



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

### BTL LEGAL GROUP S.A.S.

#### 1. Objetivo

Definir y comunicar a los titulares de los datos personales con los cuales tiene un vínculo contractual la compañía, cuál es la información que se solicitará a los mismos, el manejo que se le dará a la información y las finalidades para las cuales son tratados los datos personales. Además, tiene como propósito divulgar los derechos de los titulares de la información y la forma de ejercerlos, así como también los deberes que tiene la organización con el tratamiento que realice de los datos personales recolectados.

#### 2. Definiciones

Con el fin de determinar el sentido de los conceptos utilizados en esta Política, acudiremos a las siguientes definiciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013:

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
2. **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable, el cual tiene por objeto poner a disposición del titular la política para el tratamiento de los datos personales con la que cuenta la compañía.
3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, que reposen en documentos físicos o electrónicos.
4. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
5. **Datos Sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
6. **Dato Público:** Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión, a su calidad de comerciante o de servidor público, y en general todos los datos que puedan estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
7. **Dato Semiprivado:** Es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, por ejemplo, el dato financiero y crediticio.
8. **Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada identifica al titular. Un ejemplo de este tipo de dato es una fotografía, un video o datos relacionados con el estilo de vida del titular del dato personal.
9. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
10. **Oficial del Tratamiento:** persona de la organización que se encarga de resolver quejas, consultas y reclamos de los titulares de la información, y además de administrar y controlar los datos personales que contienen las bases de datos, bajo el cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular del dato. En

ningún caso, será responsable frente al titular por la calidad de los datos que le sean suministrados.

11. **Habeas Data:** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir los datos personales que se hayan sometido a tratamiento.
12. **Derecho de Protección de Datos Personales:** Confiere a su titular poderes de disposición y control sobre sus datos personales.
13. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre el tratamiento de los datos.
14. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
15. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.
16. **Transferencia:** Hace alusión a los casos en que el Responsable o el Encargado del Tratamiento de datos personales que se encuentra ubicado en Colombia, envía dicha información a un receptor que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
17. **Transmisión:** Hace referencia a los casos en que el Tratamiento de datos personales se realiza por el Encargado por cuenta del Responsable, debiendo mediar entre ellos la comunicación de la información dentro o fuera del territorio de Colombia.

### 3. Principios del tratamiento de datos personales

El tratamiento de datos personales realizado por **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** se regirá en todo momento por los siguientes principios, los cuales servirán de guía para la interpretación de las condiciones fijadas en esta política y para un adecuado manejo de la información por parte de la organización en su calidad de encargado o responsable.

4. **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de conformidad con la normatividad aplicable, la cual debe ser informada al titular.
5. **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. En consecuencia, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento del titular.
6. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido legalmente el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
7. **Principio de transparencia:** Se debe garantizar en todo momento el derecho del titular a obtener de **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
8. **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de la normatividad aplicable. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.
9. **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por parte de la organización en calidad de responsable o encargado se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, para la cual se designará a un oficial.
10. **Principio de confidencialidad:** las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, hasta después de finalizada la relación contractual.



11. **Principio de temporalidad:** Cuando la información deje de servir para las finalidades para la cual fue autorizado su tratamiento, la compañía no podrá suministrar la misma a usuarios o terceros.
12. **Principio de necesidad:** Los datos personales sólo pueden ser tratados por el personal de **BTL LEGAL GROUP** durante el tiempo que se requieran y cuando el propósito de su tratamiento lo justifique.
13. **Principio de legalidad:** El Tratamiento de los datos por parte de la compañía se sujetará en todo momento a lo establecido en la legislación vigente en Colombia.

#### 14. ¿Quiénes son titulares de datos personales?

De manera enunciativa, las personas cuyos datos trata **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** en calidad de responsables son las siguientes:

1. **Clientes:** Personas naturales que requieren de la prestación de servicios de asesoría legal en temas comerciales, civiles, laborales y de seguridad social.
2. **Proveedores:** Son aquellas personas naturales que se encargan del suministro de los implementos de trabajo que se requieren para el funcionamiento adecuado de la compañía.
3. **Trabajadores dependientes.** Son personas naturales que se encuentran directamente vinculadas con la compañía mediante un contrato laboral y quienes prestan de servicios de asesoría legal desde las diferentes áreas del derecho.

