

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CARDOZO CORAL & ASOCIADOS S.A.S

NIT. 900.055.937-7

Calle 59 A Bis No. 5 - 53 Of. 505

[www.cardozocoral.com](http://www.cardozocoral.com)

Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, normas compiladas en el Decreto Único Nacional del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 (Artículos 2.2.2.25.1.1. al 2.2.2.26.3.4), y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen, desarrollen o sustituyan, a continuación lo ponemos al tanto de los aspectos relevantes en relación con el tratamiento de datos personales que CARDOZO CORAL & ASOCIADOS S.A.S, realiza de los datos personales que lleguen a su conocimiento en desarrollo de su objeto social, en virtud de la autorización otorgada por los titulares ( Clientes, empleados y proveedores) para adelantar dicho tratamiento.

En la presente política correspondiente al tratamiento de datos personales, en adelante (la “Política”) se encontrarán los lineamientos corporativos y de ley bajo los cuales la firma realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos.

Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), para efectos de la interpretación de la presente política se tendrán en cuenta las siguientes:

### 1. Definiciones

Para la interpretación de esta Política, tener en cuenta las siguientes definiciones, así como las contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, sustituyan y/o modifiquen: -

- Firma: Se refiere a **CARDOZO CORAL & ASOCIADOS S.A.S.**
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Datos sensibles: Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- 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 la firma como Responsable de los datos.
- Responsable del Tratamiento: se refiere a la Firma, **CARDOZO CORAL & ASOCIADOS S.A.S**

- Política de Tratamiento: Se refiere al presente documento, que desarrolla la política de tratamiento de datos personales aplicada por la firma de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia y el desarrollo de su objeto social;
- Proveedor: Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a la Compañía en virtud de una relación contractual/obligacional; - 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, para efectos de esta política, ejercerá como Responsable, en principio, la firma;
- Titular: Persona natural y/o Jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea cliente, proveedor, empleado, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la Compañía;
- Trabajador: Toda persona natural que preste un servicio a la Compañía en virtud de un contrato laboral o cualquier otro tipo de vinculación.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del listado anterior, se deberá remitir a la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

## 2. Principios

La protección de datos personales estará determinada por los siguientes principios o reglas fundamentales:

1. **Principio de Legalidad:** El tratamiento de los datos personales estará reglado por la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, los artículos 2.2.2.25.1.1. al 2.2.2.26.3.4 del Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones que regulen la materia.
2. **Principio de Finalidad:** El tratamiento de los datos personales debe tener una finalidad legítima de acuerdo a la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
3. **Principio de Libertad:** El tratamiento de los datos personales solo podrá ser ejercido cuando se cuente con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular.
4. **Principio de Veracidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
5. **Principio de transparencia:** El titular tiene derecho de acceder en cualquier momento y sin restricciones a la información de los datos que le conciernen.
6. **Principio de seguridad:** El Responsable y/o Encargado del tratamiento de los datos personales deberá implementar todas las medidas que sean necesarias para evitar que estos sean adulterados, modificados, consultados, usados, accedidos, eliminados o conocidos por personas no autorizadas o por personas autorizadas de manera fraudulenta.
7. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de los datos personales están obligadas a tratar la información como confidencial aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el titular del dato personal y la Firma haya terminado.



- 8. Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales solo pueden ser tratados por el personal autorizado de la Firma.

### 3. Tipo de Información sujeta a Tratamiento

La firma reconoce que sus Empleados, clientes, proveedores, aliados estratégicos y accionistas tienen derecho a contar con una expectativa razonable de su privacidad, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la firma.

De esta forma, a continuación se establece el tipo de información que es objeto de tratamiento por parte de la Firma:

**a) De los Proveedores.**

- Nombre del Proveedor o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- Nombre del gerente o coordinador de ventas, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico;
- Información tributaria;
- Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.
- Información financiera
- Cualquier otro tipo de información que sea necesaria para el mantenimiento, desarrollo y/o control de la relación comercial entre el Proveedor y la Firma.

**b) De los Empleados:**

- Trabajador y Grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa,, afiliaciones a la seguridad social, edad, fecha de nacimiento, información de estudios.
- Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con Firmas
- Salario y otros pagos;
- Afiliaciones con descuento de nómina; (Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación, etc.)
- Aportes pensionales;
- Constitución y aportes a AFC, fondos de pensiones voluntarias,
- Contrato laboral, y sus respectivas modificaciones.
- Historia laboral del trabajador;
- Pago de auxilio y beneficios;
- Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios;
- Capacitaciones recibidas;
- Informe de evaluación psicológica
- Detalle de la caracterización

- Informe demográfico de los trabajadores;
- Historia clínica ocupacional del trabajador y accidentes laborales
- Registro fotográfico
- Evaluación anual de competencia.

