

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**RINCÓN CÁRDENAS & MORENO CONSULTORES S.A.S.**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN, ALCANCE Y MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y CANALES DE ATENCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ROLES DE LA SOCIEDAD: RESPONSABLE, ENCARGADO Y ESCENARIOS MIXTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Actuación como Responsable del Tratamiento .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Actuación como Encargado del Tratamiento .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3. Escenarios mixtos o concurrentes .....</b>	<b>7</b>
<b>5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>6. CATEGORÍAS DE TITULARES .....</b>	<b>7</b>
<b>7. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES TRATADOS.....</b>	<b>8</b>
<b>8. MODALIDADES DEL TRATAMIENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>9.1. Finalidades contractuales, precontractuales y profesionales .....</b>	<b>10</b>
<b>9.2. Finalidades administrativas, financieras, contables y tributarias .....</b>	<b>11</b>
<b>9.3. Finalidades de cumplimiento, seguridad, conflictos y gestión de riesgos .....</b>	<b>11</b>
<b>9.4. Finalidades comerciales, académicas y de comunicaciones.....</b>	<b>11</b>
<b>9.5. Finalidades laborales y de talento humano .....</b>	<b>12</b>
<b>9.6. Finalidades tecnológicas, seguridad de información e inteligencia artificial .....</b>	<b>12</b>
<b>9.7. Finalidades probatorias, archivo y defensa jurídica .....</b>	<b>12</b>
<b>10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....</b>	<b>13</b>
<b>11. AUTORIZACIÓN, MEDIOS DE OBTENCIÓN Y PRUEBA.....</b>	<b>13</b>
<b>12. DERECHOS DE LOS TITULARES .....</b>	<b>13</b>
<b>13. DEBERES DE LA SOCIEDAD COMO RESPONSABLE O ENCARGADO .....</b>	<b>14</b>
<b>14. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS.....</b>	<b>14</b>
<b>14.1. Consultas.....</b>	<b>14</b>
<b>14.2. Reclamos.....</b>	<b>15</b>

15.	<i>TRANSMISIONES, TRANSFERENCIAS Y SUBENCARGADOS</i> .....	15
16.	<i>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN E INCIDENTES</i> .....	16
17.	<i>CONSERVACIÓN, SUPRESIÓN, ARCHIVO Y ANONIMIZACIÓN</i> .....	16
18.	<i>DATOS PERSONALES EN DOCUMENTOS DE CLIENTES Y TERCEROS</i> .....	17
19.	<i>USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, NUBE E INTELIGENCIA ARTIFICIAL</i> .....	17
20.	<i>COOKIES Y DATOS DE NAVEGACIÓN</i> .....	17
21.	<i>VIGENCIA Y MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA</i> .....	18
22.	<i>LEGISLACIÓN APLICABLE Y AUTORIDAD COMPETENTE</i> .....	18

## **1. INTRODUCCIÓN, ALCANCE Y MARCO NORMATIVO**

RINCÓN CÁRDENAS & MORENO CONSULTORES S.A.S. adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para regular la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, actualización, supresión, consulta, análisis, conservación y demás operaciones de tratamiento realizadas en desarrollo de sus actividades de consultoría jurídica, empresarial, económica y tecnológica, formación, auditoría, investigación, análisis financiero, transformación digital, desarrollo tecnológico, ciberseguridad, automatización, gestión de proyectos y demás actividades conexas.

La Política se expide en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 incorporado en el Decreto 1074 de 2015, el Decreto 886 de 2014 incorporado en el Decreto 1074 de 2015, la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, la Ley 1266 de 2008 y la Ley 2157 de 2021 cuando resulte aplicable a información financiera, crediticia, comercial o de servicios, la Ley 527 de 1999 sobre mensajes de datos y firma electrónica, las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio sobre tratamiento de datos personales en sistemas de inteligencia artificial y transferencia de tecnología, y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Esta Política aplica a datos personales recolectados de manera directa o indirecta, en canales físicos, verbales, telefónicos, electrónicos, contractuales, laborales, comerciales, académicos y digitales, incluyendo formularios web, correos electrónicos, videollamadas, mensajería instantánea, redes sociales, eventos, propuestas, contratos, hojas de vida, expedientes, bases de datos, repositorios, plataformas tecnológicas y herramientas de colaboración.

## **2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y CANALES DE ATENCIÓN**

El Responsable del Tratamiento, respecto de las bases de datos sobre las cuales decide finalidades y medios, es RINCÓN CÁRDENAS & MORENO CONSULTORES S.A.S., sociedad por acciones simplificada identificada con NIT 901.904.426-2, con domicilio en Bogotá D.C., Colombia y dirección principal Carrera 12 No. 93 - 31, Bogotá D.C..

