



# **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**CONSULTORA LEGAL DE COLOMBIA S.A.S | CONLECOL**

**Versión 1.0 | 2026**

**Rol: Diseño del Servicio**

**Responsable: Juan Sebastián Sarmiento**

**06/03/2026**

**Documento Confidencial**

**CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. FUNDAMENTO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....</b>	<b>6</b>
<b>6. RESPONSABLE Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO .....</b>	<b>7</b>
6.1 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	7
6.2. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO .....	8
6.3. OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	8
<b>7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES.....</b>	<b>8</b>
7.1. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	8
7.2. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	9
7.3 FINALIDADES SEGÚN EL TIPO DE TITULAR .....	10
7.4. FINALIDADES COMERCIALES Y DE INFORMACIÓN (AUTORIZACIÓN FACULTATIVA).....	11
<b>8. DERECHOS DE LOS TITULARES .....</b>	<b>11</b>
8.1 DERECHOS RELACIONADOS CON INFORMACIÓN FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL O DE SERVICIOS	12
<b>9. TIPOS DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>12</b>
LISTA DE TIPOS .....	12
<b>10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.....</b>	<b>13</b>
10.1 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	13
10.2 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	14
<b>11. CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>12. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....</b>	<b>14</b>
<b>13. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>14. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS .....</b>	<b>16</b>
14.1. DEPENDENCIA RESPONSABLE .....	16
14.2. CANALES DE ATENCIÓN.....	16
14.3. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS.....	17
<b>15. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>16. CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>19</b>
<b>17. VIGENCIA .....</b>	<b>20</b>



06/03/2026

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

---

<b>18. MODIFICACIONES .....</b>	<b>20</b>
<b>19. ANEXOS.....</b>	<b>20</b>
<b>I. ANEXO 1.....</b>	<b>21</b>
<b>II. ANEXO 2.....</b>	<b>22</b>
<b>III. ANEXO 3.....</b>	<b>22</b>
<b>IV. ANEXO 4 .....</b>	<b>23</b>

## 1. OBJETIVO

La presente política de tratamiento de datos personales tiene por objetivo establecer los lineamientos bajo los cuales CONSULTORA LEGAL DE COLOMBIA S.A.S (en adelante CONLECOL), en su calidad de responsable del tratamiento, recolecta, usa, almacena, circula y suprime datos personales, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y demás normas que la modifiquen, aclaren, reglamenten o adicionen.

## 2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los procesos de CONLECOL que deban realizar tratamiento de los datos personales (datos públicos, datos semiprivados, datos privados, datos sensibles, datos de los niños, niñas y adolescentes, etc), en desarrollo de su objeto social, como firma y consultora legal, incluyendo los datos de clientes, potenciales clientes, socios, proveedores, contratistas y terceros relacionados.

La política será aplicable a la información recolectada a través de medios físicos, electrónicos, formularios, correos electrónicos, plataformas digitales y cualquier otro medio utilizado por CONLECOL para la prestación de sus servicios legales y desarrollo de operaciones.

Las disposiciones establecidas en este documento, así como las demás que dicte la normatividad colombiana en materia de protección de datos personales, son de obligatorio cumplimiento para CONLECOL y para todos los miembros de su personal que intervienen en el tratamiento de datos personales.

Así mismo, estas disposiciones serán aplicables a los contratistas, proveedores, aliados estratégicos y demás terceros a quienes CONLECOL transmita o encargue el tratamiento de datos personales, quienes deberán dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia y a las instrucciones impartidas por CONLECOL en su calidad de responsable del tratamiento.

En estos casos, CONLECOL adoptará las medidas contractuales y administrativas necesarias para garantizar que los encargados del tratamiento cumplan con los deberes que les corresponden en los términos de la ley.

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se rige por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008, “Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial y de servicios”.

- Ley 1273 de 2009, artículos 269F y 269G, relacionados con los delitos informáticos y la protección de la información y de los datos.
- Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Decreto 1377 de 2013, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- Decreto 886 de 2014, por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Las demás normas que las modifiquen adicionen o sustituyan.

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, y de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, se adoptan las siguientes definiciones:

- 1) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus datos personales<sup>1</sup>.
- 2) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del Tratamiento y dirigida al Titular, mediante la cual se le informa sobre la existencia de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, la forma de acceder a ella y las finalidades del Tratamiento de los datos<sup>2</sup>.
- 3) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento<sup>3</sup>. Las bases de datos podrán ser:
  - a. **Manuales**, cuando la información se encuentra organizada y almacenada de forma física; o
  - b. **Automatizadas**, cuando la información se almacena y administra mediante herramientas informáticas o digitales.
- 4) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable<sup>4</sup>, como nombre, número de identificación, datos de contacto, información académica, laboral, financiera, entre otros.
- 5) **Dato sensible:** Información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como datos relativos al origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, datos biométricos, de salud, entre otros, de conformidad con la ley.
- 6) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento, siguiendo sus instrucciones y de conformidad con la presente Política y la normatividad aplicable<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal a.