**c) Menores hijos de Empleados:**

- Nombre e identificación,
- Afiliaciones a la seguridad social
- Edad
- Fecha de nacimiento
- Información de estudios

**d) Socios**

- Nombres, apellidos, tipo y número de documento de identificación, estado civil, correo electrónico, teléfonos, fecha de nacimiento, educación, profesión;
- Contactos de emergencia (Nombres, dirección, teléfonos, etc.);
- Lugar de correspondencia, dirección residencia, lugar donde trabaja, cargo, dirección de lugar de trabajo);
- Datos de visado, nacionalidad, país de residencia, etc.;

**e) Clientes:**

- Nombre del Cliente o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico, en caso de tratarse de persona jurídica;
- Nombre del encargado del contacto con la firma, así como su dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico;
- Información tributaria;
- Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.
- Cualquier otro tipo de información que sea necesaria para el mantenimiento, desarrollo y/o control de la relación comercial entre el Cliente y la Firma.

**f) Aliados estratégicos:**

- Nombre o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico, en caso de tratarse de persona jurídica;
- Nombre del encargado del contacto con la firma, así como su dirección, teléfonos, fax, correo electrónico;
- Información tributaria;

- Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.
- Cualquier otro tipo de información que sea necesaria para el mantenimiento, desarrollo y/o control de la relación comercial entre el Aliado y la Firma.

#### 4. Uso, finalidad del Tratamiento y recolección de los datos personales:

La firma realiza recolección, uso, circulación, recopilación, almacenamiento, copia, corrección, verificación, supresión, o cualquier otro tipo de tratamiento, con las siguientes finalidades:

##### a) De los Proveedores:

- La creación y registro como Proveedor de la firma en la base de datos interna y contable
- Evaluación y revaluación del Proveedor;
- Redacción, suscripción y ejecución de los contratos y acuerdos en virtud de los cuales la Compañía sostenga una relación contractual/obligacional.
- Pago de obligaciones contractuales;
- Expedición de facturas de comisión y del cliente, realización de recibos de caja y actividades realizadas con el pago o cobranza.
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación entre el proveedor y la firma.
- Adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentadas por los proveedores de la Firma, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes

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

- Propuestas de servicios
- Contrato de prestación de servicios
- Reuniones previas a la ejecución de los servicios y reuniones con los proveedores.
- Correos Electrónicos
- Consultas vía correo electrónico, página web, teléfono.

##### b) De los Empleados/Candidatos a cargo:

Antes de iniciar la relación laboral, la Firma informará a los candidatos de los procesos de selección las reglas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales que se suministren en dicho proceso, contenidas en las presentes políticas, y se encargará de solicitar la correspondiente autorización para su tratamiento, que se limitará a:

- La clasificación, almacenamiento, archivo de los Datos Personales de los candidatos de los procesos de selección.
- Evaluar solicitudes de empleo;

La recolección y tratamiento de los datos personales de los empleados se hará con el fin de desarrollar las actividades pactadas entre la Firma y sus trabajadores, así como para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el Empleado, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos;
- Desarrollar planes de personal y sucesión;
- Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral;
- Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de CARDOZO CORAL & ASOCIADOS S.A.S (lo cual incluye la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la firma);
- Investigar y responder reclamos contra la firma y sus Clientes;
- Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias;
- Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios
- Envío a entidades de pago, seguridad social para pago de aportes;
- Certificación a terceros por solicitud del trabajador o por solicitud de EPS, ARL, fondos de pensiones, juzgados, autoridades, ICBF, cooperativas, Firmas de libranzas y otros;
- Planes de mejoramiento y desarrollo de competencias.
- Adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentadas por los empleados de la Firma, en nombre propio, y de sus hijos menores, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes

Forma en que se recopilan los datos:

- Contrato laboral o de prestación de servicios
- Hoja de vida académica empleados
- Hoja de vida académica candidatos a puesto de trabajo
- Formato de ingreso

**c) Menores Hijos de Empleados:**

- Afiliaciones a seguridad social como beneficiarios.
- Auxilios Legales.

Forma en que se recopilan los datos:

- Información suministrada por sus padres en calidad de representantes legales.

