

AVISO DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

Cáceres & Virviescas Abogados Asociados (en adelante, C&V Abogados), identificada con NIT 90144217461, con domicilio en la Calle 35 # 17-77, Oficina 508, Edificio Bancoquia, Bucaramanga, Santander, informa que actúa como responsable del tratamiento de los datos personales que recolecta y administra en desarrollo de sus actividades jurídicas, administrativas, contractuales y laborales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas aplicables.

C&V Abogados podrá tratar datos de identificación, contacto y ubicación; información familiar; datos económicos, financieros y bancarios; información académica, profesional, laboral y de seguridad social; datos audiovisuales; información jurídica, judicial, procesal y probatoria; y, cuando sea pertinente y exista autorización o habilitación legal, datos sensibles y datos de niños, niñas y adolescentes.

Los datos personales recolectados serán utilizados para: 1. Identificar, registrar y mantener actualizada la información de clientes, representantes, apoderados, candidatos, trabajadores, extrabajadores y demás titulares. 2. Recibir y evaluar consultas, solicitudes y asuntos jurídicos, determinar su viabilidad y definir la estrategia aplicable. 3. Verificar identidad, capacidad, legitimación, representación y posibles conflictos de interés. 4. Elaborar, ejecutar y conservar contratos, poderes, acuerdos de honorarios, contratos laborales, autorizaciones y demás documentos relacionados. 5. Prestar servicios de asesoría, consultoría, representación judicial y extrajudicial, conciliación, negociación y defensa jurídica. 6. Presentar y tramitar demandas, acciones, recursos, peticiones, reclamaciones, conciliaciones y demás actuaciones judiciales o administrativas. 7. Recolectar, analizar, almacenar y utilizar documentos, testimonios, fotografías, videos, grabaciones, historias clínicas, dictámenes y demás elementos probatorios. 8. Consultar expedientes, registros públicos, bases de datos, sistemas de información judicial y fuentes legítimamente accesibles. 9. Gestionar términos, audiencias, diligencias, reuniones, notificaciones y mantener informado al cliente sobre sus asuntos. 10. Gestionar facturación, recaudo, honorarios, gastos, costas, reembolsos y demás obligaciones económicas. 11. Cumplir obligaciones legales, contractuales, contables, tributarias, judiciales, éticas, disciplinarias, laborales y de seguridad social, y atender autoridades. 12. Adelantar selección, contratación y gestión laboral; verificar información académica y profesional; gestionar nómina, prestaciones, seguridad social, bienestar y SG-SST. 13. Proteger la información confidencial, el secreto profesional, expedientes, sistemas, personas, bienes e instalaciones; prevenir fraude e incidentes de seguridad. 14. Utilizar videovigilancia y registros audiovisuales para la seguridad de personas, bienes e instalaciones. 15. Comunicar la información necesaria a autoridades, auxiliares de la justicia y terceros que intervengan en el asunto o servicio. 16. Transmitir o transferir datos cuando resulte necesario, exista autorización o habilitación legal y se adopten garantías de seguridad y confidencialidad.

Cuando C&V Abogados trate datos sensibles, información médica, historias clínicas, datos biométricos o información de niños, niñas y adolescentes, lo hará únicamente para finalidades legítimas, pertinentes y necesarias, con autorización del titular o de su representante cuando corresponda, o con fundamento en una habilitación legal. El suministro de datos sensibles es facultativo y el titular no está obligado a autorizarlos ni a responder preguntas relacionadas con esta clase de información.

AVISO DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

Como titular de información tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; solicitar prueba de la autorización; ser informado sobre el uso dado a sus datos; revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato (salvo deber legal/contractual); acceder gratuitamente a sus datos; y presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Los titulares podrán ejercer sus derechos mediante:

⇒ Correo: contacto@caceresyvirviescas.com

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

CACERES & VIRVIESCAS ABOGADOS ASOCIADOS

1. QUIÉNES SOMOS

Cáceres & Virviescas Abogados Asociados (en adelante C&V Abogados) es una empresa dedicada a la prestación de servicios jurídicos integrales, orientados a la asesoría, representación y acompañamiento legal en diversas áreas del derecho. Su objeto social se centra en la gestión de procesos jurídicos en las áreas de derecho corporativo, civil, de familia, tributario, responsabilidad civil y derecho público, brindando soluciones legales a personas naturales y jurídicas.