#### 15. De acuerdo con los tipos de titulares que suministran información a BTL LEGAL GROUP S.A.S.:

1. ¿Bajo qué calidad actúa la compañía cuando el titular de la información suministra directamente sus datos personales?

**BTL LEGAL GROUP S.A.S.** actúa como responsable del tratamiento de los datos personales, cuando el titular suministre la información directamente, de tal forma que deberá acatar lo dispuesto en esta política y en la legislación vigente, asegurando la protección y el adecuado tratamiento de los datos personales por él suministrados.

2. ¿Bajo qué calidad actúa BTL LEGAL GROUP S.A.S. cuando la información del titular del dato se suministra por una persona jurídica que funge como cliente de la compañía?

**BTL LEGAL GROUP S.A.S.** actúa en calidad de encargado frente a los datos personales que le sean suministrados para resolver un problema jurídico, datos que corresponden a una persona natural, con la cual la persona jurídica que suministra la información, tiene algún tipo de vinculación. Para estos efectos, la persona jurídica cliente funge como responsable.

3. ¿Cómo se protege la información sometida a reserva que una persona jurídica suministre a BTL LEGAL GROUP S.A.S.?

Cuando la persona jurídica sea quien directamente suministre información propia de su objeto social que se encuentre sometida a reserva, **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** se obliga directamente a custodiar, almacenar y proteger bajo condiciones de seguridad, la información recibida a través de acuerdos de confidencialidad que celebre con la persona jurídica que corresponda, documentos que formarán parte integral de los contratos celebrados con aquellos.

#### 16. Tratamiento de datos sensibles



En cumplimiento del derecho a la intimidad, a la dignidad humana y en desarrollo del principio de habeas data, de libre acceso y circulación a la información, del derecho de protección de datos personales y del derecho al debido tratamiento de los datos personales, **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** se compromete a informar al titular de los datos personales, cuáles de ellos son sensibles, cuál es la finalidad para la cual se requieren, y a su vez, a advertirle que el otorgamiento de la autorización para el tratamiento de los datos sensibles es facultativo. Una vez se haya dado la ilustración suficiente por parte de la organización, el titular debe dar su autorización explícita frente al tratamiento adecuado de los datos que tengan tal connotación, la cual debe constar por escrito.

En caso de llegarse a otorgar la información con tal calidad por el titular, se advierte al mismo que el tratamiento que se dará a los datos sensibles garantizará el derecho al debido tratamiento de los datos, y se conservará la información suministrada bajo condiciones de seguridad impidiendo la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

Para ello, también se comunicará a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando existan riesgos en la administración de la información de los titulares, de tal manera que haya un control continuo de la información que suministren los clientes, proveedores y trabajadores dependientes, seguimiento que estará a cargo de todos los miembros de la compañía.

## 17. ¿Qué información se solicitará?

Algunos de los datos personales que la organización solicita al titular sin prescindir de las personas jurídicas, son:

### 1. Clientes

#### 1. Datos Generales

- 1.1. Nombre Completo o Razón social
- 1.2. Documento de identificación (Cédula de Ciudadanía, Extranjería o NIT)
- 1.3. Certificados de existencia y representación legal.
- 1.4. Dirección del domicilio
- 1.5. Teléfono de contacto.

#### 2. Datos Específicos

Corresponde a la información que permita resolver el problema jurídico objeto de consulta, datos que pueden enmarcarse en la categoría de sensibles, frente aquellos que corresponden de los datos relacionados con la condición de salud de la persona y la huella biométrica. Lo anterior, en ejercicio de la profesión liberal que caracteriza al personal que desarrolla el objeto social en el cual se enmarca la organización.

### 2. Proveedores

1. Nombre o razón social.
2. Datos de Identificación (Cédula de Ciudadanía, Extranjería o NIT).
3. Dirección del Domicilio.
4. Teléfono de contacto.

### 3. Trabajadores Dependientes:

1. **Candidatos a algún cargo:** La información suministrada por el titular cuando participa en un **PROCESO DE SELECCIÓN** será tratada conforme a la presente política,



previo consentimiento informado sobre el tratamiento de los datos personales al titular.

#### **Información General:**

1. Nombres y apellidos
2. Tipo y número de identificación
3. RH
4. Ciudad
5. Barrio
6. Género
7. Estado Civil
8. Teléfonos fijos, celulares de contacto, Fax.
9. Dirección de domicilio y electrónica.
10. Ciudad
11. Fondo de pensión.
12. Fondo de cesantías.
13. Profesión.
14. E.P.S.
15. Fecha de Nacimiento.
16. Ciudad de Nacimiento.