**d) De accionistas:**

- La creación y registro como accionista de la Compañía en la base de datos interna;
- Citación a asambleas o juntas según corresponda;



- Envío/Recepción de mensajes con fines del desarrollo de las actividades propias como accionista
- Envío de Información de novedades, comunicaciones sobre toma de decisiones, noticias, boletines, foros, educación, publicidad o marketing, y ventas a distancia, o cual otro tipo de negocio que suponga comercio electrónico.
- Emisión de certificaciones relativas a la titularidad de las acciones, así como la expedición de los certificados de acciones y las demás necesarias para el desarrollo adecuado del objeto social, previa autorización de los mismos.
- Procesos al interior de la Firma, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
- Adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentadas por los socios de la Firma, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes
- Cualquier otra finalidad necesaria para el desarrollo de los derechos y deberes inherentes a su calidad de accionistas.

Forma de recolectar la información:

- Suscripción de Acciones
- Reuniones de órganos directivos o Asambleas Generales de Accionistas y sus respectivas convocatorias.
- Correos Electrónicos u otros medios de comunicación con los accionistas.

**e) Clientes**

- Mantenimiento, desarrollo y/o control de la relación comercial entre el titular del dato y la Firma.
- Prestación de los servicios de la Firma y seguimiento a los mismos de acuerdo con las necesidades particulares de sus clientes, con el fin de brindar los servicios y productos adecuados para cubrir sus necesidades específicas.
- Registros de gestión económica, contable, fiscal y administrativa, para la gestión de clientes, de cobros y pagos, de facturación, de cumplimiento de obligaciones financieras y del historial de relaciones comerciales.
- Realización de declaraciones tributarias o gestión de información tributaria e inversiones extranjeras o colombianas en el exterior, o cualquiera que suponga relaciones comerciales con el exterior.
- Envío de Información de novedades, noticias, boletines, foros, educación, publicidad o marketing, y ventas a distancia, o cualquier otro tipo de negocio que suponga comercio electrónico relacionado con nuestro objeto social.
- Adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentadas por los clientes de la Firma y por terceros, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.
- Transmisión, cesión y/o transferencia de los datos a los aliados estratégicos, con el fin de

desarrollar la relación comercial para la cual fueron contratados.

- Procesos al interior de la Firma, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas. Así como mejora del servicio, basada en el conocimiento de las preferencias del cliente y la adaptación de los productos y servicios para responder mejor a sus intereses.

Forma en que se recopilan los datos:

- Propuestas de servicios
- Contrato de prestación de servicios
- Reuniones previas a la ejecución de los servicios y reuniones con los clientes una vez somos contratados
- Correos Electrónicos
- Consultas vía correo electrónico, página web, teléfono.

**f) Aliados Estratégicos**

- Mantenimiento, desarrollo y/o control de la relación comercial entre el Aliado Estratégico y la Firma.
- Prestación de los servicios de la Firma y seguimiento a los mismos de acuerdo con las necesidades particulares de sus clientes, con el fin de brindar los servicios y productos adecuados para cubrir sus necesidades específicas.
- Registros de gestión económica, contable, fiscal y administrativa, para la gestión de clientes, de cobros y pagos, de facturación, de cumplimiento de obligaciones financieras y del historial de relaciones comerciales.
- Procesos al interior de la Firma, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas. Así como mejora del servicio, basada en el conocimiento de las preferencias del cliente y la adaptación de los productos y servicios para responder mejor a sus intereses.

Forma en que se recopilan los datos:

- Propuestas de servicios
- Contrato de prestación de servicios
- Reuniones previas a la ejecución de los servicios y reuniones con los clientes una vez contratados
- Correos Electrónicos
- Consultas vía correo electrónico, página web, teléfono.

Si usted nos proporciona Datos Personales, ésta información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a realizar tratamientos no autorizados salvo que (i) usted nos autorice expresamente a hacerlo, (ii) o según sea requerido o permitido por la ley. A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados con los



finas dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

## 5. Disposición Final de la información

Adicionalmente, le informamos que una vez cese la necesidad de tratamiento de sus datos, los mismos serán eliminados de las bases de datos de CARDOZO CORAL & ASOCIADOS S.A.S o cuando esto no fuere posible serán archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley. Dichos datos no serán eliminados a pesar de la solicitud del titular, cuando la conservación de los mismos sea necesaria para el cumplimiento de una obligación con terceros, entes estatales o desarrollo de contratos.