Los Titulares podrán ejercer sus derechos, presentar consultas, reclamos, solicitudes de actualización, rectificación, supresión, revocatoria, prueba de autorización, información sobre uso de datos, quejas o solicitudes relacionadas con esta Política a través del correo electrónico administrativo@rinconcardenas.com, el teléfono o WhatsApp +57 350 374 2808 o los demás canales oficiales informados por la sociedad.

El área responsable de la atención de solicitudes de datos personales será el área administrativa, jurídica o de protección de datos designada internamente por la sociedad, sin perjuicio de que la atención pueda ser apoyada por proveedores, asesores o encargados sujetos a deberes de confidencialidad.

### 3. DEFINICIONES

Para efectos de esta Política se tendrán en cuenta las definiciones de la normativa colombiana de protección de datos personales y las siguientes definiciones operativas:

- Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para el tratamiento de sus datos personales, salvo que exista una excepción legal.
- Base de datos: conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento, en formato físico, digital, automatizado o mixto.
- Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato público: información que no tiene carácter semiprivado, privado o sensible y que puede estar contenida en registros públicos, documentos públicos o fuentes de acceso público.
- Dato semiprivado: dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento puede interesar al Titular y a cierto sector o grupo de personas, como información financiera o comercial cuando aplique.
- Dato privado: dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el Titular.
- Dato sensible: dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, incluyendo datos biométricos, datos de salud, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia sindical, origen racial o étnico, vida sexual y demás categorías legalmente previstas.
- Encargado del Tratamiento: persona natural o jurídica que realiza tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.
- Responsable del Tratamiento: persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o sobre las finalidades y medios del tratamiento.
- Titular: persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- Tratamiento: cualquier operación sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, consulta, análisis, transmisión, transferencia, actualización, conservación o supresión.

- Transferencia: comunicación de datos personales a otro Responsable, dentro o fuera de Colombia, para que este trate la información bajo sus propias finalidades.
- Transmisión: comunicación de datos personales a un Encargado, dentro o fuera de Colombia, para que trate la información por cuenta del Responsable.
- Incidente de seguridad: evento real o potencial que compromete la confidencialidad, integridad o disponibilidad de datos personales.
- Canales digitales: sitio web, correos, formularios, repositorios, videollamadas, herramientas colaborativas, plataformas, redes sociales, mensajería y demás tecnologías utilizadas por la sociedad.

#### **4. ROLES DE LA SOCIEDAD: RESPONSABLE, ENCARGADO Y ESCENARIOS MIXTOS**

En proyectos de consultoría tecnológica, auditoría, análisis de procesos, desarrollo de software, ciberseguridad o gestión de datos, la sociedad podrá actuar como Encargada del Tratamiento cuando procese datos personales por cuenta de un cliente Responsable y conforme a sus instrucciones documentadas. También podrá actuar como Responsable respecto de sus propias bases de datos, relaciones comerciales, administrativas y finalidades autónomas.

##### **4.1. Actuación como Responsable del Tratamiento**

La sociedad actuará como Responsable cuando recolecte o trate datos personales para finalidades propias, tales como gestión de clientes y prospectos, evaluación de encargos, propuestas, contratación, prestación de servicios, facturación, contabilidad, cartera, cumplimiento legal, gestión administrativa, gestión laboral, proveedores, eventos, comunicaciones, archivo profesional, seguridad, gestión del conocimiento, defensa de derechos y atención de PQRS.

Cuando actúe como Responsable, la sociedad definirá las finalidades, medios esenciales, tiempos de conservación, medidas de seguridad, destinatarios y procedimientos para el ejercicio de derechos de los Titulares, conforme a la ley.

##### **4.2. Actuación como Encargado del Tratamiento**

La sociedad actuará como Encargada cuando trate datos personales por cuenta de un cliente, aliado o tercero Responsable, conforme a instrucciones documentadas y dentro del alcance contractual. En estos casos, el Responsable deberá contar con autorización, base legal o legitimación suficiente para entregar los datos y definir las finalidades del tratamiento.

Cuando la sociedad actúe como Encargada, las partes regularán el tratamiento mediante contrato, cláusula o anexo de transmisión de datos personales, que establezca objeto, duración, naturaleza del tratamiento, categorías de datos, medidas de seguridad, confidencialidad, subencargados, atención de derechos, incidentes, devolución, supresión o bloqueo de información.