En desarrollo de su objeto social actúa como responsable del Tratamiento de datos personales, adoptando la presente Política de Tratamiento de Datos Personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y las normas concordantes. Datos de contacto se relacionan a continuación:

- Razón social: Cáceres & Virviescas Abogados Asociados
- Nit: 90144217461
- Domicilio: Calle 35 #17-77 Oficina 508 (Bucaramanga, Santander)
- Teléfono: 316 627 3333; 315 629 0906
- Electrónico: contacto@caceresyvirviescas.com

2. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: UN PILAR EN NUESTRA EMPRESA

En C&V Abogados, la protección de los datos personales y el respeto por la privacidad de los titulares constituyen un eje esencial de su gestión jurídica y administrativa. En tal sentido, la firma reconoce la importancia de garantizar el adecuado tratamiento de la información personal de clientes, trabajadores, contratistas, proveedores, terceros vinculados a los procesos judiciales y demás titulares con quienes mantiene relaciones profesionales, en cumplimiento de las obligaciones previstas en el régimen colombiano de protección de datos personales.

Este compromiso se encuentra sustentado en los principios constitucionales consagrados en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que garantizan los derechos fundamentales a la intimidad, al buen nombre y al habeas data, así como en el régimen legal vigente en materia de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

En su calidad de responsable del tratamiento, C&V Abogados, con el apoyo de sus trabajadores y demás terceros que intervienen en la gestión de la información, adopta medidas administrativas, técnicas y organizacionales orientadas a garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos personales, así como el ejercicio efectivo de los derechos de sus titulares.

La presente Política de Tratamiento de la Información Personal tiene como finalidad establecer los lineamientos generales aplicables a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y, en general, al tratamiento de los datos personales contenidos en las bases de datos de C&V Abogados, tanto cuando actúe como responsable como cuando intervenga en calidad de encargado del tratamiento, en desarrollo de sus actividades jurídicas, administrativas y contractuales.

3. TIPOS DE DATOS Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Clientes**

Tipos de Datos	Finalidades del Tratamiento
Datos de identificación: Nombre y apellido, tipo y número de identificación, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, estado civil.	1. Identificar, registrar y mantener actualizada la información de los clientes y de sus representantes, apoderados, tutores o personas autorizadas. 2. Recibir, estudiar y evaluar las consultas, solicitudes y asuntos jurídicos presentados, así como determinar su viabilidad jurídica y la estrategia aplicable. 3. Verificar la identidad, capacidad, legitimación y representación de las personas que soliciten o contraten los servicios jurídicos. 4. Realizar verificaciones relacionadas con posibles conflictos de interés antes y durante la prestación de los servicios profesionales. 5. Elaborar, celebrar, ejecutar, modificar, terminar y conservar contratos de prestación de servicios jurídicos, poderes, acuerdos de honorarios, autorizaciones y demás documentos relacionados con la relación contractual. 6. Prestar servicios de asesoría, consultoría, representación judicial y extrajudicial, conciliación, negociación, acompañamiento y defensa jurídica. 7. Presentar y tramitar demandas, acciones constitucionales, recursos, solicitudes, peticiones, reclamaciones, conciliaciones y demás actuaciones judiciales o administrativas. 8. Representar al cliente ante juzgados, tribunales, cortes, autoridades administrativas, centros de conciliación, tribunales de arbitramento, notarías y demás entidades públicas o privadas competentes. 9. Recolectar, recibir, consultar, analizar, organizar, conservar y presentar documentos, testimonios, fotografías, grabaciones, historias clínicas, dictámenes, comunicaciones y demás elementos
Datos de contacto – ubicación: Dirección, ciudad, correo electrónico, número de teléfono.	
Datos Familiares: Composición del grupo familiar, parentesco.	
Datos económicos: Ingresos, egresos, bienes mueble e inmuebles, información bancaria, información societaria,	
Datos audiovisuales: Imágenes, fotografías, videos y grabaciones de voz.	
Datos sensibles: Datos biométricos, Historias clínicas, información de menores de edad.	

