

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

SOLUCIONES JURIDICAS E
INMOBILIARIAS S.A.S

01 de Agosto de 2016
Versión 01



CONTENIDO

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - PTI..... 3

1. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN..... 3

2. MATRIZ DE TITULARES DATOS Y FINALIDADES 3

3. DISPOSICIONES NORMATIVAS..... 7

4. DEFINICIONES..... 7

5. OBLIGACIONES..... 10

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS 11

7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES..... 11

7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES..... 12

7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES 14

7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN 14

7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES 14

8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES..... 16

9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS 17

10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO 18

11. DEBERES DE SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO 18

11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO..... 18

11.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES..... 19

11.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO..... 19

11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO..... 20

11.5. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES..... 20

12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD 21

13. VIDEOVIGILANCIA 21

14. AVISO DE PRIVACIDAD..... 22

15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS..... 22

16. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 22



La Sociedad Comercial **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**, persona jurídica identificada con Nit. 900.865.185-0 y cuyo domicilio social se encuentra ubicado en la Transversal 49A N° 10 - 01 Oficina 304 Edificio Terzetto Living Center en la ciudad de Barrancabermeja, departamento de Santander, debidamente constituida de conformidad con las leyes de la República de Colombia, ha desarrollado las políticas incorporadas en el presente documento, para ser aplicadas en el manejo de la información personal y sensible que sea tratada por la sociedad comercial de acuerdo a la Ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes

PRESENTACIÓN

En la presente política, **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**, ha instituido las reglas y principios necesarios para brindarle protección a Usted, como titular de los datos personales y sensibles que se tratan dentro de la Sociedad Comercial, de cualquier riesgo de vulneración de sus derechos, con miras a garantizar su Dignidad Humana a partir de la implementación de las medidas necesarias y efectivas para cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

En tal sentido, le informamos que este documento contiene las directrices generales que tendremos en cuenta para tratar sus datos personales y sensibles cuando sean recibidos, recolectados, almacenados, usados, circulados o suprimidos por la sociedad comercial.

1. DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Esta política se ha establecido para otorgar protección a todas las personas naturales y jurídicas cuyos datos personales y sensibles se encuentren en las bases de datos de **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**, y tiene como destinatarios a todos los miembros de la sociedad comercial, terceros y demás partes interesadas autorizadas y asociadas al desarrollo del objeto social y misional ya sea que esta actúe en calidad de Responsable, Encargada o Subencargada del tratamiento de datos personales y sensibles. Así mismo se destina a terceros que, al relacionarse con la sociedad comercial, tengan acceso o relación con los datos personales y sensibles por ella tratados.

2. MATRIZ DE TITULARES DATOS Y FINALIDADES

Para el normal desarrollo de la misión, compromiso organizacional y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S** realiza el tratamiento (recibo, recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) de los datos personales y sensibles de los titulares mencionados a continuación, para las finalidades que se referencian en la siguiente tabla:

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES		
TITULAR	TIPO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCION
SOCIOS, ACCIONISTAS, PROPIETARIOS, MIEMBROS DE JUNTAS DIRECTIVAS	DATOS PERSONALES Y SENSIBLES	Nombre, Número de documento de identidad, datos de formación, datos de experiencia, historial laboral, Dirección de oficina, Cargo, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Firma, información financiera, Número de Cuenta Bancaria, Valores de pago, información comercial, Número de Celular corporativo, NIT, EPS, ingresos, propiedades, vehículos, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Correo electrónico personal, Número de celular personal, Fecha de nacimiento, Estado Civil, datos de contacto, Edad, Imagen, Género, datos del núcleo familiar y personas a cargo, información de NNA, y demás requeridos para el eficiente desarrollo contractual de acuerdo con su objeto social y características vinculantes.
	FINALIDADES	Incorporación y actualización de datos en bases de datos, Encuesta de satisfacción, Reporte de información a entes de control, acuerdos y establecimiento de alianzas, acuerdos comerciales, ejecución de contratos, creación de nuevas empresas, Registro de condiciones comerciales, financieras y logísticas, Registro e identificación de clientes oferentes de propuesta comercial, Solicitar o reportar información a Centrales de Información. Consultar titularidad de bienes a nombre de la entidad solicitante del crédito, Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, y demás requeridos para el eficiente desarrollo contractual o vinculante.
TRABAJADORES Y PROFESIONALES ASOCIADOS	DATOS PERSONALES Y SENSIBLES	Todo tipo de datos. En bases de datos que contienen entre otras; Nombre, Número de documento de identidad, Fecha y lugar de expedición de documento de identificación, Profesión, Empresa donde labora, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Firma, Cargo, Salario, Rango salarial, Ingresos, Egresos, Capacidad de endeudamiento, Banco, Número de Cuenta Bancaria, Valor a descontar, Obligaciones financieras, Datos de pago, Datos de tarjeta electrónica, Fondo cesantías, EPS, AFP, Formación académica, Información laboral, Experiencia laboral, Días de incapacidad, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Información de convivencia familiar, Edad, Estado civil, Imagen, Género, Tipo de sangre, Incapacidades, información requerida para el desarrollo del SG-SST, Huella digital, Estado Civil, datos de contacto, datos del núcleo familiar y personas a cargo, información