#### **4.3. Escenarios mixtos o concurrentes**

Podrán existir escenarios en los que la sociedad actúe como Responsable respecto de algunas finalidades propias y como Encargada respecto de finalidades del cliente. En tal caso, se procurará documentar la distribución de roles para evitar ambigüedades, especialmente en proyectos que involucren datos de clientes finales, empleados, usuarios, terceros, proveedores tecnológicos, transferencia de tecnología o herramientas de inteligencia artificial.

### **5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO**

La sociedad aplicará los principios previstos en la normativa colombiana de protección de datos personales y, en particular, los siguientes:

- **Legalidad:** el tratamiento se realizará conforme a la Constitución, la ley, los decretos reglamentarios y las instrucciones de autoridad competente.
- **Finalidad:** el tratamiento obedecerá a finalidades legítimas, específicas, explícitas e informadas al Titular.
- **Libertad:** el tratamiento requerirá autorización previa, expresa e informada, salvo excepciones legales.
- **Veracidad o calidad:** la información tratada deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** el Titular podrá obtener información sobre la existencia y uso de sus datos personales.
- **Acceso y circulación restringida:** el tratamiento se limitará a personas autorizadas, al Titular, a terceros habilitados por ley o a Encargados bajo instrucciones.
- **Seguridad:** se adoptarán medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables para proteger los datos contra adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** las personas que intervengan en el tratamiento estarán obligadas a guardar reserva, incluso después de terminada su relación con la sociedad.
- **Necesidad, proporcionalidad y minimización:** se procurará recolectar y tratar únicamente los datos adecuados, pertinentes y necesarios para las finalidades informadas.
- **Responsabilidad demostrada:** la sociedad procurará documentar medidas, procedimientos y evidencias razonables de cumplimiento del régimen de protección de datos personales.

### **6. CATEGORÍAS DE TITULARES**

La sociedad podrá tratar datos personales de las siguientes categorías de Titulares, según la finalidad aplicable:

- Clientes, prospectos, usuarios, representantes legales, administradores, accionistas, beneficiarios finales, contactos comerciales y personas autorizadas por clientes.
- Personas naturales incluidas en expedientes, proyectos, consultas, contratos, operaciones, litigios, trámites, auditorías, investigaciones, matrices de riesgo, informes, bases documentales o encargos profesionales.
- Proveedores, contratistas, aliados, corresponsales, consultores, profesionales externos, peritos, operadores tecnológicos y sus representantes o contactos.
- Trabajadores, aspirantes, practicantes, exempleados, contratistas personales, beneficiarios, familiares, referencias laborales y terceros relacionados con procesos laborales o de selección.
- Asistentes a eventos, cursos, webinars, diplomados, talleres, reuniones, capacitaciones, espacios académicos y actividades de networking.
- Usuarios del sitio web, formularios, redes sociales, blogs, boletines, canales de atención, plataformas de colaboración, videollamadas y demás canales digitales.
- Autoridades, funcionarios, apoderados, contrapartes, terceros interesados, testigos, firmantes, contactos de emergencia y otras personas cuya información sea necesaria para atender encargos o cumplir obligaciones legales.

## **7. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES TRATADOS**

Según la relación con el Titular, la finalidad y el servicio correspondiente, la sociedad podrá tratar las siguientes categorías de datos:

- Datos de identificación: nombres, apellidos, tipo y número de documento, fecha y lugar de expedición, nacionalidad, fecha de nacimiento, firma, imagen, fotografía, representación, calidad o rol.
- Datos de contacto: dirección física, correo electrónico, teléfono, celular, WhatsApp, ciudad, país, redes profesionales y demás canales suministrados por el Titular.
- Datos profesionales y laborales: cargo, empresa, experiencia, hoja de vida, formación, referencias, evaluaciones, certificados, información de seguridad social, nómina, pagos y demás datos de gestión laboral o contractual.
- Datos contractuales y comerciales: propuestas, contratos, órdenes de servicio, facturación, pagos, cartera, historial de servicios, instrucciones, entregables, comunicaciones, documentos de soporte y trazabilidad de la relación.
- Datos financieros, contables, tributarios y patrimoniales: información bancaria, RUT, certificaciones, pagos, retenciones, impuestos, estados financieros, información patrimonial, transaccional o económica cuando sea necesaria para el encargo.