	necesarios para la acreditación de hechos, derechos, pretensiones, excepciones o medios de defensa. 10. Elaborar escritos, conceptos, contratos, memoriales, recursos, informes, actas y demás documentos requeridos para el desarrollo del encargo profesional. 11. Consultar expedientes, bases de datos, registros públicos, sistemas de información judicial y fuentes legítimamente accesibles, cuando resulte necesario para la prestación del servicio jurídico. 12. Comunicar o suministrar la información estrictamente necesaria a autoridades judiciales o administrativas, peritos, auxiliares de la justicia, conciliadores, árbitros, notarios, corresponsales, abogados externos, proveedores tecnológicos y demás terceros que intervengan en el asunto. 13. Gestionar términos procesales, audiencias, diligencias, reuniones, notificaciones, calendarios, compromisos y demás actividades relacionadas con el proceso o servicio contratado. 14. Mantener informado al cliente sobre el estado, avances, decisiones, riesgos y resultados del asunto encomendado, mediante correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajería instantánea u otros canales autorizados. 15. Gestionar la facturación, recaudo, cobro de honorarios, gastos, costas, agencias en derecho, reembolsos y demás obligaciones económicas derivadas de la prestación del servicio. 16. Cumplir obligaciones legales, contractuales, tributarias, contables, administrativas, judiciales, éticas y disciplinarias aplicables al ejercicio de la profesión jurídica. 17. Atender requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas, disciplinarias, fiscales o de control, dentro del marco de sus competencias legales. 18. Prevenir y gestionar situaciones de fraude, suplantación de identidad, conflictos de interés, incidentes de seguridad y riesgos jurídicos u operativos. 19. Garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de los expedientes, documentos y sistemas de información de la oficina jurídica.
--	--

	20. Atender consultas, peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con el ejercicio de los derechos de los titulares. 21. Conservar los expedientes y documentos durante el tiempo necesario para cumplir las obligaciones legales, contractuales y profesionales, atender eventuales reclamaciones y ejercer la defensa jurídica de la oficina. 22. Tratar datos sensibles y datos de niños, niñas y adolescentes únicamente cuando resulten pertinentes y necesarios para la prestación del servicio jurídico, la protección de sus derechos o el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho dentro de una actuación judicial o administrativa. 23. Capturar, almacenar videos de videovigilancia para la seguridad e bienes, instalaciones y personas. 24. Transmitir o transferir los datos personales cuando resultes necesario para la prestación del servicio.
--	--

• **Candidatos-trabajadores- extrabajadores**

Tipos de Datos	Finalidades del Tratamiento
Datos de identificación: nombres y apellidos, tipo y número de identificación, fecha y lugar de nacimiento, edad, nacionalidad, estado civil, firma y copia del documento de identidad.	1. Recibir, registrar, clasificar, consultar y evaluar hojas de vida, formularios, documentos, certificaciones y demás información suministrada durante los procesos de selección y vinculación laboral.
Datos de contacto – ubicación: dirección de residencia, ciudad, teléfono, correo electrónico, contactos de emergencia.	2. Verificar la identidad, edad, formación académica, experiencia profesional, competencias, referencias laborales y personales, tarjetas profesionales y demás requisitos relacionados con el cargo.
Datos laborales y profesionales: estudios realizados, títulos académicos, certificaciones, cursos, capacitaciones, idiomas, tarjetas profesionales.	3. Contactar a los candidatos para informarles sobre entrevistas, pruebas, evaluaciones, resultados, novedades y demás etapas del proceso de selección.
Datos laborales: experiencia laboral, cargos desempeñados, funciones, referencias laborales.	4. Realizar entrevistas, pruebas técnicas, psicotécnicas, de conocimiento, competencias, confiabilidad o aptitud, cuando sean pertinentes y proporcionales al cargo.
Datos económicos: número y tipo de cuenta bancaria, entidad financiera.	5. Consultar y verificar antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, profesionales, académicos o administrativos, cuando la ley lo permita y resulte necesario para la naturaleza del cargo.
Datos sensibles: Información médica, imágenes, fotos, videos.	6. Verificar la autenticidad de los documentos y de la información suministrada durante los procesos de selección, contratación y ejecución de la relación laboral.
Datos de seguridad social: afiliaciones y novedades ante entidades promotoras de salud, administradoras de fondos de pensiones, administradoras de riesgos	