<sup>2</sup> Decreto 1074 de 2015, artículo 2.2.2.25.1.3, numeral 1.

<sup>3</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal b.

<sup>4</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal c.

<sup>5</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal d.

- 7) **Responsable del Tratamiento:** Persona jurídica que decide sobre la recolección, uso, almacenamiento y demás Tratamientos de los datos personales. Para efectos de esta Política, **CONLECOL** actúa como Responsable del Tratamiento de los datos personales<sup>6</sup>.
- 8) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento<sup>7</sup>.
- 9) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión<sup>8</sup>.
- 10) **Transferencia de datos:** Se presenta cuando el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento envía datos personales a un receptor que, a su vez, actúa como Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del territorio de la República de Colombia<sup>9</sup>.
- 11) **Transmisión de datos:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio colombiano, cuando dicha comunicación tenga por objeto que un Encargado realice el Tratamiento por cuenta del Responsable<sup>10</sup>.

## 5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

CONLECOL dará tratamiento a los datos personales de conformidad con los principios rectores establecidos en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, los cuales se describen a continuación:

- 1) **Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y las demás disposiciones que regulan la materia<sup>11</sup>.
- 2) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada de manera clara y previa al Titular<sup>12</sup>.
- 3) **Principio de libertad:** El Tratamiento de los datos personales solo puede realizarse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular, salvo las excepciones expresamente previstas en la Ley<sup>13</sup>.
- 4) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No se realizará Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error<sup>14</sup>.
- 5) **Principio de transparencia:** Se garantizará al Titular el derecho a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos personales que le conciernan<sup>15</sup>.

<sup>6</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal e.

<sup>7</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal f.

<sup>8</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 3, literal g.

<sup>9</sup> Decreto 1074 de 2015, artículo 2.2.2.25.1.3, numeral 4.

<sup>10</sup> Decreto 1074 de 2015, artículo 2.2.2.25.1.3, numeral 5.

<sup>11</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 4, literal a.

<sup>12</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 4, literal b.

<sup>13</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 4, literal c.

<sup>14</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 4, literal d.

<sup>15</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 4, literal e.

- 6) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de los datos personales solo podrá ser realizado por personas autorizadas por el Titular o por aquellas facultadas por la Ley. Los datos personales, con excepción de los datos públicos, no estarán disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable y garantice un conocimiento restringido únicamente a los Titulares o a terceros debidamente autorizados<sup>16</sup>.
- 7) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento será manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar su seguridad y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento<sup>17</sup>.
- 8) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de datos públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con alguna de las actividades que comprenden el Tratamiento. La divulgación o comunicación de datos personales solo se realizará cuando ello sea necesario para el desarrollo de las actividades autorizadas por la Ley y conforme a los términos de la presente política.<sup>18</sup>

## 6. Responsable y encargados del tratamiento

### 6.1 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

CONLECOL S.A.S., en adelante el **Responsable del Tratamiento**, es la persona jurídica que, por sí misma o en asocio con otros, decide sobre las bases de datos y el Tratamiento de los datos personales recolectados en el desarrollo de sus actividades profesionales, comerciales y administrativas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

En tal calidad, el Responsable del Tratamiento está obligado a obtener la autorización previa, expresa e informada de los Titulares, conservar la prueba de dicha autorización y cumplir con las demás obligaciones que le impone la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

#### Datos del Responsable del Tratamiento:

- **Razón social:** CONLECOL S.A.S.
- **Número de Identificación Tributaria (NIT):** 902043934-0
- **Domicilio principal:** Bogotá, D.C., Colombia.
- **Dirección:** Calle 25 B 71 - 18
- **Correo electrónico de contacto:** contacto@conlecol.com
- **Teléfono(s) de contacto:** (+57) 31484501690 / (+57) 3196132226

<sup>16</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 4, literal f.

<sup>17</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 4, literal g.

<sup>18</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 4, literal h.