#### **Información Laboral:**

1. Periodo en el cual trabajó
2. Cargo que desempeñaba.
3. Perfil profesional (puestos de trabajo, antecedentes, etc.)
4. Evaluaciones Médicas de Ingreso.

#### **Información Académica:**

1. Títulos
2. Perfil académico (Colegio, universidad, etc.)

### **2. Trabajadores activos e inactivos:**

#### **Información General:**

1. Nombres y apellidos
2. Tipo y número de identificación
3. Fecha de nacimiento
4. Género
5. Estado Civil
6. Nacionalidad
7. Tipo de Sangre
8. Teléfono de Residencia
9. Departamento
10. Teléfono celular
11. Dirección del domicilio
12. Fondo de pensión y cesantías
13. A qué fondo o entidad de Salud se encuentra afiliado
14. De qué Caja de Compensación hace parte
15. Tipo de Contrato
16. Fecha de ingreso
17. Días laborados por semana
18. Jornada Mensual



19. Salario Mensual
20. Banco a través del cual se realiza el pago.
21. Profesión u oficio

#### **Información académica:**

1. Nivel de Estudio
2. Título obtenido

La información suministrada por los titulares permanecerá almacenada físicamente en un archivo general o en formatos electrónicos que se encuentran en computadores al interior y de propiedad de la compañía, conservando la información bajo medidas de seguridad apropiadas, de tal forma que se garantice su reserva, consulta, uso o acceso no autorizado.

#### **18. ¿Para qué se utiliza la información?**

Los clientes, los proveedores y trabajadores dependientes activos e inactivos autorizan a **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** el uso, recolección, transferencia, transmisión, administración, almacenamiento y supresión de sus datos personales, con las siguientes finalidades:

1. Recabar o recolectar los datos personales e incorporarlos y almacenarlos en las bases de datos con las que cuenta la organización o en su archivo general.
2. Tener conocimiento de la persona natural o jurídica que se vincula con la organización.
3. Realizar la recolección de la información para fines contables.
4. Realizar procesos internos de nómina y facturación.
5. Mantener una comunicación constante con clientes y proveedores.
6. Recolectar los datos personales de los clientes con la finalidad de brindar los servicios de asesoría legal desde las diferentes áreas del derecho.
7. Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
8. Utilizar los datos para fines administrativos internos o comerciales.
9. Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
10. Celebrar, ejecutar y gestionar las propuestas de servicios.
11. Desarrollar procesos de selección laboral analizando la información y documentación suministrada por los aspirantes al cargo de acuerdo con el perfil que busque la organización.
12. Para los fines permitidos por la legislación vigente.
13. Para los demás casos en los que exista autorización expresa del titular de los datos personales.

#### **19. ¿Cómo se utiliza la información?**

Al aceptar esta Política, los clientes, los proveedores y trabajadores dependientes activos e inactivos, declaran conocerla y aceptarla, y como consecuencia de ello, autorizan de manera previa, voluntaria, espontánea e informada, a **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** frente al tratamiento de sus datos personales, de tal manera que la organización podrá tratar los datos de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, transmisión y transferencia de los datos suministrados para la ejecución de las finalidades descritas anteriormente.

Por su parte las personas jurídicas que suministren datos personales de sus beneficiarios, dependientes, empleados, directivos, accionistas o terceros declaran que como responsables cuentan con la autorización previa por parte de aquellos para darles tal tratamiento.

**BTL LEGAL GROUP S.A.S.** podrá actuar como responsable o encargado del dato personal, dependiendo de la forma como haya obtenido los datos personales, y por lo tanto, deberá cumplir con las responsabilidades que para cada uno haya fijado la normatividad.

#### **20. ¿Cuándo se comparte?**





**BTL LEGAL GROUP S.A.S.** se abstendrá de divulgar la información personal recabada de los clientes, proveedores y trabajadores dependientes activos e inactivos, como también se negará a compartir esta información con cualquier persona natural o jurídica externa no autorizada.