laborales, cajas de compensación familiar y demás entidades del Sistema de Seguridad Social Integral.	7. Realizar exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de egreso. 8. Adelantar las gestiones necesarias para la contratación, vinculación, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y formalización de la relación laboral. 9. Elaborar, celebrar, ejecutar, modificar, suspender y terminar contratos de trabajo, acuerdos de confidencialidad, otrosíes y demás documentos relacionados con la vinculación laboral. 10. Gestionar el pago de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, incapacidades, licencias, bonificaciones, auxilios, viáticos, beneficios, indemnizaciones y demás conceptos derivados de la relación laboral. 11. Administrar la información de familiares, beneficiarios, dependientes económicos y contactos de emergencia, cuando sea necesaria para afiliaciones, beneficios, situaciones de emergencia o cumplimiento de obligaciones legales. 12. Implementar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Gestionar programas de bienestar, capacitación, formación, inducción, reinducción, evaluación de desempeño y desarrollo profesional. 14. Gestionar el acceso a las instalaciones, oficinas, archivos, plataformas, aplicativos, sistemas de información y demás recursos físicos o tecnológicos de la oficina jurídica. 15. Implementar controles de seguridad física, lógica y de la información, incluyendo registros de ingreso y salida, videovigilancia, autenticación, trazabilidad y control de acceso. 16. Proteger la información confidencial, los datos personales, los expedientes judiciales, el secreto profesional, los documentos de los clientes y demás activos de información administrados por la oficina jurídica. 17. Gestionar horarios, asistencia, permisos, turnos, trabajo remoto, vacaciones, licencias, incapacidades, ausencias y demás novedades laborales. 18. Utilizar fotografías, videos, grabaciones de voz o material audiovisual para actividades institucionales, académicas, informativas o promocionales, cuando se cuente con la autorización correspondiente.
--	---

	19. Atender peticiones, quejas, reclamos, denuncias, consultas y solicitudes formuladas por candidatos, trabajadores y extrabajadores. 20. Adelantar procesos administrativos, judiciales, disciplinarios, laborales, conciliatorios o de cualquier otra naturaleza relacionados con la selección, ejecución o terminación de la relación laboral. 21. Atender requerimientos formulados por autoridades judiciales, administrativas, laborales, fiscales, disciplinarias o de control, dentro del marco de sus competencias. 22. Transmitir o transferir la información a terceros cuando se requiera. 23. Responder consultas, peticiones, reclamaciones de los titulares.
--	---

- **Terceros**

Tipos de Datos	Finalidades del Tratamiento
Datos derivados de procesos judiciales: Información jurídica, judicial, procesal y probatoria, incluyendo hechos relacionados con los procesos, declaraciones, testimonios, interrogatorios, versiones, documentos, antecedentes del caso, pruebas, grabaciones de audio o video de audiencias e información suministrada por las partes, contrapartes, testigos, peritos, apoderados y demás intervinientes.	I. Recolectar, consultar, organizar, analizar, almacenar y utilizar información obtenida en audiencias, diligencias y demás actuaciones judiciales o extrajudiciales, con el propósito de prestar servicios jurídicos, ejercer la representación judicial, preparar estrategias de defensa, solicitar, aportar y controvertir pruebas, elaborar documentos procesales, atender requerimientos de autoridades y efectuar el seguimiento y archivo de los procesos.

En adición a lo anterior, C&V Abogados cumple con las siguientes obligaciones:

Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes.

C&V Abogados sólo trata datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o cuando sea autorizada por su representante legal o tutor. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y, cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

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

Cumplidos los anteriores requisitos, C&V Abogados aplicará el siguiente procedimiento para el manejo de la autorización para el tratamiento de datos personales:

- Identificación del representante legal: La autorización para el tratamiento de los datos personales del menor será exigida y otorgada exclusivamente por el representante legal del niño, niña o adolescente, entendiéndose por éste a su padre, madre o en caso excepcional su tutor.
- Deber de uso adecuado y conservación: C&V Abogados conservará la prueba de la autorización. Asimismo, C&V Abogados y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velarán por el uso adecuado de los mismos.

2. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONAL

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, C&V Abogados solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. C&V Abogados informará al titular de los datos lo siguiente: El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo, el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes, los derechos que le asisten como titular, los canales de comunicación, por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante C&V Abogados.