## 6.2. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los **Encargados del Tratamiento** son las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que por sí mismas o en asocio con otros, realicen el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento, conforme a las instrucciones impartidas por este y a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

Podrán tener la calidad de Encargados del Tratamiento, entre otros:

- Proveedores de servicios tecnológicos y de almacenamiento de información
- Plataformas digitales utilizadas para la recolección y gestión de datos
- Contratistas, aliados estratégicos o terceros que, en desarrollo de una relación contractual o legal, accedan a datos personales
- Entidades públicas o privadas a las que se transmitan datos personales en cumplimiento de obligaciones legales o contractuales

Todo Encargado del Tratamiento deberá:

- Tratar los datos personales únicamente conforme a las instrucciones del Responsable
- Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información
- No utilizar los datos para finalidades distintas a las autorizadas
- Cumplir con las disposiciones de la presente Política de Tratamiento de la Información

La relación entre el Responsable y los Encargados del Tratamiento se regulará mediante los contratos, acuerdos o instrumentos jurídicos que correspondan, en los que se establecerán las obligaciones específicas en materia de protección de datos personales.

## 6.3. OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

Todos los Encargados del Tratamiento, independientemente de su naturaleza o vinculación con **CONLECOL**, deberán dar cumplimiento integral a la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, así como a la normatividad colombiana vigente en la materia.

El incumplimiento de las disposiciones aquí contenidas dará lugar a las responsabilidades legales, contractuales y administrativas a que haya lugar.

# 7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LOS DATOS PERSONALES

## 7.1. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales que **CONLECOL** trate, en su calidad de Responsable del Tratamiento, serán recolectados, almacenados, organizados, usados, consultados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos y, en general, gestionados de conformidad con los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012, de manera proporcional y necesaria para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento.

El Tratamiento de los datos personales se realizará a través de medios físicos, electrónicos o digitales, incluyendo, pero sin limitarse a, formularios electrónicos, documentos físicos, correos electrónicos, plataformas tecnológicas y sistemas de información utilizados por la firma.

## 7.2. FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

**CONLECOL** realizará el Tratamiento de los Datos Personales para las finalidades informadas al momento en que el Dato Personal sea recolectado y que sean expresamente consentidas.

Los datos personales recolectados por **CONLECOL**, en su calidad de Responsable del Tratamiento, serán tratados para las siguientes finalidades generales:

- Prestar servicios jurídicos y legales en las distintas áreas de práctica de la firma
- Identificar, verificar y contactar a clientes, potenciales clientes y demás Titulares
- Elaborar, gestionar y formalizar contratos, documentos legales y actuaciones jurídicas
- Adelantar procesos de asesoría, representación judicial y extrajudicial, conciliación y arbitraje
- Cumplir obligaciones legales, regulatorias, contables, fiscales y profesionales
- Atender peticiones, consultas, quejas y reclamos
- Gestionar la relación contractual, comercial o profesional con los Titulares
- Mantener registros administrativos, contables y de archivo
- Garantizar la seguridad de la información y prevenir fraudes
- Ejercer la defensa jurídica de la firma y de sus clientes
- Dar cumplimiento a órdenes judiciales o requerimientos de autoridades competentes
- Cumplir con los procesos internos en materia de administración de proveedores y contratistas
- Utilizar los datos personales para mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos
- Permitir acceso a auditores o terceros para procesos de auditoría
- Transmisión y transferencia de datos a terceros con contratos para fines administrativos u operativos.
- Procesos internos de la firma con fines de desarrollo u operativo y/o de administración de sistemas.
- Gestionar, administrar, operar y mantener los sistemas de información, plataformas tecnológicas, herramientas digitales, software jurídico, bases de datos, servicios en la nube, copias de seguridad (backups), correos electrónicos corporativos y demás infraestructuras tecnológicas necesarias para el desarrollo de las actividades jurídicas, administrativas y operativas de la firma, así como para garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales.
- Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las

obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de la CONLECOL.

### 7.3 FINALIDADES SEGÚN EL TIPO DE TITULAR

#### 7.3.1. CLIENTES Y POTENCIALES CLIENTES

Relacionamiento, comunicación, identificación, registro, actualización, gestión contractual, prestación de servicios jurídicos, asesoría legal, representación judicial y extrajudicial, conciliación, defensa jurídica, facturación, archivo, atención de solicitudes y cumplimiento de obligaciones legales. También incluye actividades de promoción de servicios, análisis estadístico interno, verificación de información para cumplimiento de obligaciones de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción u otras exigencias legales aplicables.

#### 7.3.2. SOCIOS, ACCIONISTAS O INTEGRANTES DE PERSONAS JURÍDICAS CLIENTES

Identificación, verificación de capacidad y representación, registro, elaboración de documentos societarios y contractuales, cumplimiento normativo, comunicación, defensa jurídica y gestión de actuaciones legales relacionadas con la persona jurídica.