## 6. Derechos del Titular

En cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en la Constitución y en la ley, especialmente de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los titulares de los datos personales podrán ejercer los derechos descritos a continuación:

- a. **Conocer, actualizar y rectificar** sus datos personales frente a CARDOZO CORAL & ASOCIADOS S.A.S como los Responsables 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 a la firma como Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- c. **Ser informado** por la firma, como Responsable del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales, así como de las modificaciones y actualizaciones de las políticas de protección, y medidas de seguridad;
- d. **Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas** por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicione 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. **Derecho de oposición** a que los Datos Personales sean objeto del tratamiento o cese del mismo.
- g. Derecho a presentar **quejas y reclamos**.

El ejercicio de estos derechos será gratuito e ilimitado por parte del titular del dato personal, sin perjuicio de lo dispuesto en la ley y demás normas que regulen la materia.

## 7. Procedimiento para el ejercicio de sus derechos como titular

Si tiene preguntas acerca de esta Política, o cualquier inquietud o reclamo, o en caso de ejercicio de queja, rectificación, actualización, consulta, o solicitud de acceso o de sustracción de datos, o con respecto a la administración de la Política, comuníquese con el área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos – **Dirección Administrativa**- a través de cualquiera de los siguientes medios:



**CARDOZO CORAL  
& ASOCIADOS**  
ABOGADOS CONSULTORES

- **Tel.** +57 1 2129348
- **Dirección:** Calle 59 A Bis No. 5 - 53 Of. 505 Atn.- Dirección Administrativa –

Tenga en cuenta que una vez usted ponga en conocimiento al área responsable al interior de la Firma, se dará trámite a la consulta, solicitud o queja, de la siguiente forma:

### **6.1 Consultas**

Podrá consultar a CARDOZO CORAL & ASOCIADOS S.A.S respecto de los datos personales que la Firma tenga almacenados en sus bases de datos. Dicha consulta será atendida por CARDOZO CORAL & ASOCIADOS S.A.S en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, CARDOZO CORAL & ASOCIADOS S.A.S lo hará de su conocimiento, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El documento de consulta deberá contener:

- El nombre y documento de identificación del titular.
- En caso de que sea el causahabiente: Documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del Titular.
- Si se trata de un representante legal y/o apoderado: Documento de identidad válido, documento que acredite la calidad en la que actúa (Certificado de cámara de comercio, o poder) y el número del documento de identidad del Titular y en caso de que sea menor de edad tarjeta de identidad y registro civil
- Descripción completa de la consulta
- Dirección y datos de contacto del consultante

### **6.2 Reclamos**

Su solicitud o petición relacionada con reclamos, actualizaciones, correcciones, o supresión de sus datos personales deberá ser atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo de la solicitud o petición. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que será atendido, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El documento de reclamo deberá contener:

- El nombre y documento de identificación del titular.
- En caso de que sea el causahabiente: Documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del Titular.



- Si se trata de un representante legal y/o apoderado: Documento de identidad válido, documento que acredite la calidad en la que actúa (Poder) y el número del documento de identidad del Titular y en caso de que sea menor de edad tarjeta de identidad y registro civil
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y/o queja
- El objetivo perseguido
- Dirección de notificaciones y datos de contacto del reclamante.

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 como desistido.

## 8. Tratamiento de Datos Sensibles

La Firma en lo posible no recolectará, almacenará o tratará datos sensibles, a menos que sea estrictamente necesario. De presentarse dicha situación, no realizará ningún tratamiento sin que exista una autorización previa, informada y expresa del titular de la información, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización y aplique alguna de las siguientes excepciones:

- El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. Casos en los cuales, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Se realice en cumplimiento de orden de entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

Las respuestas a las preguntas sobre datos sensibles son facultativas. No podrá realizarse el tratamiento de datos sensibles para fines distintos de los autorizados expresamente por el titular.

El acceso, circulación y tratamiento de datos sensibles será restringido, limitado y con medidas de seguridad rigurosas de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

## 9. Tratamiento de Datos de Niños, Niñas y Adolescentes

La Firma solo realiza el tratamiento de datos de identificación, afiliaciones de seguridad social y educación de niños, niñas y adolescentes hijos de sus trabajadores, en cumplimiento de la Ley. La Firma garantiza como Responsable que el tratamiento de los datos que se realiza de forma adecuada, aplicando los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012, la sentencia C-748/11, de la Corte Constitucional y demás normatividad vigente sobre protección de bases de datos personales.