SJ SOLUCIONES JURÍDICAS E INMOBILIARIAS		POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN - PTI	
			de NNA, y demás datos asociados al correcto desarrollo de la relación laboral.
	FINALIDADES		Incorporación y actualización de datos en bases de datos, Vinculación y elaboración de contrato laboral, Afiliación y aporte a seguridad social, Expedición de certificaciones, Registro hoja de vida, Informe de visita familiar (cuando aplica), Registro de compromisos suscritos por el trabajador, Elaboración de reportes de accidentes de trabajo, Verificación de antecedentes judiciales y disciplinarios, Liquidación contrato laboral, Registro visitas de verificación, Validación de información para vinculación, Registro de asistencia, Evaluación de desempeño, Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, Registro cumplimiento de capacitaciones y entrenamiento, Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, Desarrollo del SG-SST.
CONTRATISTAS, ASESORES, TRABAJADORES EXTERNOS	DATOS PERSONALES Y SENSIBLES		Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, Empresa donde labora, Dirección de empresa, Cargo, Número de teléfono corporativo, Correo electrónico corporativo, Firma, Afiliación seguridad social, Pago parafiscales, Banco, Número de Cuenta Bancaria, Valor del pago, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Imagen, información requerida para el desarrollo del SG-SST, Huella digital y demás datos asociados al correcto desarrollo de la relación contractual.
	FINALIDADES		Incorporación y actualización de datos en bases de datos, Elaboración contrato y gestión del proceso de contratación, Registro inscripción de proveedores, Cumplimiento obligaciones legales y/o contractuales, Registros en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal, Evaluación y seguimiento del servicio, Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales. Desarrollo del SG-SST.
CLIENTES, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	DATOS PERSONALES		Nombre, Número de documento de identidad, datos del Representante Legal, datos del contacto, Dirección de oficina, NIT, Experiencia, formación aplicable, información financiera, Número de teléfono corporativo, Número de celular corporativo, Correo electrónico corporativo, Afiliación seguridad social, Pago parafiscales, Firma, Régimen, Banco, Número de Cuenta Bancaria, Valor del pago, productos o servicios a suministrar, clientes, referencias, Imagen, y demás requeridos para el eficiente desarrollo contractual de acuerdo con su objeto social y características vinculantes.
	FINALIDADES		Incorporación y actualización de datos en bases de datos, Registro de condiciones comerciales, logísticas y

		financieras, Registro oferentes de propuesta comercial, Evaluación y calificación del servicio del proveedor, Registro y control de datos de los colaboradores que usan aplicativos de la sociedad comercial, Identificación oferente del proyecto, Reporte de información a entes de control, Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales, y demás requeridos para el eficiente desarrollo contractual.
ASPIRANTES A TRABAJADORES	DATOS PERSONALES Y SENSIBLES	Nombre, Número de documento de identidad, Profesión, historial laboral, Formación académica, Información laboral, Firma, Edad, Dirección de residencia, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, Imagen, núcleo familiar, referencias, contactos, antecedentes, competencias, resultados de pruebas, certificados de aptitud física y mental, visita familiar y demás requeridos para el análisis de aptitud y eventual proceso de vinculación laboral.
	FINALIDADES	Incorporación y actualización de datos en bases de datos, Análisis del perfil del aspirante, Verificación de información para el análisis de aptitud, competencia y cumplimiento del perfil requerido y eventual proceso de vinculación laboral.
VISITANTES	DATOS PERSONALES Y SENSIBLES	Nombre, Número de documento de identidad, Empresa o persona que representa, Cargo, Correo electrónico corporativo, Firma, Dirección, Número de teléfono personal, Número de celular personal, Correo electrónico personal, persona de contacto.
	FINALIDADES	Incorporación y actualización de datos en bases de datos, registros de asistencia, trazabilidad de mensajería, implementación de planes del SG-SST.