#### 7.3.3. CONTRAPARTES, TERCEROS Y PARTES RELACIONADAS EN PROCESOS LEGALES

Identificación, comunicación, gestión probatoria, defensa jurídica, cumplimiento de deberes procesales, archivo y soporte de actuaciones judiciales y extrajudiciales.

#### 7.3.4. PROVEEDORES Y ALIADOS ESTRATÉGICOS

Relacionamiento, comunicación, registro, acreditación, gestión contractual, consolidación, organización, actualización, aseguramiento, tramitación, informaciones, pagos, cumplimiento de obligaciones legales, contables y fiscales, archivo y defensa jurídica, así como la verificación de contrapartes y el cumplimiento de obligaciones relacionadas con la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y corrupción, cuando resulte legalmente exigible.

#### 7.3.5. COLABORADORES, CONTRATISTAS Y ASPIRANTES

Gestión del talento humano, procesos de selección, vinculación contractual, administración laboral, pagos, afiliaciones, capacitación, cumplimiento de obligaciones legales, seguridad social, archivo y defensa jurídica. Además, incluye actividades de seguimiento laboral y evaluación interna, cuando aplique.

#### 7.3.6. AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

Atención de requerimientos, cumplimiento de órdenes legales o judiciales, suministro de información cuando sea legalmente exigible, defensa jurídica y gestión de actuaciones administrativas y judiciales.

### 7.3.7 SOCIOS O ACCIONISTAS DE LA FIRMA

Identificación, registro, cumplimiento de obligaciones legales y societarias, gestión corporativa, inscripciones ante cámaras de comercio, manejo de participaciones, pagos que correspondan y archivo.

### 7.4. FINALIDADES COMERCIALES Y DE INFORMACIÓN (AUTORIZACIÓN FACULTATIVA)

De manera facultativa y previa autorización expresa del Titular, **CONLECOL** podrá tratar los datos personales para las siguientes finalidades adicionales:

- Enviar información sobre servicios jurídicos, productos legales, contenidos informativos, eventos académicos o novedades de la firma
- Realizar campañas informativas, educativas o promocionales relacionadas con los servicios ofrecidos
- Compartir boletines, publicaciones, alertas normativas o comunicaciones institucionales

La autorización para estas finalidades **no es obligatoria** para la prestación de los servicios jurídicos contratados y podrá ser revocada en cualquier momento por el Titular, sin que ello afecte la relación contractual o profesional existente.

## 8. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los Titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

- 1) **Conocer, actualizar y rectificar** sus datos personales frente al Responsable o Encargado del Tratamiento, cuando estos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error o su tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- 2) **Solicitar prueba de la autorización** otorgada para el tratamiento de sus datos personales, salvo cuando la ley exceptúe dicho requisito, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- 3) **Ser informado**, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- 4) **Presentar quejas** ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 5) **Revocar la autorización y/o solicitar la supresión** de sus datos personales cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que el Responsable o Encargado del Tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- 6) **Acceder de forma gratuita** a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## 8.1 DERECHOS RELACIONADOS CON INFORMACIÓN FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL O DE SERVICIOS

En caso de que se realice el tratamiento de información financiera, crediticia, comercial o de servicios, serán aplicables adicionalmente los derechos consagrados en el artículo 6 de la Ley 1266 de 2008, entre ellos:

- Ejercer el derecho fundamental de hábeas data mediante los procedimientos de consulta y reclamo.
- Solicitar la actualización, corrección o rectificación de la información contenida en bases de datos.
- Solicitar prueba de la autorización, cuando esta sea exigida por la ley.
- Presentar quejas ante la autoridad de vigilancia competente por la indebida administración de la información.

## 9. TIPOS DE DATOS PERSONALES

Para efectos de la presente Política, y de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se adoptan las definiciones que se exponen a continuación

### LISTA DE TIPOS

---

#### 9.1 DATO PÚBLICO

Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son datos públicos, entre otros, los relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o de servidor público.

Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

---

#### 9. 2 DATO SEMIPRIVADO

Son aquellos datos que no tienen naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular, sino a un determinado sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como los datos financieros, crediticios o de actividad comercial.

---

#### 9.3 DATO PRIVADO

Es el dato que, por su naturaleza íntima o reservada, solo es relevante para su Titular y cuyo conocimiento o divulgación no es de interés público.