- Datos jurídicos, regulatorios y de cumplimiento: información societaria, beneficiarios finales, antecedentes, procesos judiciales o administrativos, reportes, listas, sanciones, investigaciones, documentos legales, poderes, contratos, conceptos y documentos de expediente.
- Datos tecnológicos y de trazabilidad: dirección IP, identificadores de dispositivo, fecha y hora de acceso, logs, cookies, metadatos, registros de aceptación, firmas electrónicas, historial de cambios, credenciales, evidencias digitales y registros de seguridad.
- Datos sensibles: datos biométricos, imágenes, datos de salud, información de menores, datos de orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, afiliación sindical, origen racial o étnico, vida sexual u otros datos sensibles, únicamente cuando sean necesarios, proporcionales y exista autorización o habilitación legal.
- Datos de geolocalización y navegación: dirección IP, datos de ubicación aproximada, identificadores de sesión y demás datos derivados del uso de canales digitales, aplicaciones o plataformas, en la medida en que sean recolectados en el marco de las finalidades de la sociedad.
- Datos de terceros: información de personas que no tienen relación directa con la sociedad pero que aparece en documentos, expedientes, proyectos, contratos, investigaciones, matrices, litigios, bases de datos, operaciones o comunicaciones entregadas por clientes o terceros autorizados.

## **8. MODALIDADES DEL TRATAMIENTO**

El tratamiento podrá comprender las siguientes operaciones:

- Recolección: obtención de datos por formularios, contratos, correos, reuniones, expedientes, documentos, fuentes públicas, clientes, proveedores, terceros autorizados, eventos, plataformas o canales digitales.
- Almacenamiento y conservación: organización y custodia de información en medios físicos, digitales, repositorios, servidores, servicios en la nube, herramientas colaborativas y sistemas internos o de proveedores.
- Uso, análisis y consulta: utilización de datos para ejecutar servicios, emitir entregables, verificar información, gestionar relaciones, prestar soporte, cumplir obligaciones y defender derechos.
- Circulación, transmisión o transferencia: comunicación de datos a Encargados, proveedores, aliados, autoridades, clientes, terceros autorizados o Responsables, en Colombia o en el exterior, cuando exista fundamento legal, contractual o autorización.

- Actualización, rectificación, supresión o bloqueo: modificación, corrección, eliminación, anonimización, limitación de acceso o bloqueo de datos cuando proceda conforme a la ley, instrucciones del Responsable o solicitud del Titular.
- Gestión de evidencias: conservación de autorizaciones, logs, registros de aceptación, comunicaciones, versiones documentales, soportes de servicios, facturas, informes y demás evidencia necesaria para fines probatorios o de cumplimiento.

## **9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO**

La sociedad podrá tratar datos personales para las siguientes finalidades, según el vínculo con el Titular y la base jurídica aplicable. Dependiendo de la finalidad, el tratamiento se sustenta en una o más de las siguientes bases: (i) autorización previa, expresa e informada del Titular; (ii) ejecución de una relación contractual o precontractual; (iii) cumplimiento de obligación legal o reglamentaria; (iv) interés legítimo de la sociedad o de terceros, cuando no prevalezcan los derechos fundamentales del Titular; o (v) habilitación legal expresa. La base aplicable a cada grupo de finalidades se indica a continuación:

### **9.1. Finalidades contractuales, precontractuales y profesionales**

- Prestar servicios de consultoría jurídica, empresarial, económica, financiera, tecnológica, estratégica, de innovación, transformación digital, software, ciberseguridad, automatización, optimización de procesos, estudios de mercado, formación, auditoría y gestión de proyectos.
- Realizar diagnósticos, levantamientos de información, entrevistas, análisis de procesos, matrices de riesgos, análisis de viabilidad, evaluaciones financieras, revisiones legales, planes de implementación, hojas de ruta, informes, capacitaciones y seguimiento de proyectos.
- Gestionar información de representantes, empleados, contratistas, usuarios, clientes, proveedores, aliados, expertos, participantes de cursos, asistentes a eventos, contactos comerciales y terceros relacionados con los proyectos de consultoría.
- Usar herramientas tecnológicas, software, repositorios documentales, plataformas de colaboración, sistemas de análisis, automatización o inteligencia artificial de apoyo para ejecutar proyectos, siempre bajo criterios de seguridad, minimización, revisión humana y confidencialidad.
- Identificar clientes, prospectos, representantes, beneficiarios finales, contactos autorizados y terceros relacionados con encargos o proyectos.

