

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
ACOMPAÑA FIRMA LEGAL S.A.S.**

1. Identificación del responsable del tratamiento

- **Razón social:** ACOMPAÑA FIRMA LEGAL S.A.S.
- **NIT:** 900.896.063-3
- **Domicilio:** Medellín, Antioquia, Colombia
- **Dirección:** Carrera 81 # 32 – 204, Of. 413, Medellín, Antioquia, Colombia
- **Correo de contacto y notificaciones judiciales:** info@acompana.co
- **Teléfonos:** (604) 431 02 51 / +57 304 554 9696
- **Canales de atención al titular:** correo info@acompana.co y línea +57 304 5549696 (lunes a viernes, 8:00 a.m. a 5:00 p.m.).

2. Marco normativo y principios

La presente Política se adopta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y demás normas que modifiquen, complementen o sustituyan el régimen de protección de datos personales en Colombia.

La compañía desarrollará el tratamiento de datos personales observando los siguientes principios:

- Legalidad.
- Finalidad.
- Libertad.
- Veracidad o calidad.
- Transparencia.
- Acceso y circulación restringida.
- Seguridad.
- Confidencialidad.
- Responsabilidad demostrada (Accountability).

En desarrollo del principio de responsabilidad demostrada, la compañía implementará procedimientos, controles, programas de capacitación y mecanismos de monitoreo orientados a demostrar el cumplimiento permanente de la normativa de protección de datos personales.

3. Ámbito de aplicación

Esta Política aplica al tratamiento de datos personales de clientes, potenciales clientes, usuarios, proveedores, contratistas, empleados, ex empleados, candidatos, visitantes y cualquier titular cuyos datos sean tratados por la compañía, ya sea en calidad de Responsable o Encargado del Tratamiento, dentro del territorio colombiano o cuando resulte aplicable la legislación colombiana.

4. Definiciones

Dato personal

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato sensible

Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como datos relativos a la salud, biométricos, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales, entre otros.

Tratamiento

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia, supresión o cualquier otra actividad relacionada.

Responsable del Tratamiento

Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos personales.

Encargado del Tratamiento

Persona natural o jurídica que realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.

Transferencia

Envío de datos personales por parte del Responsable a otro Responsable ubicado dentro o fuera del territorio nacional.

Transmisión

Tratamiento de datos personales realizado por un Encargado por cuenta del Responsable, dentro o fuera del territorio nacional.

5. Finalidades del Tratamiento

La compañía podrá tratar los datos personales para las siguientes finalidades:

Clientes y prospectos

- Gestión de la relación precontractual, contractual y poscontractual.
- Prestación de servicios de consultoría jurídica, asesoría empresarial y gestión administrativa.
- Gestión contractual.
- Atención de requerimientos judiciales y administrativos.
- Validación y actualización de información de contacto.
- Gestión documental y administración de expedientes físicos y digitales.
- Gestión de procesos de cobranza judicial y extrajudicial.

- Verificación de información suministrada por el titular.
- Gestión de PQRS.

Cumplimiento legal

- Cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias, tributarias, laborales, contractuales y contables.
- Atención de requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.

Proveedores y contratistas

- Selección, contratación, evaluación y pago de proveedores.
- Gestión de relaciones comerciales.
- Verificación de antecedentes cuando resulte legalmente procedente.

Talento humano

- Procesos de selección.
- Contratación.
- Nómina.
- Seguridad social.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programas de bienestar.
- Capacitación.
- Evaluación de competencias.
- Desvinculación laboral.

Seguridad y cumplimiento

- Gestión de riesgos.
- Auditorías internas y externas.
- Control interno.
- Prevención de fraude.
- Prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), cuando aplique.

Mercadeo

- Envío de información comercial.
- Invitaciones a eventos.

- Campañas promocionales.
- Encuestas de satisfacción.
- Boletines informativos.

Cuando exista autorización del titular para dichos fines.

Tecnologías de información

- Administración de plataformas tecnológicas.
- Gestión de CRM.
- Formularios web.
- Canales digitales.
- Correo electrónico.
- WhatsApp Business.
- Herramientas colaborativas y demás sistemas utilizados por la compañía.

Videovigilancia

- Protección de personas.
- Control de acceso.
- Seguridad física de instalaciones.
- Protección de bienes e información.

Las grabaciones podrán utilizarse como soporte probatorio ante autoridades competentes cuando sea procedente.