Estos datos personales son tratados conforme a lo ordenado en la Ley 1581 de 2012 y según la clasificación establecida por el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

Cuando fuere estrictamente necesario, para efectos del cabal cumplimiento de las operaciones propias de **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**, podremos compartir la información de las bases de datos con proveedores y contratistas en general, entre otros, para lo cual, quien nos autoriza el tratamiento de los datos, da por hecho conocer esta circunstancia y aceptarla libre, previa, expresa e inequívocamente, toda vez que su autorización ha sido recolectada conforme a lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S también podrá :

- ✓ Realizar, directa o indirectamente, transmisión o transferencia nacional o internacional de datos, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la sociedad comercial. Circunstancia que el titular, al autorizar el tratamiento del dato, acepta con dicho acto, tal proceder.



- ✓ Utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la sociedad comercial, para fines de seguridad y vigilancia de las personas, bienes e instalaciones de **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S** y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo.
- ✓ Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- ✓ Enviar y recepcionar mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, así como todos los relacionados con ocasión de la relación legal o contractual existente con los Titulares.

3. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Esta política está desarrollada en el marco jurídico colombiano de protección de datos personales y sensibles, constituido por las siguientes disposiciones:

El artículo 15 de la Constitución Política de Colombia protege los derechos a la intimidad, buen nombre y al Hábeas Data. De esta disposición constitucional, se desprenden las demás normas que reglamentan la protección de datos en Colombia.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012 establece las condiciones mínimas para realizar tratamiento legítimo de los datos personales y sensibles de los titulares de la información personal.

El Decreto 1074 del 2015 define aspectos puntuales frente a la recolección de datos personales y sensibles, el contenido de la política de tratamiento de la información y el registro nacional de base de datos, entre otros de los puntos tratados.

La Circular Externa 02 del 3 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de esta política deben tenerse en cuenta los siguientes conceptos:

- **AUTORIZACIÓN.** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal y sensible.
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales y sensibles, 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 y sensibles.

- **BASE DE DATOS.** Conjunto organizado, sea físico o digital, de datos personales y sensibles que sea objeto de Tratamiento.

- **CESIÓN DE LA BASE DE DATOS.** Transferencia de la calidad de Responsable de una Base de Datos a otro Responsable a título gratuito u oneroso. Se le considerará al nuevo Responsable del Tratamiento de la base de datos cedida tal condición a partir del momento en que sea perfeccionada la cesión.

- **CONSULTA.** Solicitud del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para conocer la información que reposa sobre él, en bases de datos o archivos de la Sociedad comercial.

- **DATO.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables; estos datos se clasifican en:
 - **DATO PERSONAL SENSIBLE.** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos 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 (huellas dactilares, fotos).

 - **DATO PERSONAL PRIVADO.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: información extraída a partir de la inspección del domicilio, número telefónico siempre y cuando no se encuentre en bases públicas o el salario. También lo son los datos que reposen en los archivos de la Registraduría, referentes a la identidad de las personas, cómo son sus datos biográficos, su filiación y fórmula dactiloscópica.

 - **DATO PERSONAL SEMIPRIVADO.** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

- **DATO PERSONAL PÚBLICO.** Es el dato calificado como tal por ley o la Constitución Política o el que no sea privado, semiprivado o sensible. Son públicos, entre otros, el nombre, el número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, profesión, calidad de comerciante o de servidor público, datos contenidos en el registro público mercantil de las Cámaras de Comercio, entre otros.

- **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 y sensibles por cuenta del Responsable del Tratamiento.

- **NNA.** Hace referencia a los menores de 18 años, y corresponde a la sigla de Niños, Niñas y Adolescentes.

- **PQRS.** Sigla que significa Preguntas, Quejas, Reclamos, Solicitudes del titular del dato, de las personas autorizadas por este o por la ley, para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales y sensibles o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.** Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o tratamiento de los datos.