- Preparar, negociar, aceptar, ejecutar, modificar, renovar, terminar, liquidar y archivar propuestas, contratos, cartas de encargo, órdenes de servicio, acuerdos de confidencialidad y demás documentos contractuales.
- Solicitar, recibir, revisar, analizar, organizar, almacenar y producir documentos, información, comunicaciones, entregables, reportes, conceptos, matrices, bases de datos y expedientes físicos o digitales.
- Gestionar reuniones, videollamadas, agendas, actas, comunicaciones, aprobaciones, instrucciones, versiones documentales, comentarios y trazabilidad de proyectos o encargos.

## **9.2. Finalidades administrativas, financieras, contables y tributarias**

- Realizar facturación electrónica, recaudo, pagos, conciliaciones, cartera, contabilidad, auditoría, impuestos, retenciones, reportes administrativos y gestión financiera.
- Administrar proveedores, contratistas, aliados, corresponsales, profesionales externos y terceros que apoyen la operación.
- Cumplir obligaciones legales, contables, laborales, tributarias, comerciales, societarias, de archivo, auditoría, seguridad social y gestión documental.

## **9.3. Finalidades de cumplimiento, seguridad, conflictos y gestión de riesgos**

- Realizar procesos de conocimiento de clientes, proveedores, aliados o contrapartes; verificar identidad, representación, facultades, antecedentes, listas restrictivas, sanciones, riesgo reputacional, conflicto de interés y cumplimiento normativo.
- Prevenir, detectar, gestionar y reportar, cuando corresponda, riesgos de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, uso indebido de canales, suplantación o incidentes de seguridad.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales, administrativas, regulatorias, tributarias, de control, de supervisión o de terceros legitimados.

## **9.4. Finalidades comerciales, académicas y de comunicaciones**

- Enviar información institucional, académica, comercial, promocional o informativa sobre servicios, eventos, boletines, alertas regulatorias, publicaciones, cursos, invitaciones, encuestas, noticias y contenidos de interés.
- Gestionar inscripciones, asistencia, certificaciones, grabaciones, material académico, encuestas de satisfacción y comunicaciones relacionadas con eventos, cursos o capacitaciones.

- Realizar análisis de audiencia, segmentación básica, medición de interacción, mejora de contenidos, actualización de datos y gestión de relaciones con clientes o prospectos, respetando el derecho del Titular a solicitar exclusión de comunicaciones comerciales.

#### **9.5. Finalidades laborales y de talento humano**

- Gestionar procesos de selección, entrevistas, pruebas, verificación de referencias, vinculación, contratos laborales o de prestación de servicios, nómina, seguridad social, salud y seguridad en el trabajo, beneficios, capacitación, evaluaciones, desvinculación y archivo laboral.
- Administrar información de empleados, extrabajadores, candidatos, practicantes, contratistas, beneficiarios y familiares, conforme a obligaciones laborales, contractuales y legales.

#### **9.6. Finalidades tecnológicas, seguridad de información e inteligencia artificial**

- Gestionar cuentas, credenciales, accesos, roles, repositorios, logs, copias de seguridad, autenticación, seguridad de sesiones, prevención de incidentes, soporte tecnológico y continuidad operativa.
- Utilizar herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial de apoyo para organización, búsqueda, clasificación, resumen, traducción, análisis preliminar, generación de borradores, revisión, transcripción, automatización o mejora de procesos, bajo criterios de minimización, confidencialidad, revisión humana, seguridad y respeto de las instrucciones del cliente cuando aplique. Antes de incorporar información personal o confidencial de clientes en herramientas de inteligencia artificial, la sociedad verificará que dichas herramientas cuenten con acuerdos de confidencialidad, no usen los datos para entrenamiento de modelos, operen bajo estándares de seguridad adecuados, y que el uso sea compatible con el secreto profesional y las instrucciones del cliente. Los resultados generados por estas herramientas constituyen insumos de apoyo al criterio profesional y no sustituyen la responsabilidad derivada del encargo.
- Realizar analítica operativa agregada, no identificable o anonimizada para mejorar procesos, calidad, eficiencia, seguridad, servicios y gestión interna.

#### **9.7. Finalidades probatorias, archivo y defensa jurídica**

- Conservar información, documentos, comunicaciones, autorizaciones, logs, versiones, entregables, facturas y evidencias durante los términos necesarios para fines contractuales, probatorios, contables, tributarios, regulatorios, disciplinarios, judiciales, de auditoría, archivo profesional y defensa de derechos.

- Ejercer o defender derechos de la sociedad, de sus clientes o de terceros, en actuaciones judiciales, administrativas, arbitrales, conciliatorias, disciplinarias, regulatorias, contractuales o extrajudiciales.