Sin perjuicio de lo anterior, la información personal recolectada podrá ser suministrada, cuando la compañía crea de buena fe, que esa divulgación sea razonablemente necesaria, en los siguientes casos enunciativos:

1. Para evitar una responsabilidad legal.
2. Para cumplir con leyes, normativas, citaciones u órdenes judiciales.
3. Para cumplir un requerimiento de una autoridad pública.
4. Cuando se requiera su divulgación para una transferencia o transmisión, sin perjuicio de la verificación del cumplimiento de la normatividad sobre la protección de los datos personales por parte del receptor de la información y de los requerimientos de orden legal para la validez de tal transmisión o transferencia de datos.

## 21. ¿Cómo se protege?

El titular de la información se encuentra en la obligación de suministrar información veraz, completa y comprensible. Por lo tanto, **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** presume la veracidad y certeza de la información suministrada por el titular del dato o por el representante. Sin perjuicio de lo anterior, la compañía se abstendrá de realizar tratamiento a los datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

En términos generales, sólo tendrán acceso a la información personal suministrada por los clientes, el personal que se encuentre vinculado laboralmente con la compañía y sea de abogado profesional o se encuentre estudiando derecho, y conozca de un caso jurídico específico. La información de proveedores o trabajadores, sólo será administrada por los socios de la compañía y por el administrador de la misma.

## 22. ¿Cuáles son los derechos de los titulares de la información?

Los titulares cuya información sea objeto de tratamiento por **BTL LEGAL GROUP S.A.S.**, en los términos de la Ley 1581 de 2012, tienen derecho a:

1. Conocer, actualizar o rectificar sus datos cuando los mismos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o su tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Ser informado acerca del uso de sus datos.
3. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.
4. Revocar la autorización del tratamiento de datos personales o solicitar la supresión de algún dato.
5. Acceder de manera gratuita a los datos personales que fueron objeto de tratamiento.
6. Solicitar prueba de la autorización que otorgó para el tratamiento de sus datos personales, excepto cuando se trate de datos que no requieren autorización.

## 23. Protección Especial frente al tratamiento de Datos de Menores de Edad

**BTL LEGAL GROUP S.A.S.** en calidad de responsable frente al tratamiento de datos personales, brindará especial protección a los datos personales de las niñas, niños y adolescentes, en atención a las garantías constitucionales que sobre el particular se consagran y al carácter excepcional de su otorgamiento. En orden a lo dispuesto, la organización sólo tratará los datos de los niños, niñas y adolescentes, bajo dos parámetros. El primero, cuando la finalidad del trato responda al interés superior del menor y, el segundo, cuando asegure el respeto de sus derechos fundamentales. En todo caso, el representante del menor tendrá la facultad de autorizar o no el tratamiento de cualquier clase de información del niño, niña o adolescente.



**BTL LEGAL GROUP S.A.S.** sólo tratará los datos personales de un menor de edad, cuando se trate de información de los hijo(a)s de sus empleado(a)s o cuando se encuentre resolviendo un caso jurídico en el cual se encuentre involucrada la información de un niño, niña o adolescente, casos en los cuales se ceñirá a lo dispuesto en el párrafo que antecede.

#### **24. Información de contacto para peticiones, consultas y reclamos.**

Cuando el titular desee ejercer alguno de sus derechos o presentar una petición, consulta o reclamo relacionado con el tratamiento de sus datos personales, podrá realizarlo llamando a la línea telefónica número (572) 668 66 11, al teléfono móvil número 315 727 76 52, enviando un correo electrónico a la dirección de correo [contacto@btlegalgroup.com](mailto:contacto@btlegalgroup.com) o a través de una carta dirigida a las oficinas de **BTL LEGAL GROUP S.A.S.**, ubicadas en Avenida 6A Norte # 25 N- 22 Cali, Valle.

Dicha solicitud debe incluir, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos / Razón Social
2. Tipo y número de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT)
3. Cargo / Ocupación
4. Teléfonos fijos o celulares de contacto
5. Correo electrónico
6. Asunto: Tratamiento de Datos Personales
7. Descripción de los presupuestos de hecho en los que se fundamenta la petición.
8. Petición que se invoca.
9. Documentos que requiere hacer valer.

Cuando se trate de menores de edad, sus derechos deberán ser ejercidos por las personas que ostenten su representación legal.

El término estipulado para resolver las **CONSULTAS** será de diez (10) días hábiles, que podrán ser ampliados a un término máximo de (5) días hábiles; las consultas deberán ceñirse al tratamiento de los datos personales, específicamente a su actualización, corrección o supresión.