3. DEBERES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

C&V Abogados como responsable o encargada del tratamiento de datos personales, cumple los deberes y obligaciones previstas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, y normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- ✓ Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- ✓ Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- ✓ Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- ✓ Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- ✓ Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptarlas demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;

- ✓ Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento;
- ✓ Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- ✓ Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
- ✓ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- ✓ Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- ✓ Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- ✓ Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
- ✓ Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ C&V Abogados exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con C&V Abogados.

4. ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

C&V Abogados asume la responsabilidad de salvaguardar los derechos de los titulares de datos personales, gestionando y administrando internamente el tratamiento y la protección de dichos datos. Para ello, C&V Abogados designará un Oficial de Datos Personales encargado de recibir, procesar y canalizar las solicitudes relacionadas con presuntas vulneraciones al derecho de hábeas data. Todas las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos serán tramitados y resueltos en los términos establecidos por el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de C&V Abogados:

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.
- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento.
- ✓ Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar quejas por infracciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ 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.
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los derechos de los niños, niñas y adolescente serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

6. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS

- Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar: Mediante comunicación escrita dirigida al correo electrónico contacto@caceresyvirviescas.com

7. TIEMPOS PARA EJERCER EL DERECHO A LA CONSULTA Y AL RECLAMO

Los titulares de los datos tienen el derecho de conocer, actualizar y rectificar la información personal almacenada en las bases de datos de C&V Abogados, se advierte que los plazos para la respuesta comenzarán a contar a partir del momento en que C&V Abogados tenga conocimiento efectivo de la solicitud del titular. Por lo tanto, se les insta a realizar sus solicitudes a través del canal establecidos para agilizar el proceso.

Existen dos formas de ejercer los derechos: **Las consultas** serán respondidas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente a su recepción. En caso de que no sea posible responder dentro de este plazo, se informará al interesado los motivos y se

establecerá una nueva fecha de respuesta, la cual no excederá los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Los reclamos serán atendidos en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de recepción. En circunstancias excepcionales, C&V Abogados podrá extender este plazo, notificando al interesado. Sin embargo, esta prórroga no excederá los ocho (8) días hábiles adicionales.

En caso de que algún reclamo se presente de forma incompleta, se solicitará al titular o interesado que subsane las deficiencias identificadas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de este. Si, transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, el titular o interesado no presenta la información requerida, se considerará que ha desistido del reclamo, y este será archivado de manera definitiva.

Si C&V Abogados no tiene competencia para resolver una consulta o reclamo, se dará respuesta en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de su recepción, indicando esta situación.

8. CONTENIDO DE LA CONSULTA O RECLAMO

C&V Abogados reconoce y garantiza el derecho de los titulares de datos personales a presentar consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos. Para facilitar este proceso, se han establecido lineamientos claros sobre la forma y el contenido de las solicitudes.

Requisitos de la Solicitud: Esta debe cumplir con los siguientes requisitos:

10.1. Identificación del Titular:

- **Nombre completo:** Incluir nombre y apellidos del titular de los datos personales.
- **Documento de identificación:** Indicar el tipo de documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte, etc.) y su número.

10.2. Descripción de los Hechos:

- Narrar de manera clara y detallada los hechos que motivan la consulta o reclamo.
- Especificar el lugar, fecha en que ocurrieron los hechos.
- Identificar a las personas involucradas.

10.3. Objeto de la Petición:

- Precisar claramente qué se solicita a C&V Abogados.

10.4. Datos de Contacto:

- Proporcionar una dirección de notificación física y electrónica (correo electrónico) del titular.
- Incluir el número de teléfono.

10.5. Documentación de Respaldo:

- Anexar los documentos que respalden la solicitud, especialmente en caso de reclamos. Ejemplos de documentos de respaldo: copias de comunicaciones, registros, entre otros.

Reevaluación de Respuestas: Si el titular no está satisfecho con la respuesta recibida, tiene derecho a solicitar una reevaluación. El plazo para solicitar la reevaluación es de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la respuesta inicial.

La solicitud de reevaluación debe presentarse por escrito y estar dirigida al área responsable de la protección de datos de C&V Abogados.

9. REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN

Los titulares de datos personales tienen el derecho de retirar su consentimiento para el tratamiento de sus datos en cualquier momento, salvo que una disposición legal o contractual lo impida. Esta revocación puede ser total, abarcando todas las finalidades para las que se otorgó el consentimiento, o parcial, limitándose a ciertas finalidades específicas.

