los titulares de los datos personales, gozarán de atención para sus peticiones, consultas, quejas o reclamos, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., en el teléfono (571) 6207870, al igual que en el correo electrónico [administracion@reyesaa.com](mailto:administracion@reyesaa.com).
- 7. Procedimiento para el ejercicio de los derechos:** El ejercicio de los derechos, se ceñirá al siguiente procedimiento:
  - a. Personas facultadas para el ejercicio:** Los Titulares de los datos personales, sus causahabientes, sus representantes legales o sus apoderados, previamente acreditados, podrán ejercer los derechos enunciados en el presente Manual y aquellos consagrados en la Constitución o en la Ley.

- b. Tiempo de respuesta ante la solicitud:** RAA, una vez recibida la solicitud correspondiente, dispondrá de diez (10) días hábiles para tramitarla y dar una respuesta efectiva. En caso de resultar insuficiente ese lapso, RAA comunicará tal situación al solicitante y dispondrá de máximo cinco (5) días hábiles adicionales para resolver efectivamente.
- c. Solicitudes incompletas o poco claras:** Aquellas solicitudes incompletas o poco claras, las cuales no permitan determinar el Titular de los datos o el contenido de la solicitud, deberán ser subsanadas. Para ello, RAA informará de tal situación al solicitante durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Si transcurridos dos (2) meses luego de la manifestación hecha por RAA, el solicitante no ha subsanado la solicitud, se entenderá que hubo desistimiento de la misma y, en consecuencia, se procederá a su archivo, sin que haya lugar a pronunciamiento alguno por parte de RAA.
- d. Modificaciones, actualizaciones o sustituciones del Manual:** RAA, una vez vea la necesidad de modificar, actualizar o sustituir el presente Manual, comunicará tal decisión a los Titulares de los datos personales. En dicha comunicación, se anexará la modificación, actualización o sustitución respectiva, para que durante un término de quince (15) días hábiles y antes de la publicación o entrada en vigencia del nuevo Manual, el Titular ejerza sus derechos. Una vez vencido este plazo y vigente el nuevo Manual, se entenderá que existe aceptación del mismo, sin perjuicio de que puedan ejercerse los derechos, en cualquier tiempo.
- 8. Seguridad de la información:** RAA ha adoptado y exige a los contratistas encargados, la adopción de medidas razonables para proteger los datos personales suministrados y evitar el acceso a los mismos, de personas no autorizadas. Lo anterior, con el propósito de mantener la integridad de la información y evitar su adulteración o cercenamiento. Para ello ha restringido el acceso a las bases de datos, por parte de ciertos funcionarios, contratistas, representantes o agentes de RAA.

Sin perjuicio de lo mencionado, RAA no se hará responsable de los ataques informáticos de que pueda ser víctima, al igual que se mantendrá indemne respecto de cualquier acción cometida por terceros, con el propósito de evitar los controles y superar las medidas de seguridad adoptadas por RAA o por los terceros encargados del tratamiento de los datos personales. Esto, sin detrimento de que RAA inicie todas las labores que estén a su alcance para recobrar el control y responsabilizar a los responsables.

- 9. Vigencia del presente Manual:** El presente Manual entra en vigencia a partir del primero (1º) de enero de 2017. Los datos personales recolectados, reposarán en las bases de datos hasta cuando sea necesario para cumplir la finalidad de su recolección, sin perjuicio de que en cualquier tiempo puedan ser retirados por petición del titular, su causahabiente, representante legal o apoderado.