El tratamiento de datos personales de niñas, niños y adolescentes tendrá un tratamiento especial y unas medidas muy rigurosas para su protección. Aquellos datos que no sean de naturaleza pública cumplirán con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Responderá y respetará el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Se asegurará el respeto de sus derechos fundamentales
- c) Valoración de la opinión del menor cuando éste cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Los Derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## 10. Autorización y Consentimiento

El consentimiento o autorización por parte del titular de la información deberá ser (i) Previo: la autorización debe darse antes de que se haga el tratamiento, (ii) Expreso: debe ser inequívoco, e (iii) Informado: el titular debe entender para qué están siendo tratados sus datos y estar consciente de los efectos que pueden acarrear su tratamiento. Teniendo en cuenta lo anterior, la autorización que se solicite deberá contener como mínimo los siguientes presupuestos:

- Explicación del tipo del tratamiento a realizar
- Finalidad del tratamiento de los datos personales
- Derechos que le asisten al titular de los datos
- Canales de acceso en caso de queja o consulta

10.1 Autorización para Tratamiento de Datos Sensibles: En la Autorización se deberá hacer referencia al carácter de los mismos y a su protección especial, así como indicar que las respuestas a las preguntas relacionadas con ellos son de carácter facultativo, y las finalidades del Tratamiento deberán estar consagradas de la forma más explícita posible.

10.2 Autorización para el Tratamiento de Datos de niños, niñas o adolescentes: La autorización será solicitada a su representante legal, a menos que se trate de Datos de naturaleza pública. En todo caso se asegurará el respeto de sus derechos fundamentales, responderá y respetará su interés superior

y se valorará la opinión del menor cuando éste cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Dicha valoración se realizará caso por caso

10.3 Excepciones : La Firma deberá abstenerse de realizar tratamiento de datos personales de los titulares si no cuenta con la autorización prevista, a menos que el tratamiento esté incurso en alguna de las siguientes excepciones:

- Llevar a cabo medidas necesarias para la ejecución de un contrato que se haya celebrado con el titular.
- Enviar información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Cuando sean datos de naturaleza pública
- Realizar tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Realizar tratamiento de datos de naturaleza pública o aquellos relacionados con el registro civil de las personas.

## 11. Transmisión, Cesión y/o Traslado de Datos Personales

En caso de ser necesaria la Transmisión, Cesión y/o Traslado de Datos Personales de los Clientes, para el cumplimiento de la labor contratada, o de clientes, empleados, menores hijos de trabajadores, proveedores, socios, y aliados estratégicos, en virtud de una ley, acto administrativo, u orden de autoridad judicial o administrativa, dicho procedimiento se realizará en cumplimiento de la normatividad aplicable y vigente al momento de su realización:

Transmisión: Cuando se trate de Transmisiones la Firma se asegurará del cumplimiento de las exigencias de Legislación de protección de datos aplicable y las medidas de protección por parte del Encargado. No requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando exista un contrato en que cumpla con las siguientes condiciones:

- El contrato deberá señalar 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, o la Firma.
- 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.
- Además de las obligaciones que impongan las normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:
  1. Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
  2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
  3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

Cesión: Cuando se trate de Cesiones de Datos Personales dentro del territorio nacional, la Firma se asegurará del cumplimiento de las exigencias de Legislación de protección de datos aplicable y las medidas de protección por parte del nuevo Responsable.

Transferencia: De tratarse de una transferencia internacional se deberá asegurar que el país receptor de los Datos Personales proporcione niveles adecuados de protección, de la forma que establezca la Autoridad de Control en Colombia, para que la misma profiera la declaración de conformidad a la que se refiere el párrafo primero del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, a menos que se configure alguna de las siguientes excepciones legales:

- a) Que el titular haya dado autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- b) Intercambio de datos de carácter médico cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud e higiene pública.
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con autorización del Titular

## 12. El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), es el directorio público de las bases de datos que están sujetas a tratamiento y que operan en el país. Este directorio será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y estará a disposición del público.

La estructura de las bases de datos tratadas por la Firma será registrada en el Registro Nacional de Bases de Datos de acuerdo con lo establecido por el Artículo 25 de la Ley 1581, el capítulo 26 del Título II, de la Parte II del Libro II del Decreto Único Nacional del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 y la Circular 002 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio

## 13. Modificación de esta política

Esta política puede ser modificada en cualquier momento. Las modificaciones a que haya lugar serán publicadas en nuestra página web, <http://www.cardozocoral.com> donde se pondrá a su disposición la última versión de esta Política.

## 14. Vigencia

Fecha de entrada en vigencia: octubre 19 de 2016.