- **TITULAR DEL DATO.** Es la persona natural o jurídica cuyos datos personales son objeto de tratamiento. Para efectos de la presente política el termino incluye además de la persona natural, su núcleo familiar y personas a cargo o vinculadas por cualquier medio y asociadas a los datos suministrados.

- **TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales y sensibles, 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.

- **TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS.** Envío de datos personales y sensibles que realiza el Responsable o Encargado desde Colombia a un destinatario que será un Responsable que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio o por una causal de excepción en los términos señalados en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.



- **TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales y sensibles que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS.** Envío de datos personales y sensibles que realiza el Responsable desde Colombia a un destinatario que será un Encargado que se encuentra fuera del país y cuya operación está cobijada por un contrato de transmisión de datos en los términos señalados en el artículo 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015 o una declaración de conformidad emitida por la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **TRANSMISIÓN NACIONAL DE DATOS.** Envío de datos personales y sensibles que realiza el Responsable o el Encargado dentro del territorio nacional a un destinatario que será un Responsable o Encargado y cuya operación está cobijada por un negocio jurídico.
- **TRATAMIENTO.** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales y sensibles tales como: la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

5. OBLIGACIONES

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**, al igual que para todos los terceros que obran en nombre de la misma o que tratan o se relacionan con datos personales y sensibles por disposición de la sociedad comercial, como Encargados o Subencargados. Todos ellos deberán observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la sociedad comercial hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

Es importante señalar que **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S** realiza tratamiento de datos personales y sensibles de sus respectivos titulares, contando con un equipo de trabajo capacitado y actualizado en protección de datos personales y sensibles y que cuenta con acuerdos de confidencialidad suscritos con sus trabajadores, proveedores y demás miembros de la sociedad comercial, pensando siempre en preservar la privacidad de la información a la cual pudieren llegar a tener acceso en desarrollo de sus obligaciones y responsabilidades.

No obstante, agradecemos que cualquier incumplimiento de las obligaciones y en general, de las políticas contenidas en este documento, que se entiende como un incumplimiento gravísimo de las obligaciones contractuales de los obligados, sea reportado al correo electrónico pqrs.sjiasesoria@gmail.com o a la dirección Transversal 49A No. 10-01 oficina 304 edificio



Terzetto Living Center, de la ciudad de Barrancabermeja, departamento de Santander, sin perjuicio de las acciones contractuales o legales que de ello se generen.

6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA SOBRE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS

SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S, ha establecido para efectos del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales- SGSDP la siguiente estructura de gobierno:

- (i) **Asamblea General de Accionistas:** Órgano estratégico del Sistema, encargado de la toma de decisiones fundamentales para la implementación del SGSDP. Así mismo será el órgano encargado de aprobar la Política de Tratamiento de la Información – PTI y de hacer seguimiento del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales, para lo cual se apoyará en el Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP; y de velar por la implementación y cumplimiento del SGSDP.
- (ii) **Líder del comité:** Presidente y responsable del apoyo técnico del Comité del SGSDP, canal de comunicación entre los demás órganos y miembros del SGSDP, quien, a su vez, será el encargado de la atención del ejercicio de los derechos de los Titulares de datos.
- (iii) **Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de Datos Personales - SGSDP:** Órgano encargado de la aprobación de políticas y protocolos diferentes de la PTI y de la implementación y mantenimiento del SGSDP.
- (iv) **Responsable de Base Documental:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Bases Documentales, que forman parte del SGSDP, aplicados por la sociedad comercial en materia de Protección de Datos Personales.
- (v) **Responsable de Procesos:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Procesos, que forman parte del SGSDP, aplicados por la sociedad comercial en materia de Protección de Datos Personales.
- (vi) **Responsable de TIC:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito TIC que forman parte del SGSDP, que aplica la sociedad comercial en materia de Protección de Datos Personales.
- (vii) **Responsable de Locaciones Físicas:** Aquél funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de velar por la implementación, cumplimiento y actualización de las Políticas y Protocolos relacionados con el ámbito Locaciones Físicas, que forman parte del SGSDP, aplicadas por la sociedad comercial en materia de Protección de Datos Personales.
- (viii) **Responsable de PQRS:** Aquel funcionario a quien el Líder del Comité asigne la responsabilidad de la atención de las peticiones, quejas o reclamos que surjan con ocasión al Tratamiento de Datos Personales realizado por la sociedad comercial.

7. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:



7.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La recolección y tratamiento de datos personales y sensibles debe realizarse para fines lícitos respetando las normas generales, especiales y la autorización dada por el Titular sobre los mismos.

Los datos de carácter personal y sensibles sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido. Dichos datos serán tratados de forma leal y lícita.

Los datos de carácter personal y sensibles objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos de carácter personal y sensible serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.

Si los datos de carácter personal y sensibles registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos por los correspondientes datos rectificados o completados, siempre y cuando el titular de la información así lo solicite. Desde el momento en el que el titular pone en conocimiento esta situación a la sociedad comercial se dará aplicación al correspondiente protocolo.

Sólo deben recolectarse los datos personales y sensibles que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales y sensibles al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para las cuales fueron previstas.

Autorización para tratamiento de datos sensibles:

Para efectos de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser explícita y previa a la recolección del dato o a más tardar, concomitante con ella.
- Se debe informar al Titular expresamente que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información, salvo deber legal o contractual, de lo cual se dejará registro.
- Para su transmisión y/o transferencia, lo mismo que para su almacenamiento, se utilizarán mecanismos de seguridad especial tales como cifrado de bases de datos, registro de control de accesos a estas, copias de seguridad alojadas en lugar físico diferente a donde están alojadas las bases de datos, conexiones seguras, etc. según el caso.



Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA):

Para efectos de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

De igual manera, en general para la recolección de datos, la sociedad comercial tendrá presentes los siguientes principios:

PRINCIPIO DE DIGNIDAD: Toda acción u omisión asociada al tratamiento de datos personales y sensibles debe ejecutarse siempre salvaguardando la dignidad del Titular y amparándolos demás derechos constitucionales, en especial el derecho al buen nombre, a la honra, a la intimidad y el derecho a la información.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: El Tratamiento de datos “es una actividad reglada, debiéndose por tanto estar sometida a todas las disposiciones que le regulan” y a los principios que lo enmarcan. (Ley 1581 de 2012).

PRINCIPIO DE LIBERTAD: El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales y sensibles no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

PRINCIPIO DE INTEGRIDAD: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.



7.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES

PRINCIPIO DE FINALIDAD: Los datos personales y sensibles deben ser procesados con un propósito específico y explícito, el cual debe ser autorizado por el Titular o permitido por la ley. Se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD: Los datos personales y sensibles se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

7.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la sociedad comercial así lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

7.4. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, EL ACCESO Y CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES

PRINCIPIO DE SEGURIDAD: Cada miembro de la sociedad comercial deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la misma para otorgar seguridad a los datos personales y sensibles evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA: En el tratamiento de datos personales y sensibles debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.



PRINCIPIO DE ACCESO RESTRINGIDO: Sólo se permitirá acceso a los datos personales y sensibles a las siguientes personas:

- Al Titular del dato.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.

Los datos personales y sensibles, 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 de los datos personales, sensibles o terceros autorizados conforme a la presente política o a la ley.

PRINCIPIO CIRCULACIÓN RESTRINGIDA: Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales y sensibles a las siguientes personas:

- Al Titular del dato, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las personas autorizadas por el Titular del dato o por la ley.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales y sensibles que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales y sensibles cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley o por el Titular del dato.



8. DERECHOS APLICABLES A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES

SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S está comprometida en respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- ✓ Permitir, una vez cada mes calendario, el acceso en forma gratuita a los datos personales y sensibles por parte del titular, si así lo requiere, o cuando existan modificaciones sustanciales de la PTI que lo ameriten.
- ✓ Conocer, actualizar y rectificar los datos personales y sensibles. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizado accedan a los datos del titular del dato.
- ✓ Informar sobre el uso que **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S** ha dado a los datos personales del Titular.
- ✓ Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- ✓ Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento realizado por los directivos, trabajadores y miembros de **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S** se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución.
- ✓ El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

Los derechos de los titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- ✓ Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que ponga a disposición **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**.
- ✓ Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- ✓ Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- ✓ Por estipulación a favor de otro o para otro.
- ✓ Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.