6. Tratamiento de datos sensibles y de niñas, niños y adolescentes

El tratamiento de datos sensibles es facultativo para el titular y se realizará únicamente cuando exista autorización previa, expresa e informada o cuando exista obligación legal que así lo permita.

La compañía informará al titular que no está obligado a suministrar datos sensibles salvo aquellos estrictamente necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

El tratamiento de datos de niñas, niños y adolescentes únicamente se efectuará cuando:

- Responda y respete su interés superior.
- Garantice el respeto de sus derechos fundamentales.
- Exista autorización del representante legal cuando legalmente sea requerida.

7. Derechos de los Titulares

Los titulares podrán:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Ser informados sobre el uso dado a sus datos personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Revocar la autorización cuando sea procedente.
- Solicitar la supresión de sus datos cuando sea legalmente viable.
- Acceder gratuitamente a sus datos personales.

8. Autorización del Titular y Aviso de Privacidad

La recolección y tratamiento de datos personales requerirá autorización previa, expresa e informada del titular, salvo las excepciones consagradas en la legislación vigente.

La compañía podrá obtener la autorización mediante mecanismos físicos, electrónicos, digitales, telefónicos o verbales y conservará prueba de dicha autorización.

Cuando no sea posible poner a disposición del titular la presente Política, la compañía informará mediante Aviso de Privacidad la información mínima legalmente exigida.

9. Transferencias y transmisiones nacionales e internacionales

La compañía podrá realizar transferencias y transmisiones de datos personales dentro o fuera del territorio colombiano conforme a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

Todo tercero que acceda a información personal por cuenta de la compañía deberá asumir obligaciones contractuales de confidencialidad, reserva, seguridad y protección de datos personales.

10. Conservación de la información

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recolectados y para atender obligaciones legales, contables, tributarias, contractuales, laborales, regulatorias o judiciales.

Una vez finalizadas dichas finalidades y vencidos los términos legales de conservación, la información será eliminada, destruida o anonimizada de manera segura.

11. Medidas de seguridad

La compañía implementará medidas técnicas, administrativas, humanas y organizacionales apropiadas para proteger los datos personales.

Entre ellas:

- Controles de acceso por roles.
- Políticas de contraseñas seguras.
- Autenticación robusta.
- Cifrado de información cuando aplique.
- Copias de respaldo.

- Gestión de vulnerabilidades.
- Antivirus y herramientas de protección.
- Monitoreo de eventos.
- Custodia física de documentos.
- Eliminación segura de información.
- Capacitación periódica al personal.
- Gestión de incidentes de seguridad.

La compañía notificará los incidentes de seguridad a las autoridades competentes y a los titulares cuando ello sea exigido por la legislación vigente.

12. Procedimiento para consultas y reclamos

Consultas

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su recepción.

Cuando no sea posible atenderlas dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha de respuesta, la cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes.

Reclamos

Los reclamos deberán contener:

- Nombre del titular.
- Identificación.
- Descripción de los hechos.
- Dirección de contacto.
- Documentos soporte.

Si el reclamo se encuentra incompleto, se requerirá subsanación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

El término máximo para resolver el reclamo será de quince (15) días hábiles, prorrogables por ocho (8) días hábiles adicionales cuando exista justificación.

13. Área responsable y Oficial de Protección de Datos

La Gerencia designará el área o persona responsable de la atención de consultas, reclamos y solicitudes relacionadas con la protección de datos personales.

La compañía podrá designar un Oficial de Protección de Datos Personales encargado de:

- Asesorar a la alta dirección.
- Realizar seguimiento al cumplimiento normativo.

- Coordinar actividades de capacitación.
- Gestionar incidentes relacionados con datos personales.
- Promover la mejora continua del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

14. Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

Cuando la legislación vigente lo exija, la compañía inscribirá y mantendrá actualizadas las bases de datos sujetas a registro ante el RNBD, incluyendo actualizaciones periódicas, reportes de reclamos e incidentes de seguridad.

15. Vigencia y modificaciones

La presente Política regirá a partir de su publicación.

La compañía podrá modificarla en cualquier momento para ajustarla a cambios normativos, operativos o de negocio.

Las modificaciones sustanciales serán informadas oportunamente a los titulares mediante los canales disponibles.

Se conservará el historial de versiones para efectos de control y trazabilidad.