---

#### 9.4 DATOS SENSIBLES

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se consideran datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

como los que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

El tratamiento de datos sensibles está prohibido, salvo en los siguientes casos<sup>19</sup>:

- 1) Cuando el Titular haya otorgado su autorización explícita.
- 2) Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- 3) Cuando el tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas de una fundación, ONG, asociación u organismo sin ánimo de lucro con finalidad política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refiera exclusivamente a sus miembros o personas con contacto regular.
- 4) Cuando el tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- 5) Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, caso en el cual deberán adoptarse medidas para la supresión de la identidad de los Titulares.

---

### 9.5 DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes (NNA) está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública o cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

- 1) Que responda y respete el interés superior del niño, niña o adolescente.
- 2) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

En todo caso, el tratamiento de estos datos deberá realizarse conforme a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y **CONLECOL** deberá velar por el tratamiento adecuado de los datos personales de NNA.

## 10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Para el tratamiento de los datos personales, el Responsable del Tratamiento requerirá la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual podrá obtenerse por cualquier medio que permita su posterior consulta, tales como formularios físicos o electrónicos, mensajes de datos, páginas web, correos electrónicos u otros mecanismos idóneos<sup>20</sup>.

El Responsable del Tratamiento garantizará que la autorización otorgada por el Titular sea conservada como prueba del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y podrá ser consultada en cualquier momento por el Titular o por la autoridad competente.

### 10.1 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

---

<sup>19</sup> Ley 1581 de 2012, artículo 6

<sup>20</sup> Decreto 1074 de 2015, artículos 2.2.2.25.2.2. y 2.2.2.25.2.3. (Decreto 1377 de 2013, artículo 6)

Cuando el tratamiento involucre datos personales sensibles, el Responsable del Tratamiento cumplirá con las siguientes obligaciones:

- 1) Informar de manera clara, explícita y previa al Titular cuáles de los datos solicitados son sensibles y la finalidad específica de su tratamiento.
- 2) Obtener el consentimiento expreso del Titular para el tratamiento de dichos datos.
- 3) Informar al Titular que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.

## 10.2 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes solo se realizará cuando sea de naturaleza pública o cuando cuente con la autorización previa de los padres, representantes legales o tutores, y siempre que el tratamiento responda y respete el interés superior del menor y garantice el ejercicio pleno de sus derechos fundamentales.

## 11. CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no se requerirá la autorización del Titular para el tratamiento de sus datos personales cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos, siempre que se adopten las medidas necesarias para la supresión de la identidad de los Titulares, cuando sea aplicable.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## 12. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, **CONLECOL**, en su calidad de Responsable del Tratamiento de datos personales, tendrá los siguientes deberes:

- 1) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho fundamental de hábeas data.
- 2) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la autorización otorgada por el Titular para el Tratamiento de sus datos personales, cuando dicha autorización sea requerida.
- 3) Informar de manera clara, suficiente y oportuna al Titular sobre la finalidad de la recolección de los datos personales y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

- 4) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad técnicas, humanas y administrativas necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 5) Garantizar que la información que se suministre a los Encargados del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 6) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los Encargados del Tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente les haya suministrado, y adoptar las medidas necesarias para que dicha información se mantenga actualizada.
- 7) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los Encargados del Tratamiento.
- 8) Suministrar a los Encargados del Tratamiento únicamente datos personales cuyo Tratamiento se encuentre debidamente autorizado o que no requieran autorización conforme a la ley.
- 9) Exigir a los Encargados del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular, de conformidad con esta política y la normatividad vigente.
- 10) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos, plazos y condiciones señalados en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- 11) Adoptar y mantener actualizado el presente Manual Interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento del régimen de protección de datos personales, en especial en lo relacionado con la atención de consultas y reclamos.
- 12) Informar a los Encargados del Tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado una reclamación y hasta tanto no haya finalizado el trámite correspondiente.
- 13) Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
- 14) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- 15) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio, en su calidad de autoridad nacional de protección de datos personales.

### 13. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, los Encargados del Tratamiento de datos personales que actúen por cuenta de **CONLECOL**, estarán obligados a cumplir los siguientes deberes:

- 1) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho fundamental de hábeas data, en coordinación con el Responsable del Tratamiento.
- 2) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad técnicas, humanas y administrativas necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 3) Realizar el Tratamiento de los datos personales únicamente conforme a las instrucciones impartidas por el Responsable del Tratamiento y de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la presente política.
- 4) Abstenerse de realizar el Tratamiento de los datos personales para finalidades distintas a las autorizadas por el Responsable del Tratamiento o por el Titular.
- 5) Velar porque la información tratada sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 6) Actualizar la información y comunicar oportunamente al Responsable del Tratamiento todas las novedades respecto de los datos personales tratados.
- 7) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Responsable del Tratamiento.
- 8) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y remitirlas al Responsable del Tratamiento cuando corresponda.
- 9) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma y términos establecidos en la ley, cuando sea procedente.
- 10) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” cuando exista controversia judicial relacionada con la información del Titular.
- 11) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente.
- 12) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que se encuentren debidamente autorizadas por el Responsable del Tratamiento o por la ley.
- 13) Informar al Responsable del Tratamiento cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- 14) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio, en su calidad de autoridad nacional de protección de datos personales, cuando a ello haya lugar.
- 15) Guardar estricta confidencialidad respecto de los datos personales tratados, obligación que se mantendrá incluso después de finalizada la relación contractual o legal con **CONLECOL**.

## 14. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Para que el Titular de los datos personales o sus causahabientes puedan ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, **CONLECOL** estableció las siguientes disposiciones:

### 14.1. DEPENDENCIA RESPONSABLE

El responsable de gestionar las peticiones, consultas y reclamos de los Titulares de los datos personales será **JUAN SEBASTIÁN SARMIENTO NEIRA**, socio fundador y abogado, quien coordinará con los demás miembros del equipo de **CONLECOL**, según sea necesario.

### 14.2. CANALES DE ATENCIÓN

Los Titulares de los datos personales podrán ejercer sus Derechos a través de los Canales de atención, destinados por la organización:

Virtual	Correo electrónico:	<a href="mailto:contacto@conlecol.com">contacto@conlecol.com</a>
Telefónica	Celular:	(+57) 3196132226

### 14.3. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS

#### 14.3.1. PERSONAS AUTORIZADAS

Los derechos de los Titulares podrán ser ejercidos por:

- El Titular, acreditando su identidad mediante copia de documento de identificación.
- Herederos o causahabientes del Titular, acreditando su calidad.
- Representante y/o apoderado del Titular, mediante poder o documento que lo acredite.
- Persona autorizada por el Titular, presentando la autorización correspondiente.
- Representantes legales de niños, niñas y adolescentes, acreditados mediante registro civil de nacimiento o documento equivalente.

#### 14.3.2. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

**Objetivo:** Permitir a las personas autorizadas conocer si sus datos personales están siendo tratados, qué tipo de datos se gestionan y con qué finalidad.

La solicitud de consulta debe incluir:

- Identificación y domicilio del Titular, causahabiente o apoderado.
- Identificación clara de los datos sobre los que recae la solicitud.
- Descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud.
- Dirección o correo electrónico del solicitante.
- Documentos que se quieran presentar como prueba.

La solicitud se debe formularse por escrito y se envía al correo electrónico dispuesto en esta política.

**Plazos:**

- Respuesta en un máximo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud.
- Si no es posible resolverla en ese término, el responsable informará al interesado antes del vencimiento, indicando la fecha máxima de atención, que no podrá superar 5 días hábiles adicionales.

### 14.3.3. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS

**Objetivo:** Permitir que el Titular reclame la actualización, rectificación, supresión de sus datos personales o la revocatoria de la autorización cuando advierta presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

**Tipos de reclamo:**

- **Actualización:** Cuando los datos estén desactualizados.
- **Rectificación:** Cuando existan errores.
- **Supresión:** Cuando los datos no sean tratados conforme a la ley, hayan dejado de ser necesarios o haya vencido el periodo de tratamiento.
- **Revocatoria de autorización:** Cuando los datos sean usados para fines distintos a los autorizados. Puede ser total o parcial.

**Requisitos del reclamo:**

- Identificación y domicilio del Titular, causahabiente o apoderado.
- Identificación clara de los datos sobre los que recae el reclamo.
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Dirección o correo electrónico del reclamante.
- Documentos que respalden la solicitud.

Este debe enviarse por escrito al correo electrónico dispuesto en esta política.

**Plazos y procedimientos:**

- a) Reclamos incompletos: Se requerirá al solicitante completar la información dentro de 5 días hábiles; si no se cumple, se entenderá desistido el reclamo tras 2 meses.
- b) Reclamos fuera de competencia: Se remitirán a la dependencia correspondiente en un máximo de 2 días hábiles e informando al interesado.
- c) Reclamos completos: Se insertará la expresión “reclamo en trámite” en la base de datos interna en un plazo máximo de 2 días hábiles, indicando el motivo.
- d) Respuesta final: 15 días hábiles desde la recepción completa del reclamo. Si no es posible, se informará al interesado los motivos y la nueva fecha de atención, que no podrá superar 8 días hábiles adicionales.