## **10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

La sociedad no solicitará datos sensibles salvo que sean necesarios, adecuados y proporcionales para una finalidad legítima, legal, contractual o profesional. En tales casos, informará al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo que exista obligación legal o que dichos datos sean indispensables para ejecutar el encargo, verificar identidad, cumplir una obligación, ejercer defensa, adelantar un trámite o proteger derechos.

Cuando el tratamiento de datos sensibles requiera autorización, esta será previa, expresa e informada. La negativa del Titular podrá impedir la prestación del servicio, participación en procesos o ejecución de determinadas actividades cuando el dato sea indispensable.

El tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes solo se realizará cuando responda a su interés superior, respete sus derechos fundamentales y cuente con autorización del representante legal cuando sea necesaria, o cuando exista una habilitación legal, judicial, administrativa o contractual válida.

## **11. AUTORIZACIÓN, MEDIOS DE OBTENCIÓN Y PRUEBA**

La autorización del Titular podrá obtenerse por medios físicos, electrónicos, verbales, telefónicos, digitales o conductas inequívocas, incluyendo formularios, casillas de aceptación, firmas manuscritas o electrónicas, mensajes de datos, correos electrónicos, contratos, propuestas, grabaciones, registros de acceso, participación en eventos, suministro voluntario de información o cualquier otro mecanismo que permita su consulta posterior cuando sea requerido.

La sociedad conservará prueba de las autorizaciones cuando ello sea exigible, así como evidencia de las versiones de políticas, avisos, formularios, textos de autorización, fechas, canales, finalidades y demás elementos necesarios para acreditar el cumplimiento del régimen de protección de datos.

No se requerirá autorización cuando se trate de información requerida por autoridad pública en ejercicio de sus funciones, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, tratamiento autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos, datos relacionados con el registro civil o demás excepciones legales.

## **12. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los Titulares tienen los derechos previstos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables, incluyendo:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable o Encargado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, salvo que la ley exceptúe este requisito.
- Ser informados, previa solicitud, respecto del uso dado a sus datos personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones al régimen de protección de datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando proceda conforme a la ley.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Solicitar la actualización, corrección, limitación, bloqueo o eliminación de información cuando sea procedente y no exista deber legal, contractual o profesional de conservación.

### **13. DEBERES DE LA SOCIEDAD COMO RESPONSABLE O ENCARGADO**

Cuando actúe como Responsable, la sociedad procurará cumplir los deberes legales aplicables, incluyendo: garantizar los derechos de los Titulares, solicitar y conservar autorizaciones cuando sean necesarias, informar finalidades, conservar la información bajo condiciones de seguridad, tramitar consultas y reclamos, actualizar o rectificar información, registrar bases de datos cuando corresponda, adoptar medidas de seguridad, exigir confidencialidad a terceros y cumplir instrucciones de autoridad competente.

Cuando actúe como Encargada, la sociedad tratará los datos conforme a las instrucciones del Responsable, adoptará medidas de seguridad razonables, mantendrá confidencialidad, apoyará la atención de consultas y reclamos cuando corresponda, informará incidentes relevantes, limitará el tratamiento al alcance autorizado y devolverá, suprimirá, anonimizará o bloqueará los datos al terminar el encargo, salvo obligación legal, contractual o probatoria de conservación.

### **14. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS**

#### **14.1. Consultas**

Los Titulares o personas legitimadas podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de la sociedad mediante solicitud enviada al correo administrativo@rinconcardenas.com o al canal oficial informado. La solicitud deberá identificar al Titular, acreditar legitimación cuando actúe un tercero, describir la información solicitada y aportar datos de contacto para respuesta.

Las consultas serán atendidas dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de recibo. Cuando no sea posible atender la consulta dentro de dicho término, se informarán los motivos de la demora y la fecha de respuesta, la cual no podrá superar cinco (5) días hábiles adicionales.

#### **14.2. Reclamos**

Cuando el Titular considere que la información debe ser corregida, actualizada, suprimida, bloqueada, revocada o que existe un presunto incumplimiento de la normativa, podrá presentar reclamo indicando identificación, descripción de hechos, pretensión, dirección o medio de notificación y documentos soporte.

Si el reclamo está incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para que subsane. Si transcurren dos (2) meses sin que aporte la información requerida, se entenderá desistido el reclamo. Una vez recibido completo, se incluirá una leyenda de reclamo en trámite cuando corresponda y se resolverá dentro de quince (15) días hábiles. Si no fuere posible responder en dicho término, se informarán los motivos y la fecha de respuesta, que no podrá superar ocho (8) días hábiles adicionales.

