

GALVIS & GIRALDO Legal Group S.A.S.

NIT 830.512.258-1 — Bogotá D.C., Colombia

POLÍTICA INTEGRAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Documento de gobierno de datos — Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015

GG-PDP-POL-01 | Versión 1.0 | Bogotá D.C., 25 de julio de 2024

Elaborado por los abogados adscritos a la firma con el apoyo del equipo de auditoría de cumplimiento

1. OBJETO Y ALCANCE

La presente Política Integral de Tratamiento de Datos Personales (en adelante, la “**Política**”) establece los lineamientos conforme a los cuales **GALVIS & GIRALDO Legal Group S.A.S.** (en adelante, la “**Firma**” o el “**Responsable**”) realiza el tratamiento de los datos personales registrados en sus bases de datos, en cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015) y las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) contenidas en la Circular Única y en sus guías, en especial la Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada (accountability).

Esta Política aplica a todo dato personal registrado en bases de datos físicas o digitales cuyo Responsable sea la Firma, e involucra a todos sus socios, abogados adscritos, empleados, practicantes, contratistas, proveedores y encargados del tratamiento, en todas las sedes y canales de la Firma, incluidos el sitio web www.galvisgiraldo.com, la plataforma Legalconsulting, las líneas de WhatsApp, el correo electrónico, los archivos físicos de expedientes y los sistemas internos de gestión.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Campo	Información
Razón social	GALVIS & GIRALDO Legal Group S.A.S.
NIT	830.512.258-1
Domicilio	Calle 19 # 6-68, Oficinas 605 y 606, Edificio Ángel, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono	+576018138091 — +573163352525
Correo para asuntos de datos personales	datospersonales@galvisgiraldo.com (canal principal) / grupolegal@galvisgiraldo.com
Sitio web	https://www.galvisgiraldo.com
Área responsable de la atención de titulares	Oficial de Protección de Datos Personales, con el apoyo de los abogados adscritos a la Firma

3. DEFINICIONES (art. 3, Ley 1581 de 2012; art. 2.2.2.25.1.3, Decreto 1074 de 2015)

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita dirigida al Titular para informarle la existencia de esta Política, la forma de acceder a ella y las finalidades del tratamiento.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Dato que no sea semiprivado, privado o sensible; entre otros, los relativos al estado civil, a la profesión u oficio y los contenidos en registros públicos, documentos públicos y sentencias judiciales ejecutoriadas no sometidas a reserva.
- **Dato sensible:** Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación: origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos, entre otros (art. 5, Ley 1581 de 2012).
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica que realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. Para efectos de esta Política, la Firma.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** Envío de datos a un receptor que actúa como nuevo Responsable, dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Comunicación de datos a un Encargado para que realice un tratamiento por cuenta del Responsable, dentro o fuera del país.

4. PRINCIPIOS RECTORES (art. 4, Ley 1581 de 2012)

La Firma aplicará, de manera armónica e integral, los principios de **legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad**. En particular, y por tratarse de una firma de abogados, el principio de seguridad y el deber de confidencialidad se aplican en concordancia con el **secreto profesional** garantizado por el artículo 74 de la Constitución Política y con los deberes profesionales del abogado previstos en la Ley 1123 de 2007, de modo que la protección de datos personales complementa —y en ningún caso debilita— la reserva profesional que ampara la información de nuestros clientes.

5. TITULARES, CATEGORÍAS DE DATOS Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

La Firma trata datos personales de los siguientes grupos de titulares, para las finalidades que se indican. En todos los casos, los datos se recolectan y usan únicamente para finalidades legítimas, informadas al Titular y directamente relacionadas con la actividad profesional de la Firma.

5.1. Clientes y usuarios de servicios legales (personas naturales y representantes o contactos de personas jurídicas)

- **Datos tratados:** identificación (nombre, cédula, NIT), contacto (dirección, correo, teléfono), datos del asunto encomendado (hechos, pretensiones, documentos, expedientes judiciales y administrativos), información financiera necesaria para la facturación y el recaudo, y los demás datos requeridos para la gestión profesional del encargo.
- **Finalidades:** (i) estudiar la viabilidad del asunto y celebrar el contrato de prestación de servicios; (ii) ejercer la asesoría, defensa y representación judicial, extrajudicial y administrativa; (iii) gestionar expedientes, términos, notificaciones y actuaciones; (iv) facturar, recaudar y cumplir obligaciones contables y tributarias; (v) atender requerimientos de autoridades; (vi) gestionar la plataforma Legalconsulting (agendamiento, informes, PQR y pagos); (vii) conservar la información por los términos legales y de responsabilidad profesional; y (viii) con autorización separada, enviar información jurídica de interés, boletines y ofertas de servicios.

