



MANUAL DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES R & S ORGANIZACIÓN JURÍDICA LTDA

1. PRESENTACIÓN

R & S ORGANIZACIÓN JURÍDICA LTDA, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales relacionadas con la protección del derecho fundamental al habeas data, adopta el presente Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales, con el propósito de garantizar el adecuado manejo de la información personal de clientes, usuarios, empleados, proveedores y demás titulares de datos.

Este manual establece los principios, procedimientos y medidas de seguridad que regirán el tratamiento de datos personales en la organización.

2. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia – Artículo 15

Ley 1581 de 2012

Decreto 1377 de 2013

Decreto 1074 de 2015

Circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable: R & S ORGANIZACIÓN JURÍDICA LTDA

NIT: 900284418-8

Domicilio: Cali – Valle del Cauca

Dirección: CL 4 Norte # 1N – 10

Correo electrónico: organizacionjuridica20@yahoo.es

Teléfono: 3963441 – 3143056438

Representante legal: Nicolás David Becerra Chinchilla



4. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general: Garantizar la protección de los datos personales tratados por la organización.

Objetivos específicos:

- Establecer políticas de tratamiento de datos.
- Definir procedimientos para el ejercicio de derechos de los titulares.
- Implementar medidas de seguridad de la información.
- Garantizar el cumplimiento normativo.

5. ALCANCE

Este manual aplica a empleados, contratistas, proveedores, clientes, aliados comerciales y terceros vinculados que tengan relación con la organización.

6. DEFINICIONES

Dato personal: Información que permite identificar o hacer identificable a una persona natural.

Dato sensible: Información que afecta la intimidad del titular.

Titular: Persona natural a quien pertenecen los datos.

Tratamiento: Cualquier operación realizada sobre datos personales.

Responsable del tratamiento: Persona jurídica que decide sobre el tratamiento de los datos.

Encargado del tratamiento: Persona que realiza el tratamiento por cuenta del responsable.

7. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

Legalidad, Finalidad, Libertad, Veracidad, Transparencia, Acceso restringido, Seguridad y Confidencialidad.



8. CATEGORÍAS DE TITULARES

Clientes, usuarios, empleados, ex empleados, proveedores, contratistas, aliados comerciales y terceros vinculados a procesos jurídicos.

9. CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS

Clientes, procesos judiciales, empleados, contratistas, proveedores, facturación, correspondencia y archivo jurídico.

10. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Prestación de servicios jurídicos, representación judicial, elaboración de documentos legales, gestión administrativa, gestión contable, facturación y cobro, selección de personal, cumplimiento de obligaciones legales y atención de requerimientos de autoridades.

11. DERECHOS DE LOS TITULARES

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; solicitar prueba de autorización; presentar consultas o reclamos; solicitar supresión de datos; revocar autorización; acceder sin dilaciones y/o contraprestación alguna a sus datos.

12. DEBERES DEL RESPONSABLE

Garantizar el ejercicio del habeas data, conservar información segura, informar al titular sobre el uso de sus datos, tramitar consultas y reclamos e implementar medidas de seguridad.

13. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

La autorización podrá obtenerse mediante documentos físicos, formularios electrónicos, correos electrónicos, contratos, grabaciones o de manera tacita.

14. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

La organización solo tratará datos sensibles cuando exista autorización del titular expresa o tacita, sea necesario para la prestación del servicio jurídico o lo exija la ley.



15. DATOS DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

El tratamiento se realizará únicamente cuando sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales o judiciales.

16. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

Correo: organizacionjuridica20@yahoo.es o comercial@rysorganizacionjuridica.com

Tiempo de respuesta: 10 días hábiles.

17. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS

El reclamo deberá contener identificación del titular, descripción del reclamo y documentos soporte.

Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

18. REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN

El titular podrá solicitar la revocatoria cuando no se respeten los principios legales establecidos por las leyes y/o circulares que rigen el tratamiento de datos personales y los establecidos en las presentes políticas.

19. SUPRESIÓN DE DATOS

Procederá cuando los datos no sean necesarios, se haya cumplido la finalidad o lo solicite el titular conforme a la ley.

20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La organización implementará medidas administrativas, técnicas y humanas para proteger la información.

21. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

Los datos podrán transferirse a autoridades judiciales, entidades públicas o proveedores tecnológicos cuando sea necesario para el cumplimiento de la ley.



22. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las obligaciones legales.

23. RESPONSABILIDADES INTERNAS

Todos los empleados y contratistas deberán respetar la confidencialidad y proteger la información.

24. CONTROL Y AUDITORÍA

La organización realizará revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de esta política.

25. VIGENCIA

La presente política rige a partir de su publicación y permanecerá vigente mientras exista tratamiento de datos personales por parte de la organización.