Antes de acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio, el Titular deberá agotar el trámite de consulta o reclamo ante la sociedad o ante el Responsable correspondiente, conforme al régimen aplicable.

#### **15. TRANSMISIONES, TRANSFERENCIAS Y SUBENCARGADOS**

La sociedad podrá transmitir datos personales a proveedores tecnológicos, servicios en la nube, herramientas colaborativas, operadores de correo, almacenamiento, firma electrónica, facturación, contabilidad, soporte, seguridad, mensajería, gestión documental, videoconferencia, análisis, traducción, inteligencia artificial, auditoría, archivo, nómina, consultores externos, corresponsales y demás Encargados que sean necesarios para cumplir las finalidades autorizadas o legalmente habilitadas.

La sociedad podrá transferir datos personales a otros Responsables, dentro o fuera de Colombia, cuando exista autorización, obligación legal, necesidad contractual, requerimiento de autoridad, defensa de derechos, reestructuración empresarial, cesión contractual, colaboración profesional, ejecución de servicios o una excepción legal aplicable.

Cuando existan transmisiones o transferencias internacionales, la sociedad procurará adoptar medidas contractuales, técnicas y organizacionales razonables para proteger los datos personales, incluyendo acuerdos de transmisión, cláusulas de confidencialidad, compromisos de seguridad, evaluación de proveedores, restricciones de uso, controles de acceso y demás medidas que resulten proporcionales al riesgo.

## **16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN E INCIDENTES**

La sociedad adoptará medidas técnicas, humanas, administrativas y organizacionales razonables para proteger los datos personales contra pérdida, adulteración, consulta, uso, acceso no autorizado o fraudulento. Tales medidas podrán incluir controles de acceso, autenticación, gestión de permisos, cifrado cuando sea razonable, copias de seguridad, confidencialidad contractual, capacitación, segregación de funciones, gestión de proveedores, políticas internas, registros de actividad y revisión periódica.

En caso de incidente de seguridad que pueda afectar datos personales, la sociedad adelantará actividades razonables de identificación, contención, análisis, mitigación, documentación y comunicación, conforme a la naturaleza del incidente, el rol asumido, las obligaciones contractuales y la normativa aplicable. Cuando corresponda, realizará reportes al RNBD, a autoridades, a Responsables o a Titulares, según el caso.

## **17. CONSERVACIÓN, SUPRESIÓN, ARCHIVO Y ANONIMIZACIÓN**

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades autorizadas o legalmente habilitadas, ejecutar relaciones contractuales, atender obligaciones legales, contables, tributarias, laborales, comerciales, profesionales, regulatorias o de archivo, conservar evidencia y ejercer o defender derechos. A título de referencia, y sin perjuicio de plazos mayores que resulten aplicables, los siguientes términos mínimos orientan la conservación: documentos contables y fiscales, diez (10) años conforme al artículo 60 del Código de Comercio; expedientes y documentos de gestión profesional, diez (10) años como referencia de prescripción de acciones de responsabilidad civil extracontractual; documentos laborales, tres (3) años desde la terminación del vínculo para efectos de seguridad social, sin perjuicio de plazos mayores; y demás documentos, conforme a la ley de archivo (Ley 594 de 2000) y normas tributarias y sectoriales aplicables.

La supresión procederá cuando se agote la finalidad, cuando el Titular la solicite y no exista deber legal, contractual, profesional o probatorio de conservación, cuando así lo ordene una autoridad competente o cuando culmine el plazo de conservación aplicable. La sociedad podrá conservar información bloqueada o restringida cuando sea necesaria para reclamaciones, auditorías, defensa jurídica o cumplimiento.

La sociedad podrá anonimizar o agregar datos para fines estadísticos, académicos, de análisis interno, mejora de procesos, investigación o gestión del conocimiento, siempre que la información resultante no permita identificar razonablemente a los Titulares. La anonimización es irreversible y, una vez alcanzada, la información deja de ser dato personal. La seudonimización, en cambio, es una técnica de minimización que reduce el riesgo de identificación pero no elimina el carácter de dato

personal mientras exista la posibilidad técnica o jurídica de reidentificación; los datos seudonimizados continuarán sujetos a las disposiciones de esta Política.

#### **18. DATOS PERSONALES EN DOCUMENTOS DE CLIENTES Y TERCEROS**

Los clientes, proveedores, aliados o terceros que entreguen a la sociedad documentos, bases de datos, expedientes, contratos, listados, comunicaciones, evidencias o información que contenga datos personales de terceros declaran que cuentan con autorización, base legal, mandato, interés legítimo, habilitación contractual o facultad suficiente para realizar dicha entrega y permitir el tratamiento por parte de la sociedad.