5.2. Prospectos y personas que consultan a través del sitio web, WhatsApp, redes sociales o telefónicamente

- **Datos tratados:** identificación y contacto, y la descripción del caso o necesidad legal que el interesado voluntariamente suministre, incluidos los documentos que decida adjuntar.
- **Finalidades:** (i) atender la consulta y contactar al interesado; (ii) evaluar el asunto y presentar propuesta de servicios; (iii) con autorización separada, remitir comunicaciones comerciales. La información de prospectos que no se conviertan en clientes se conservará máximo dos (2) años desde el último contacto, salvo deber legal en contrario.

5.3. Candidatos a vacantes laborales y de práctica

- **Datos tratados:** hoja de vida, soportes académicos y laborales, y datos de contacto.
- **Finalidades:** adelantar procesos de selección, verificar referencias y antecedentes con autorización del candidato, y contactarlo. Las hojas de vida de candidatos no seleccionados se conservarán máximo seis (6) meses, salvo autorización para futuros procesos.

5.4. Empleados, practicantes y exempleados

- **Datos tratados:** identificación, contacto, datos familiares para afiliaciones, datos de nómina y seguridad social, datos de salud propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) —datos sensibles—, evaluaciones y datos disciplinarios internos.
- **Finalidades:** gestión del contrato de trabajo, nómina, afiliaciones y aportes, SG-SST, capacitación, y cumplimiento de obligaciones laborales; conservación posterior por los términos legales.

5.5. Proveedores y contratistas (personas naturales y contactos de personas jurídicas)

- **Datos tratados:** identificación, contacto, información tributaria y bancaria, y datos derivados de la ejecución contractual.
- **Finalidades:** selección, vinculación, pagos, evaluación, estudios de mercado, inscripción en el listado de proveedores y cumplimiento tributario.

5.6. Terceros vinculados a los asuntos profesionales (contrapartes, apoderados, testigos, peritos, auxiliares de la justicia)

Por la naturaleza del ejercicio profesional, la Firma trata datos de terceros contenidos en expedientes, pruebas y actuaciones, **sin que medie autorización del titular**, al amparo de las excepciones del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (información requerida en el marco de procesos judiciales o administrativos y cumplimiento de deberes legales del abogado). Estos datos se someten a estrictas medidas de circulación restringida, se usan exclusivamente para el ejercicio del derecho de defensa y representación del cliente, y no se emplean con fines comerciales.

5.7. Visitantes del sitio web y usuarios de canales digitales

- **Datos tratados:** datos de registro y suscripción, notificaciones, datos de navegación y cookies (según la política de cookies), y mensajes enviados por formularios.
- **Finalidades:** operar el sitio y la plataforma, gestionar suscripciones y notificaciones, seguridad informática y estadísticas.

5.8. Visitantes de las oficinas

- **Datos tratados:** registro de ingreso y, si existe, imágenes de videovigilancia debidamente avisadas.
- **Finalidades:** control de acceso y seguridad de personas, información y bienes; las grabaciones se conservan por periodos cortos y solo se entregan a autoridades competentes.

6. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En desarrollo de su objeto, la Firma puede tratar **datos sensibles**, entre otros: información de salud (asuntos laborales, de seguros y de responsabilidad), información penal y disciplinaria, información sobre origen familiar y vida sexual en asuntos de familia, y datos biométricos incidentales (fotografías, grabaciones de audiencias). Conforme a los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012 y al artículo 2.2.2.25.2.3 del Decreto 1074 de 2015, la Firma:

1. Informará al Titular que, por tratarse de datos sensibles, **no está obligado a autorizar su tratamiento**.
2. Obtendrá **autorización explícita y previa**, salvo los casos exceptuados por la ley (p. ej., ejercicio del derecho de defensa en procesos judiciales, art. 6 lit. d) de la Ley 1581 de 2012).
3. Informará de forma expresa cuáles de los datos solicitados son sensibles y la finalidad de su tratamiento.
4. No condicionará ninguna actividad al suministro de datos sensibles que no sean estrictamente necesarios para el encargo profesional.
5. Aplicará medidas reforzadas de seguridad y acceso restringido bajo el criterio de necesidad de conocer.

7. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En los asuntos de familia (custodia, visitas, cuota alimentaria, sucesiones, entre otros) la Firma trata datos de niños, niñas y adolescentes. Conforme al artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, al artículo 2.2.2.25.2.9 del Decreto 1074 de 2015 y a la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, dicho tratamiento: (i) responde al **interés superior** del menor; (ii) asegura el respeto de sus derechos fundamentales; (iii) se realiza con autorización del representante legal, previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado según su madurez; y (iv) se limita a lo estrictamente necesario para la gestión del asunto profesional. Los escritos, publicaciones y piezas de la Firma evitarán exponer datos de menores y utilizarán iniciales o anonimización cuando sea procedente.

8. AUTORIZACIÓN Y PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

Salvo las excepciones del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, todo tratamiento requiere **autorización previa, expresa e informada** del Titular, obtenida por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas que permitan concluir razonablemente que se otorgó (art. 2.2.2.25.2.4, Decreto 1074 de 2015). **El silencio nunca se asimilará a autorización**. La Firma conservará prueba de cada autorización (documento firmado, registro electrónico del formulario con fecha, hora y texto aceptado, o grabación), disponible para consulta del Titular y de la SIC (art. 2.2.2.25.2.5, Decreto 1074 de 2015).

En los formularios digitales la autorización se otorga mediante **casillas de aceptación no premarcadas**, con casilla separada para finalidades comerciales. En la atención por WhatsApp y telefónica, se remitirá el aviso de privacidad al primer contacto y se dejará constancia de la aceptación.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES (art. 8, Ley 1581 de 2012)

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Firma.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo las excepciones legales.
3. Ser informado, previa solicitud, del uso dado a sus datos.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones al régimen, una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Firma (art. 16, Ley 1581 de 2012).
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando no exista un deber legal o contractual que imponga su conservación.
6. Acceder gratuitamente a sus datos personales objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario.

Límite propio de la actividad jurídica: la revocatoria o supresión no procederá mientras el Titular mantenga una relación contractual con la Firma, mientras subsista el deber de conservación del expediente y de los papeles del abogado

(responsabilidad profesional, deberes contables y tributarios), ni respecto de datos tratados al amparo de las excepciones legales para la defensa judicial. En estos casos la Firma informará al Titular el fundamento de la negativa.

10. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTAS Y RECLAMOS

10.1. Canales de atención

- Correo electrónico: datospersonales@galvisgiraldo.com y grupolegal@galvisgiraldo.com
- Comunicación escrita radicada en la Calle 19 # 6-68, Oficinas 605-606, Edificio Ángel, Bogotá D.C.
- Teléfonos: +57 601 8138091 / +57 316 335 2525, de lunes a viernes, 8:30 a. m. a 6:00 p. m.

10.2. Consultas (art. 14, Ley 1581 de 2012)

El Titular, sus causahabientes o representantes podrán consultar la información del Titular que repose en las bases de datos. La consulta será atendida en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de su recibo. Si no fuere posible atenderla en dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha de atención, que en ningún caso superará los **cinco (5) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

10.3. Reclamos (art. 15, Ley 1581 de 2012)

El Titular que considere que su información debe ser corregida, actualizada o suprimida, o que advierta un presunto incumplimiento, podrá presentar reclamo con: identificación del Titular, descripción de los hechos, dirección de contacto y documentos soporte. Si el reclamo está incompleto, se requerirá al interesado dentro de los **cinco (5) días** siguientes para que subsane; transcurridos **dos (2) meses** sin respuesta, se entenderá desistido. Recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos la leyenda “**reclamo en trámite**” en un término no mayor a **dos (2) días hábiles**, y el reclamo será atendido en máximo **quince (15) días hábiles**, prorrogables por **ocho (8) días hábiles** más, previa comunicación al interesado. El procedimiento detallado, los formatos y el registro se encuentran en el documento “Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos de los Titulares” de la Firma.

11. TRANSMISIONES, TRANSFERENCIAS Y ENCARGADOS

La Firma puede transmitir datos a **Encargados** que prestan servicios por su cuenta —entre otros: proveedores de hosting y desarrollo del sitio web y de la plataforma Legalconsulting, pasarelas de pago, proveedores de correo y almacenamiento en la nube, servicios contables y de nómina, y mensajería especializada—. Con cada Encargado se suscribirá contrato de transmisión conforme a los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 de 2015, que le imponga las obligaciones de seguridad, confidencialidad y tratamiento limitado a las instrucciones de la Firma.