#### **25. Procedimiento para los reclamos**

Cuando el titular haya presentado un reclamo a **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** por advertir un incumplimiento de los deberes frente al tratamiento de los datos personales por parte de la empresa, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El titular de la información deberá exponer mediante correo electrónico, vía telefónica o mediante carta escrita dirigida al domicilio principal de la compañía, los presupuestos fácticos, las peticiones y las razones que las sustentan.
2. El personal que reciba el reclamo lo dirigirá a la oficina del Oficial del Tratamiento del dato personal.
3. Posteriormente, se revisará si se encuentra motivado el reclamo que eleva el titular del dato. Cuando el reclamo estuviere incompleto, se debe requerir al reclamante en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que lo subsane. En caso de que transcurra más de un (1) mes desde la fecha del requerimiento sin que el reclamante subsane, se entenderá que ha desistido del reclamo.
4. El término máximo para dar respuesta de fondo al reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al reclamante los motivos de la demora y la

Oficina Principal Cali  
Av. 6AN #25N-22 Piso 3. Edificio Nexus XXV  
Teléfono Fijo: (2) 668 6611  
[contacto@btlegalgroup.com](mailto:contacto@btlegalgroup.com)

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





fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **26. ¿Cuáles son los deberes de BTL LEGAL GROUP S.A.S.?**

A todos los miembros de la organización se les encomienda cumplir esta Política y limitarse a los siguientes deberes.

### **26.1. Deberes cuando actúa como responsable:**

1. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
2. Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
3. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
4. Procurar que se cumplan los principios de esta Política.
5. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
6. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al debido tratamiento de datos personales.

### **26.2. Deberes cuando actúa como encargado:**

1. Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como encargado.
2. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al debido tratamiento de los datos personales.
3. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
4. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
5. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

### **26.3. Deberes del Responsable o Encargado cuando el tratamiento de los datos personales se encuentra a cargo de un Oficial:**

1. Suministrar al Oficial del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.
2. Garantizar que la información que se suministre al Oficial del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
3. Comunicar de forma oportuna al Oficial del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.
4. Informar de manera oportuna al oficial del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
5. Exigir al oficial del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
6. Informar al oficial del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular.
7. Instar al oficial del tratamiento a conocer las normas vigentes en Colombia sobre el tratamiento de datos personales, y a dar cumplimiento a las mismas durante el tratamiento de los datos personales que le sean suministrados.
8. Solicitar al Oficial que destruya o retorne al titular, los datos suministrados una vez finalizado el tratamiento de los mismos.

**26.4. Deberes del Oficial del tratamiento de Datos Personales:**

1. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
2. Servir de enlace y coordinador de las diferentes áreas de trabajo que almacenen datos personales.
3. Impulsar la cultura de la protección de datos.
4. Mantener un inventario de las bases de datos personales existentes dentro de la Organización.
5. Actualizar la información personal almacenada.
6. Registrar las bases de datos y actualizar su contenido.
7. Concertar planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de la presente política.

**26.5. Deberes del Responsable/Encargado/Oficial frente a la Superintendencia de Industria y Comercio:**

1. Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
2. Inscribir las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.
3. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
4. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**27. ¿Cuáles son los deberes del encargado del tratamiento, cuando es un tercero diferente a BTL LEGLA GROUP S.A.S.?**

El tercero con quien la empresa contrate eventualmente para realizar el tratamiento de los datos personales estará obligado a:

1. Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con los datos personales suministrados por la compañía.
2. Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los datos personales, impidiendo el acceso o uso no autorizado de los mismos.
3. Garantizar a los titulares, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al debido tratamiento de los datos personales.
4. Devolver o destruir, según instrucción previa de la empresa, toda la información a la que se tuvo acceso una vez finalizado el tratamiento encomendado.
5. Tratar los datos personales suministrados únicamente para los fines y en la forma que se le haya encomendado por la organización. En consecuencia, cualquier tratamiento no autorizado o que se aparte de las instrucciones de la empresa, será responsabilidad exclusiva del encargado, quien deberá responder por cuenta propia por los daños que cause a la empresa, a los titulares de los datos personales y/o a algún tercero.
6. Informar a la compañía sobre la recepción de quejas, reclamos o requerimientos presentados por los titulares de los datos personales que le hayan sido encargados, dentro del día hábil siguiente al de la recepción, con el fin de dar una respuesta de fondo y completa al peticionario.
7. Mantener indemne a la compañía por los daños y perjuicios que llegue a causar el encargado, sus empleados, contratistas y/o subcontratistas, por el incumplimiento de las obligaciones



que como encargado tiene, en virtud del contrato suscrito con la organización, en la presente Política o en la legislación colombiana en materia de tratamiento de datos personales.