10. ACCESO A DATOS PERSONALES POR TERCEROS AUTORIZADOS DISTINTOS DEL TITULAR

Para autorizar a un tercero a consultar, actualizar o rectificar su información personal, el titular debe presentar a C&V Abogados una autorización escrita, por correo electrónico. Esta autorización debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar una carta escrita que incluya la siguiente información:
 - Identificación del titular: Nombre completo, número de documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte, etc.).
 - Copia de la cédula de ciudadanía del titular.
 - Nombre completo y datos de identificación del tercero autorizado.
 - Especifique el tiempo por el cual el tercero podrá consultar, actualizar o rectificar la información. (Ejemplo: una vez, por un año, por la duración de la relación jurídica, o hasta nueva orden).
 - Declaración del carácter voluntario y libre de la autorización.
 - Firma del titular de los datos que autoriza al tercero.

Consideraciones Importantes:

-La autorización debe ser clara, precisa y completa, especificando las acciones que el tercero puede realizar con la información personal.

-C&V Abogados verificará la autenticidad de la autorización y la identidad del titular antes de permitir el acceso a la información personal.

11. LIMITACIONES A LOS DERECHOS DEL TITULAR

C&V Abogados respeta el derecho fundamental de los titulares de datos personales a retirar su consentimiento y solicitar la eliminación de sus datos. Sin embargo, cabe destacar que este derecho tiene limitaciones y excepciones conforme a la legislación vigente.

Excepciones al Derecho de Revocación y Supresión:

- **Obligaciones Legales o Contractuales:** El titular de datos no podrá revocar su autorización ni solicitar la eliminación de sus datos cuando exista un deber legal o contractual que obligue a C&V Abogados a conservarlos en su base de datos.
- **Normativas del Sistema General de Seguridad Social:** En el caso de titulares inactivos, como trabajadores, es importante tener en cuenta que las normativas del sistema general de seguridad social establecen la obligación de conservar la información histórica por plazos estrictamente legales. Por lo tanto, la supresión de dicha información puede no ser posible en todas las circunstancias.
- **Ejercicio de Derechos por Terceros:** Un titular de datos personales no puede ejercer los derechos de otro titular sin la autorización correspondiente por parte de este último o de acuerdo con lo establecido por la ley.

12. PERÍODO DE CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

C&V Abogados conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales únicamente durante el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con las finalidades que justificaron su tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

No obstante haber culminado la relación o cumplido la finalidad del tratamiento, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

13. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

C&V Abogados utiliza medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones. Por ello se informa la existencia de estos mecanismos mediante la difusión de avisos de videovigilancia en puntos visibles para los titulares.

14. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Como regla general, C&V Abogados no realizará transmisiones ni transferencias de datos personales sin la autorización previa, expresa e informada del titular, salvo que se trate de requerimientos de autoridades públicas o judiciales. C&V Abogados podrá transmitir o transferir datos a terceros en calidad de Encargados o Responsables. En todos los casos, C&V Abogados suscribirá los respectivos contratos para garantizar que se trate la información únicamente bajo las directrices de la organización, asegurando siempre el uso adecuado, la protección y la estricta confidencialidad de los datos.

15. MEDIDAS DE SEGURIDAD

C&V Abogados ha implementado mecanismos que busca controlar el acceso a la información por parte de los usuarios autorizados e impedir que los no autorizados puedan llegar a conocer, bloquear, modificar, adulterar o suprimir la información y/o datos personales a los que da tratamiento la entidad, en su calidad de responsable o encargado según el caso.

16. REGLAS PARA EL USO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

El uso de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) en C&V Abogados se realizará en estricto cumplimiento del régimen de protección de datos personales, garantizando los principios de legalidad, finalidad, seguridad, confidencialidad y responsabilidad demostrada. En consecuencia, queda prohibido ingresar, cargar o tratar datos personales, datos sensibles o datos de niños, niñas y adolescentes en herramientas de IA de acceso público o no autorizadas por C&V Abogados. Así mismo, ninguna decisión que afecte los derechos de los titulares podrá adoptarse de manera exclusivamente automatizada, sin validación e intervención humana.

20. ENTRADA EN VIGOR

La presente política entra en vigor el 1 de agosto del año 2026

Atentamente – **CACERES & VIRVIESCAS ABOGADOS ASOCIADOS.**