9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS COMO TITULAR DE LOS DATOS

Canal de Comunicación:

A efectos de que los titulares de datos personales y sensibles, sus representantes legales, apoderados o herederos, todos estos debidamente acreditados, ejerzan los derechos a los que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, y en general para la atención de P.Q.R.S. asociadas a los datos personales y sensibles, hemos establecido ÚNICAMENTE Cuatro (4) canales de comunicación a saber: la página web www.sjasesorias.wixsite.com/inicio, el correo electrónico pqrs.sjasesorias@gmail.com, líneas telefónicas (7) 6201437 ó 310--5698232, o mediante comunicación escrita remitida a la oficina de atención al usuario, transversal 49A No. 10 - 01 oficina 304 Edificio Terzetto Living Center, en la ciudad de Barrancabermeja, departamento de Santander.

Fuentes de PQRS e informes administrativos y judiciales:

Según la circunstancia en que se genere la PQRS tenga en cuenta lo siguiente:

- ✓ Cuando el Titular realiza consulta o reclamos verbales:

Cuando la P.Q.R.S. se quiera formular a través del canal físico, en sede, o de manera verbal, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Al Titular se le proveerá el formulario correspondiente a los formatos “Consulta verbal” y “Reclamo Verbal”, que para el efecto tiene establecido la sociedad comercial para cada caso.
- b. Adicionalmente deberá anexar:
 - ❖ Copia del documento idóneo que permita su identificación o de la calidad en que actúa (titular, causahabiente o apoderado).
 - ❖ Poder si se actúa a través de representante
 - ❖ o Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.
 - ❖ Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.

- ✓ Cuando el Titular realiza la Petición o consulta por medio de correo electrónico:

Cuando la P.Q.R. se quiera formular a través del canal virtual del correo electrónico, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Para verificar la condición de Titular, éste al momento de enviar el correo electrónico, deberá adjuntar:
 - ❖ Copia ampliada al 150% de su documento de identificación.



- ❖ En tratándose de un causahabiente o apoderado del Titular, documento que acredite la calidad de causahabiente o poder debidamente otorgado
- ❖ Si se tratase de una persona jurídica, debe el representante legal, presentar el documento idóneo que acredite la existencia y representación legal de la misma, junto con la exhibición de un documento idóneo que permita su identificación.
- ❖ Los anexos o soportes que considere necesarios para su consulta o reclamo.
- ✓ Cuando la consulta proviene de Organismos de Control:

Cuando el asunto tenga como origen en una entidad administrativa o de control se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Deberán indicar la correspondiente solicitud de manera expresa e inequívoca.
- b. La finalidad concreta para la cual requieran la información solicitada (salvo que sea autoridad judicial).
- c. Indicar las funciones específicas que le han sido conferidas por la ley relacionadas con dicha finalidad mencionando la correspondiente norma (esta exigencia no aplica cuando se trate de autoridad judicial).

10. ACCIONES PREVIAS A QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En el evento en que se desee elevar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio referido a datos personales y sensibles, recuerde que previamente debe haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**, de acuerdo a las indicaciones anteriormente referidas, advirtiendo nuestra total disposición a atender sus inquietudes.

11. DEBERES DE SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

A los titulares de datos y terceros interesados, les informamos que **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**, en desarrollo del tratamiento de los datos personales y sensibles cumple y exige que se cumplan los deberes que impone la ley así:

11.1. DEBERES RESPECTO DEL TITULAR DEL DATO

- ✓ Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- ✓ 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.

- ✓ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales y sensibles.
- ✓ Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos personales y sensibles.
- ✓ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

11.2. DEBERES RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES Y SENSIBLES

- ✓ Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el tiempo que establezca para cada caso la legislación vigente aplicable.
- ✓ Implementar las políticas y procedimientos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de la sociedad comercial, también asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.
- ✓ Actualizar la información cuando sea necesario.
- ✓ Rectificar los datos personales y sensibles cuando ello sea procedente.

11.3. DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO O SUBENCARGADO

- ✓ Poner en conocimiento del Encargado o Subencargado la presente Política de Tratamiento de la Información, para advertir de la obligación que les asiste de operar el tratamiento de datos que se le encomiende en el marco de la misma.
- ✓ Suministrar al Encargado o Subencargado del tratamiento, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado conforme a la ley.
- ✓ Garantizar que la información que se suministre al Encargado o Subencargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✓ Comunicar de forma oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.