## 15. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad y privacidad, la firma ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger los Datos Personales de los Titulares e Impedir adulteración, pérdida, consulta o uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los datos personales está restringido a sus Titulares y a las personas autorizadas por la Firma de acuerdo con esta Política. CONLECOL no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas. ciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del Titular o de las personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional.

Es importante tener en cuenta que internet es una red global de comunicación que implica la transmisión de información en una red mundial. En este sentido, pese a que la Firma cuenta con medidas necesarias para la protección de los Datos Personales, es posible que los mismos se vean afectados por las fallas propias de internet.

## 16. CONDICIONES GENERALES

Se establecen las siguientes condiciones generales relacionadas con los datos personales:

- a) **CONLECOL** cumplirá con la normatividad legal vigente en Colombia en materia de protección de datos personales.
- b) Los miembros de la organización se acogerán a las disposiciones de la Ley 734 de 2002 sobre el Código Disciplinario, en lo relacionado con el deber de tratar la información y los datos personales de manera ética y responsable.

### Condiciones específicas relacionadas con el Tratamiento de los datos personales:

- a) Los datos personales sometidos a Tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. CONLECOL mantendrá la información bajo estas características, siempre que el Titular informe oportunamente sus novedades.
- b) Los datos personales solo serán tratados por los miembros del equipo autorizados o por terceros Encargados del Tratamiento, si los hubiera.
- c) No se hará disponible información personal para acceso público por internet u otros medios masivos, salvo que se trate de datos públicos o se implementen medidas técnicas para restringir el acceso solo a personas autorizadas.
- d) Se evaluará la pertinencia de anonimizar documentos de carácter público que contengan datos personales antes de su publicación.
- e) El Titular o las personas autorizadas podrán consultar sus datos personales en cualquier momento.
- f) Las peticiones, consultas o reclamos serán atendidos de acuerdo con los procedimientos establecidos en este manual.
- g) Los datos personales solo se tratarán mientras sea necesaria la finalidad para la cual fueron recolectados.
- h) Se podrá compartir información de datos personales con autoridades gubernamentales cuando sea requerido legalmente.
- i) Se adoptarán medidas técnicas y humanas adecuadas para proteger los datos personales tratados.
- j) Se divulgará a los Encargados del Tratamiento y contratistas la obligación de proteger la información.
- k) No se transferirán datos personales a países que no cuenten con niveles adecuados de protección de datos.
- l) Cuando haya Encargados del Tratamiento, se garantizará que los datos sean veraces, completos, exactos, actualizados y comprensibles, y se les comunicarán oportunamente las novedades.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- m) Se exigirá a los Encargados del Tratamiento respetar siempre la seguridad y confidencialidad de los datos personales.
- n) Se registrarán las bases de datos personales en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD.
  - a. Se reportarán novedades, incidentes de seguridad y modificaciones de las bases de datos al Responsable de Protección de Datos.
- o) El incumplimiento de estas políticas acarreará sanciones disciplinarias internas según corresponda.
- p) Se implementará el Aviso de Privacidad al momento de recolectar datos personales, conforme a la ley.
- q) Este Manual será publicado y accesible para los Titulares de los datos personales.
- r) Las bases de datos se mantendrán mientras sea necesaria su finalidad.
- s) CONLECOL podrá modificar este manual; cualquier cambio sustancial que afecte la autorización del Titular será comunicado y se solicitará nueva autorización si aplica.

**17. VIGENCIA**

Esta Política rige a partir del 1 de enero de 2026. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política y la respectiva Autorización, para las cuales fueron recolectados.


**18. MODIFICACIONES**

Esta Política podrá ser modificada por **CONLECOL** cuando así lo requiera sin previa notificación, siempre que se trate de modificaciones no sustanciales. De lo contrario, serán comunicadas previamente a los Titulares.

**19. ANEXOS**

- i. Aviso de Privacidad – Finalidad del servicio
- ii. Aviso de Privacidad – Finalidades comerciales
- iii. Formato de Solicitud de Consultas de Datos Personales
- iv. Formato de Reclamo de Datos Personales

Firma del representante legal:

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Juan Sarmiento Neria", written over a horizontal dashed line.