La sociedad no será responsable por la ausencia, insuficiencia o invalidez de autorizaciones que correspondan al cliente o tercero que entrega la información, salvo que la sociedad asuma expresamente la recolección o definición de finalidades como Responsable. En todo caso, la sociedad tratará dicha información con confidencialidad, seguridad y dentro del alcance del encargo.

#### **19. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, NUBE E INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

La sociedad podrá usar herramientas tecnológicas propias o de terceros para gestionar documentos, comunicaciones, calendarios, videollamadas, repositorios, facturación, contabilidad, análisis, automatización, firma electrónica, traducción, transcripción, búsqueda, seguridad, soporte y otros procesos necesarios para su operación.

Cuando se utilicen sistemas de inteligencia artificial o tecnologías emergentes que involucren datos personales, la sociedad procurará aplicar medidas acordes con los principios de legalidad, finalidad, libertad, transparencia, seguridad, confidencialidad, minimización, responsabilidad demostrada, privacidad desde el diseño, revisión humana y evaluación proporcional del riesgo. La sociedad evitará incorporar datos personales sensibles o confidenciales en herramientas públicas o no controladas cuando ello no sea necesario, no esté autorizado o no cuente con medidas adecuadas.

Los resultados generados por herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial serán insumos de apoyo y no sustituyen el criterio profesional, la revisión humana ni la responsabilidad derivada del encargo contratado.

#### **20. COOKIES Y DATOS DE NAVEGACIÓN**

El sitio web y canales digitales podrán utilizar cookies y tecnologías similares para funcionamiento, seguridad, autenticación, preferencias, analítica, medición de tráfico, mejora de experiencia, formularios y, cuando proceda, comunicaciones o contenidos personalizados.

Las cookies utilizadas se clasifican en: (i) cookies estrictamente necesarias, que permiten el funcionamiento básico del sitio y no requieren autorización previa; (ii) cookies analíticas o de rendimiento, que recopilan información sobre el uso del sitio de forma agregada para mejorar su funcionamiento; (iii) cookies de funcionalidad, que recuerdan preferencias del usuario; y (iv) cookies de terceros o de perfilamiento, que pueden ser instaladas por proveedores externos para análisis de audiencia o personalización de contenidos.

Cuando el sitio web utilice cookies no estrictamente necesarias, la sociedad habilitará un mecanismo de gestión de preferencias de cookies (banner o panel de configuración) en el que el Titular podrá aceptar, rechazar o personalizar su uso antes de que dichas cookies sean instaladas. La aceptación de cookies analíticas o de terceros es voluntaria y no condiciona el acceso a los contenidos principales del sitio.

El Titular podrá también configurar su navegador para rechazar o eliminar cookies en cualquier momento. La desactivación de cookies estrictamente necesarias puede afectar el correcto funcionamiento del sitio.

## **21. VIGENCIA Y MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA**

La presente Política rige a partir de su publicación o puesta a disposición. El tratamiento de los datos personales se mantendrá durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades indicadas, las obligaciones legales, contractuales, profesionales y probatorias aplicables, o hasta que proceda la supresión conforme a la ley.

La sociedad podrá modificar esta Política en cualquier momento para reflejar cambios normativos, jurisprudenciales, regulatorios, tecnológicos, operativos, societarios, comerciales o de servicios. Las modificaciones serán publicadas en el sitio web o comunicadas por medios idóneos cuando resulte necesario. Cuando la modificación implique cambios sustanciales en finalidades o condiciones del tratamiento que requieran nueva autorización, la sociedad procurará obtenerla conforme a la normativa aplicable.

Versión 1.0 - Fecha de elaboración: 19 de junio de 2026. Fecha de entrada en vigor: fecha de publicación en el sitio web o aceptación por el Titular, según corresponda.

## **22. LEGISLACIÓN APLICABLE Y AUTORIDAD COMPETENTE**

Esta Política se rige por las leyes de la República de Colombia. La autoridad nacional de protección de datos personales es la Superintendencia de Industria y Comercio, sin perjuicio de otras autoridades que puedan tener competencia según la materia.

Cualquier controversia relacionada con el tratamiento de datos personales procurará atenderse inicialmente mediante los procedimientos de consulta o reclamo previstos en esta Política. Lo anterior no limita los derechos del Titular ni las competencias de las autoridades colombianas.