- ✓ Informar de manera oportuna al Encargado o Subencargado del tratamiento, las rectificaciones realizadas sobre los datos personales y sensibles para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- ✓ Exigir al Encargado o Subencargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- ✓ Informar al Encargado o Subencargado del tratamiento, cuando determinada información se encuentre en condición de “reclamo en trámite” por parte del Titular o en se trate de “información en discusión judicial”, una vez se haya presentado la reclamación o recibido la información. Así mismo deberá reportar los eventos en que el reclamo se atienda o la discusión judicial sea superada.

11.4. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S deberá cumplir con los siguientes deberes:

- ✓ Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de novedades en la administración de la información de los Titulares.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11.5. DEBERES CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y SENSIBLES

Cuando **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S** realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad o sociedad comercial Responsable del tratamiento, adquiere la calidad de Encargado y por tanto se obliga a cumplir los siguientes deberes:

Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S** los datos personales y sensibles que tratará como Encargado.

- ✓ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- ✓ Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- ✓ Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.



- ✓ Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- ✓ Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- ✓ Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- ✓ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan novedades en la administración de la información de los Titulares.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S, cuenta con políticas y procedimientos de seguridad, donde el objetivo principal es asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y bases de datos de nuestros miembros de la sociedad comercial y terceros, lo mismo que asegurar la estabilidad, disponibilidad de la infraestructura tecnológica y la operación.

Todas las medidas de seguridad que ha implementado y gestiona **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**, buscan la protección de la información y la garantía de la dignidad de los Titulares de los datos personales y sensibles que trata. Tales medidas buscan el acceso de los usuarios autorizados de forma controlada e impedir que los no autorizados puedan llegar a acceder, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales y sensibles tratados por parte de **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S** como Responsable, Encargado o Subencargado de los mismos según el caso.

13. VIDEOVIGILANCIA

SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S, utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus sedes. Por ello se informa a los Titulares y terceros, la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios con alertas de videovigilancia. No obstante, ningún dispositivo de videovigilancia se sitúa en lugares que puedan afectar la intimidad de los Titulares.

La información recolectada por estos mecanismos se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas, o como prueba en cualquier tipo de proceso interno, judicial o administrativo, siempre con sujeción y cumplimiento de las normas legales.



Las imágenes solo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas y que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

14. AVISO DE PRIVACIDAD

Para todos los efectos legales, **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S** manifiesta cumplir con el Aviso de Privacidad de que trata el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Los Titulares de datos personales y sensibles que deseen consultarlo, podrán hacerlo ingresando a nuestra página Web www.sjiasesorias.wixsite.com/inicio, o enviando solicitud de ello a través del correo electrónico pqrs.sjiasesorias@gmail.com.

15. VIGENCIA DE BASES DE DATOS

SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S, cuando actúe como Responsable, conservará en su base de datos, los datos personales y sensibles que hayan sido recolectados, mientras siga desarrollando las actividades que constituyen su objeto social.

Cuando **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S** actúe en la calidad de Encargado, la vigencia de los datos personales y sensibles bajo su tratamiento estará determinada por las indicaciones que al efecto le señale el correspondiente Responsable.

Lo expresado en los párrafos anteriores, se tendrá siempre en cuenta sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular o de orden legal, administrativa o judicial que ordene la supresión de los mismos.

SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S, mantendrá los datos recolectados salvo las condiciones anteriores durante el tiempo establecido para cada caso por la legislación vigente aplicable.

16. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

En el evento de cualquier cambio sustancial en la Política de Tratamiento de la Información, se hará la comunicación de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

- ✓ Correo electrónico enviado a los Titulares.

Para los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en un diario de amplia circulación.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, se deberá solicitar del titular una nueva autorización.



Esta Política de Tratamiento de Datos Personales – PTI fue elaborada con el apoyo de la consultoría brindada por **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**, que puede ser contactada a través de su teléfono (7) 6201437, celular (57) 310-5698232 o por medio de un mensaje al correo: sji.asesorias@gmail.com. Posteriormente fue aprobada por la Asamblea general de Accionista de **SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**, en al Acta No. 03 el día 01 de Agosto del año 2016. Reemplaza cualquier otro documento que con anterioridad se hubiere elaborado. Se ha dado a conocer mediante aviso de privacidad elaborado conforme a la ley. La presente PTI inicia su vigencia pasados diez (10) días del correspondiente Aviso de Privacidad.

Atentamente,

**JUAN CARLOS QUINTERO ANGARITA
REPRESENTANTE LEGAL
SOLUCIONES JURIDICAS E INMOBILIARIAS S.A.S**