Juan Sebastián Sarmiento Neria

C.C. 1000381209

## I. ANEXO 1

### 1. Responsable del tratamiento

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, **CONSULTORA LEGAL DE COLOMBIA S.A.S.**, identificada como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, informa a los Titulares que los datos personales suministrados serán tratados conforme a las siguientes condiciones:

**Responsable del Tratamiento:** CONSULTORA LEGAL DE COLOMBIA S.A.S

**Correo electrónico:** [contacto@conlecol.com](mailto:contacto@conlecol.com)

**Ciudad:** Bogotá, D. C., Colombia

### 2. Tratamiento y Finalidades

CONLECOL, en calidad de Responsable del Tratamiento, informa que los datos personales suministrados serán tratados conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, siendo así manejados con confidencialidad y para las siguientes finalidades principales:

- Prestar servicios jurídicos y legales.
- Identificar, verificar y contactar al Titular.
- Gestionar la relación contractual o profesional.
- Elaborar documentos legales y adelantar actuaciones jurídicas.
- Cumplir obligaciones legales, contractuales, contables, fiscales y regulatorias.
- Atender peticiones, consultas, quejas y reclamos.
- Garantizar la seguridad de la información y prevenir fraudes.

### 3. Derechos del Titular

El Titular podrá ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como revocar la autorización otorgada, de conformidad con la ley.

### 4. Acceso a la Política de Tratamiento

El Titular podrá consultar la Política de Tratamiento de Datos Personales y Privacidad, así como sus actualizaciones, en <https://conlecol.com/politica-de-tratamiento-de-datos/> o solicitándola al correo electrónico antes indicado. El suministro de los datos personales implica el conocimiento del presente Aviso de Privacidad.

El Titular podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos, así como revocar la autorización, mediante los canales indicados en la Política de Tratamiento de Datos Personales, disponible en <https://conlecol.com/politica-de-tratamiento-de-datos/> o solicitándola al correo [CONLECOLcolombia@gmail.com](mailto:CONLECOLcolombia@gmail.com).

El suministro de los datos personales y el envío del formulario constituye autorización previa, expresa e informada para su Tratamiento conforme a las finalidades descritas.

## II. ANEXO 2

### AUTORIZACIÓN PARA FINALIDADES COMERCIALES Y DE COMUNICACIÓN

De manera libre, previa, expresa e informada, autorizo a **CONSULTORA LEGAL DE COLOMBIA S.A.S.**, como Responsable del Tratamiento de mis datos personales, para que estos sean tratados adicionalmente con las siguientes finalidades:

- Envío de información sobre servicios jurídicos, nuevos productos o contenidos informativos.
- Actividades de mercadeo, promoción y comunicación institucional.
- Contacto a través de medios físicos o electrónicos.

Entiendo que esta autorización es facultativa, que no condiciona la prestación del servicio principal y que puedo revocarla en cualquier momento, conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales disponible en <https://conlecol.com/politica-de-tratamiento-de-datos/>

**Autorizo**

**No autorizo**

## III. ANEXO 3

### FORMATO DE CONSULTA DE DATOS PERSONALES

1. **Tipo de solicitante** (marque una):
  - Titular
  - Causahabiente
  - Representante / Apoderado
  - Persona autorizada
  - Representante legal de menor de edad
2. **Datos del solicitante**
  - Nombre completo:
  - Tipo y número de documento:
  - Dirección de contacto:
  - Correo electrónico:
  - Teléfono:
3. **Acreditación de legitimación** (obligatorio):  
Adjuntar según corresponda:
  - Copia del documento de identidad del Titular
  - Documento que acredite calidad de causahabiente
  - Poder o documento de representación

- Autorización expresa del Titular
- Registro civil del menor de edad

4. **Descripción de la consulta**

Indique claramente qué información desea conocer y sobre qué datos personales recae la solicitud.

5. **Documentos adjuntos** (si aplica)

6. **Declaración**

Declaro que la información suministrada es veraz y que estoy legitimado para ejercer la presente solicitud conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales.

## IV. ANEXO 4

### FORMATO DE RECLAMO DE DATOS PERSONALES

1. **Tipo de reclamo** (marque uno o varios):

- Actualización
- Rectificación
- Supresión
- Revocatoria de autorización ( total  parcial)

2. **Datos del reclamante**

- Nombre completo:
- Tipo y número de documento:
- Dirección de contacto:
- Correo electrónico:
- Teléfono:

3. **Calidad en la que actúa**

- Titular
- Causahabiente
- Representante / Apoderado
- Persona autorizada
- Representante legal de menor de edad

4. **Acreditación de legitimación** (obligatorio)  
(Adjuntar documentos según el caso)

5. **Descripción del reclamo**

Indique los hechos que motivan el reclamo, los datos afectados y la solicitud concreta.

6. **Documentos soporte** (si aplica)

7. **Declaración**

Declaro que la información suministrada es veraz y que estoy autorizado para presentar este reclamo conforme a la ley.