El uso de servicios tecnológicos con infraestructura en el exterior (mensajería instantánea, nube, correo) puede implicar **transferencia o transmisión internacional** de datos. La Firma la realizará únicamente: (i) con autorización expresa e inequívoca del Titular (art. 26 lit. a), Ley 1581 de 2012); (ii) hacia países con nivel adecuado de protección reconocido por la SIC (Circular Externa 005 de 2017, Capítulo 3 del Título V de la Circular Única); o (iii) bajo otra excepción o mecanismo legal aplicable (declaración de conformidad de la SIC o contrato de transmisión).

12. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La Firma adopta medidas técnicas, humanas y administrativas proporcionales para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de la información (art. 17 lit. d), Ley 1581 de 2012), entre ellas: cifrado del sitio web (HTTPS), control de acceso por roles y necesidad de conocer, autenticación reforzada en cuentas corporativas, copias de respaldo, custodia de expedientes físicos bajo llave con registro de préstamo, acuerdos de confidencialidad con todo el personal, políticas de escritorio y pantalla limpios, y destrucción segura de soportes. Todo incidente de seguridad que afecte datos personales será gestionado conforme al procedimiento interno de incidentes y **reportado a la SIC** en cumplimiento del artículo 17 literal n) de la Ley 1581 de 2012 y de las instrucciones del Registro Nacional de Bases de Datos (Circular Externa 002 de 2018), dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su conocimiento, cuando aplique.

13. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y PERIODOS DE CONSERVACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

Entrada en vigencia: la presente Política rige a partir del 1.º de agosto de 2026 y deja sin efectos las versiones anteriores publicadas por la Firma. Cualquier cambio sustancial será comunicado a los Titulares por los canales de la Firma antes de su implementación (art. 2.2.2.25.3.4, Decreto 1074 de 2015).

Periodo de vigencia de las bases de datos: las bases de datos se conservarán mientras subsista la finalidad de su tratamiento y, en todo caso, conforme a la siguiente tabla de referencia, transcurridos los cuales se procederá a su supresión o anonimización segura:

Base de datos	Criterio / periodo de conservación
Clientes y expedientes de asuntos	Duración de la relación + diez (10) años desde el cierre del asunto (responsabilidad profesional y términos de prescripción), salvo norma especial o pacto en contrario.
Información contable y de facturación	Términos legales de conservación de libros y papeles del comerciante (diez años, conforme al régimen mercantil y contable aplicable).
Prospectos y consultas no convertidas	Máximo dos (2) años desde el último contacto.
Candidatos no seleccionados	Máximo seis (6) meses desde el cierre del proceso, salvo autorización para procesos futuros.
Empleados y exempleados	Duración del vínculo + términos legales laborales y de seguridad social (incluida la conservación indefinida de soportes de aportes pensionales cuando aplique).
Proveedores	Duración de la relación + términos contables y de prescripción contractual.
Suscriptores de contenidos y marketing	Hasta la revocatoria de la autorización o dos (2) años de inactividad.
Videovigilancia (si aplica)	Máximo treinta (30) días, salvo requerimiento de autoridad.

14. RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA Y GOBIERNO DE DATOS

En cumplimiento de los artículos 2.2.2.25.6.1 y 2.2.2.25.6.2 del Decreto 1074 de 2015 y de la Guía de la SIC sobre responsabilidad demostrada, la Firma: (i) designa un **Oficial de Protección de Datos Personales** responsable de la implementación de esta Política y de la atención de Titulares; (ii) mantiene un inventario actualizado de sus bases de datos; (iii) gestiona los riesgos de privacidad mediante una matriz revisada periódicamente; (iv) capacita a su personal al ingreso y de forma periódica; (v) verifica el cumplimiento mediante auditorías internas; y (vi) conserva las evidencias que acreditan la existencia y efectividad de estas medidas, a disposición de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Si la Firma alcanza el umbral de activos previsto en el Decreto 090 de 2018 (activos totales superiores a 100.000 UVT), inscribirá y mantendrá actualizadas sus bases de datos en el **Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)** administrado por la SIC (art. 25, Ley 1581 de 2012).

15. APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobó
1.0	[25/07/2024]	Adopción de la Política Integral que sustituye la política publicada previamente en el sitio web.	Gerencia / Socio Director



Representante Legal — GALVIS & GIRALDO Legal Group S.A.S.
Bogotá D.C.