8. Indemnizar a la compañía por los daños y perjuicios sufridos, en el caso en el cual, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente Política, la empresa se enfrente a reclamaciones, demandas, investigaciones o procesos adelantados por las autoridades de vigilancia del tratamiento de datos personales. Aunado a lo anterior, en el evento en el cual la organización deba pagar una sanción por el incumplimiento de las obligaciones que como encargado tiene el tercero a quien se le ha suministrado los datos personales, éste también le reconocerá a la compañía lo que la misma haya pagado o haya debido asumir por este hecho.

## 28. Autorización del titular

De forma previa al tratamiento del dato personal, **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** solicitará al titular de los datos personales su autorización, indicando la finalidad para la cual se requiere la información. La empresa utilizará medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización.

En todo caso, el titular debe ser responsable de la información que suministra, y como consecuencia **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** se exonerará frente a cualquier responsabilidad endilgada en relación con la información falsa, errónea, inexacta e incompleta que suministre el titular.

## 29. Aviso de privacidad

El aviso de privacidad tiene por finalidad poner en conocimiento de los titulares de la información la existencia de esta política de datos personales y su contenido de manera resumida, en el evento en el que **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** no pueda poner a disposición del titular este documento.

## 30. Consecuencias de la aceptación de la Política

Los clientes, proveedores y trabajadores dependientes que realicen los anteriores procedimientos y acepten la Política:

1. Declaran que conocen y entienden la **Política para el Tratamiento de los Datos Personales de BTL LEGAL GROUP.**
2. Manifiestan que han consentido libre y expresamente el manejo de sus datos personales de conformidad con las finalidades establecidas en esta Política.
3. Expresan que la información registrada les pertenece o que han sido previamente autorizados para compartirla con **BTL LEGAL GROUP S.A.S.**
4. Declaran que cada uno de los datos registrados son verdaderos.

## 31. Materialización de las Disposiciones consagradas en la Política

**BTL LEGAL GROUP S.A.S.** se compromete a hacer efectivas cada una de las condiciones plasmadas en la Política, como consecuencia del desarrollo del sistema de gestión para el tratamiento de los datos personales, de tal forma que divulgará su contenido, capacitará a los miembros de la organización frente al debido tratamiento de los datos personales y ejecutará planes de acción tendientes a la protección de los datos personales, respetando siempre los derechos de los titulares y el carácter confidencial de la información suministrada a través de consentimientos previos e informados, propendiendo por el uso de los datos de acuerdo con la finalidad para la cual se solicitan.

## 32. Modificaciones a la Política

La compañía se reserva el derecho a efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política. Una vez insertadas las modificaciones, se pondrán en conocimiento de los titulares. En caso de que los cambios hagan referencia a las finalidades autorizadas, la organización procederá a obtener una nueva autorización para el tratamiento de los datos por parte de los titulares.



Esta Política aplica para todos los datos personales que maneja **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** desde la fecha de la autorización para su tratamiento hasta que la finalidad para la cual fue solicitado el dato personal sea agotada.

### **33. Término de Vigencia de las Bases de Datos y de los Datos Personales.**

En términos generales, la información suministrada por lo titulares, se almacena en un archivador interno y en bases de datos automatizadas que se incorporan en los equipos de cómputo de la compañía. Sin prescindir de la forma en cómo se almacena la información, **BTL LEGAL GROUP S.A.S.** utilizará los datos personales de conformidad con la finalidad para la cual se han solicitado, y, una vez agotada dicha finalidad, procederá a suprimirlos en el término que disponga la ley, dependiendo del tipo de información (contable, financiera, personal, etc.), y a falta de éste, por el término que establezca el área a que corresponda la información personal.

### **34. Vigencia de la Política de Uso de Datos Personales de BTL LEGAL GROUP**

La presente Política entra en vigencia el 02/09/2016 y deroga todas las que hayan sido adoptadas con anterioridad por la empresa.

JOSE MANUEL TENORIO CEBALLOS  
C.C. 1. 130. 618. 528