

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS

1. DISPOSICIONES GENERALES

SERVICIOS AGILES S.A.S. (en adelante AGILC), sociedad comercial con domicilio en la ciudad de Bogotá, identificada con el NIT 901936003-8, expide la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales. AGILC ha dispuesto la presente política de datos aplicables para todas sus líneas de negocio.

Dentro de los lineamientos internos adoptados por AGILC, como política, se ha establecido el obligatorio y estricto cumplimiento por parte todos los colaboradores y demás contrapartes, observar, respetar, cumplir y hacer cumplir los lineamientos contenidos en este Manual, el cual estará siempre disponible en www.agilc.com.co

1. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos se ha desarrollado considerando las disposiciones establecidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y las normas que lo complementen o modifiquen, con el fin de garantizar la protección integral del derecho fundamental de Habeas Data para todos los titulares de información personal bajo nuestra responsabilidad. Nuestro compromiso es asegurar el respeto absoluto a la intimidad, buen nombre y privacidad de las personas. Esta política establece procedimientos simples y seguros para cumplir con la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política se aplica al Tratamiento de los Datos Personales de los cuales AGILC o quien éste designe, sea Responsable y/o Encargado. En consecuencia, AGILC en compromiso con el respeto y la garantía de los derechos de sus clientes, potenciales clientes, empleados, proveedores, inversionistas, entre otros, adopta la siguiente Política de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales (en lo sucesivo la "Política") de obligatoria observancia en todas las actividades en las que involucre total o parcialmente, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación, la supresión, la transmisión y transferencia de datos personales.

3. OBJETIVO

El Objetivo de esta Política es establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia y supresión de los datos personales tratados por AGILC.

4. DEFINICIONES

Para la interpretación de la presente Política, se detallan los significados que a continuación se indica.

- 4.1. **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se dará a los datos personales.

- 4.2. **AUTORIZACIÓN:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.
- 4.3. **BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de Tratamiento.
- 4.4. **DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- 4.5. **DATO PÚBLICO:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. También se entenderá que todos los datos que estén contenidos en los registros públicos tendrán esta misma naturaleza.
- 4.6. **DATO SENSIBLE:** Aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos .
- 4.7. **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** La Empresa actúa como encargada del tratamiento de datos personales en los casos, que por si misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.
- 4.8. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** La Empresa actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.
- 4.9. **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 4.10. **TRANSFERENCIA:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- 4.11. **TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

- 4.12. **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que La Empresa realice sobre datos de carácter personal tales como la recolección, procesamiento, publicidad, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 4.13. **OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Es la persona dentro de La Empresa que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales. El oficial será designado por el gerente o en su defecto por la Junta directiva, si esta última está en funcionamiento.

5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los principios que se establecen a continuación constituyen el marco general de cumplimiento de las disposiciones consagradas en la presente Política:

- 5.1. **PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** El tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- 5.2. **PRINCIPIO DE FINALIDAD.** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- 5.3. **PRINCIPIO DE LIBERTAD.** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- 5.4. **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD.** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- 5.5. **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- 5.6. **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley. Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012;
- 5.7. **PRINCIPIO DE SEGURIDAD.** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

- 5.8. **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD.** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma;
- 5.9. **PROTECCIÓN DE DATOS SENSIBLES.** Ni, AGILC ni a quien éste designe como Responsable o Encargado del Tratamiento de Datos Personales recolectarán ni tratarán Datos Sensibles, salvo autorización expresa del Titular.
- 5.10. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.** En el Tratamiento de Datos Personales de niñas, niños y adolescentes, AFLORE asegurará la prevalencia de los derechos de los menores de edad y seguirá los lineamientos establecidos en la ley para este tipo de Datos Personales.

6. DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Responsable:	SERVICIOS AGILES S.A.S
NIT:	901.936.003-8
Domicilio:	Carrera 92 #150A-56
Página web:	www.agilc.com.co
Correo electrónico:	servicioalcliente@agilc.com.co
Teléfono:	6019142265

7. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Los datos que recolecta AGILC, los cuales incluyen información de identificación y contacto (nombre, email, dirección, número de teléfono, Identidad de Género, fecha de nacimiento), financiera y crediticia (historial de pago de cuotas, historial crediticio, documentación de ingresos, otros), datos relacionados con la identificación y ubicación del dispositivo móvil (geolocalización), y rendimiento, funcionamiento y actividad de las aplicaciones propiedad de AGILC, serán tratados de manera transparente, leal y lícita con la finalidad principal de ejecución y prestación de los servicios ofrecidos por AGILC o sus aliados de negocios. Estos datos pueden ser recolectados por AGILC directamente del titular a través de cualquier canal de comunicación tales como: telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales. Para este fin, AGILC ha obtenido previa y expresamente la autorización de los titulares para recopilar, almacenar, compilar, procesar, distribuir, usar, transmitir y/o transferir y dar Tratamiento directamente o a través de las empresas vinculadas a AGILC los datos personales de los titulares.

8. TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS

La empresa advierte que tratará sin previa autorización del Titular los datos de naturaleza pública y los contenidos en los registros públicos. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia, así como en el presente manual.

- 8.1. **TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:** La Empresa solo tratará datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, en virtud del servicio a prestar, solicitando consentimiento previo y expreso a los titulares e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento.

La Empresa solo utilizará y tratará datos catalogados como sensibles, cuando:

- a. El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes deberán otorgar la autorización.
- c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

En este sentido la Empresa cumplirá con las siguientes obligaciones:

- a. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
 - b. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
 - c. No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).
- 8.2. **DATOS PERSONALES DE CARÁCTER FINANCIERO, CREDITICIO Y COMERCIAL:** Basándonos en el objeto social y las actividades habituales de la Empresa, es factible que actuemos como usuaria de bancos de datos o fuentes de información relacionada con aspectos financieros, crediticios y comerciales. Todo esto estará sujeto a las disposiciones establecidas por la ley 1266 de 2008 y sus complementos, regulaciones o modificaciones.

Es fundamental destacar que la Empresa requerirá la autorización de los Titulares de información para realizar consultas sobre información crediticia. Estas consultas se efectuarán exclusivamente con el propósito de evaluar la capacidad de endeudamiento del Titular, con el fin de determinar la viabilidad de establecer ciertas relaciones legales. Además, en caso de incumplimiento en las obligaciones del Titular, la Empresa procederá a realizar el reporte respectivo a las centrales de riesgo, siempre y cuando se cuente con la autorización previa del titular.

Es importante subrayar que esta información es de carácter semiprivado y todas las consultas se llevarán a cabo únicamente con la autorización expresa del Titular de la información.

- 8.3. **TRATAMIENTO DE DATOS DE PERSONAS MENORES DE EDAD:** La empresa solo manejará datos personales de menores de edad en situaciones específicas y bajo ciertos criterios. Esto incluye datos de naturaleza pública, información proporcionada por empleados, contratistas o clientes durante su relación laboral o de prestación de servicios con la empresa, y aquellos suministrados en el contexto de las actividades relacionadas con el objeto social de la empresa.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y, cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- a. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, la empresa exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente la autorización del menor, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

La empresa y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velarán por el uso adecuado de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

- 8.4. **CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS:** La Empresa ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

- 8.4.1. Base de datos de clientes: La información contenida abarca a personas naturales o jurídicas que mantienen un acuerdo contractual y comercial con nuestra empresa. El tratamiento de estos datos tiene como objetivo cumplir con las disposiciones establecidas en los contratos referentes a los servicios ofrecidos por nuestra empresa. Esta información puede incluir datos de naturaleza pública, privada, así como datos sensibles y de menores de edad, siempre y cuando se cuente con la autorización previa del titular o su representante, si aplica.

El uso de estos datos para propósitos distintos al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de obligaciones legales necesita la autorización previa del titular.

Al otorgar la autorización para el tratamiento de datos personales, el CLIENTE otorga a AGILC la facultad para recolectar, almacenar, utilizar, circular y transferir los datos contenidos en estas bases, con las siguientes finalidades comunes para CLIENTES, EMPLEADOS/COLABORADORES y ALIADOS COMERCIALES:

- a. Transmitir los datos personales fuera del país a terceros con los cuales la Empresa haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.

- b. Adelantar la gestión contable, económica, fiscal y administrativa donde se vean involucrados datos personales de los Titulares, así como su remisión a las autoridades competentes.
- c. Informar al titular por el medio más expedito sobre los cambios en la política de tratamiento de datos personales y gestionar las solicitudes, peticiones, quejas o consultas que formule.
- d. Almacenar, transferir y/o transmitir los datos personales a terceros como consecuencia de un contrato o vínculo lícito que así lo requiera para firmar electrónicamente documentos.
- e. Utilización de datos biométricos (datos sensibles) como huella digital, audio, video y/o fotografía o a través de cualquier otro medio conocido o por conocerse (se entiende como “imagen” el nombre, seudónimo, voz, firmas, iniciales, figura, fisonomía de cuerpo, cara o cualquier signo que se relacione con la identidad de la persona), para reproducción, comunicación o transmisión en redes sociales y medios de comunicación como televisión, periódicos, página web y sistemas de videovigilancia, para la seguridad eventos institucionales, campañas publicitarias, promociones y concursos, validación de identidad, suscripción de contratos, entre otros.
- f. Dar a conocer, transferir y/o transmitir datos personales dentro y fuera del país a terceros como consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera, en relación con el objeto contratado.

Específicos para CLIENTE:

- g. Conservar la información que contenga datos personales de los usuarios que se relacione con los libros y papeles del comerciante que deberá ser almacenada por un período de diez (10) años, según lo dispone el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- h. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la Empresa en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- i. Dar cumplimiento a obligaciones regulatorias a cargo de AGILC, en relación con sus negocios y operación.
- j. Realizar investigación de mercadeo, invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios. Análisis de consumo, perfilamiento de clientes, trazabilidad de marca, envío de beneficios, publicidad, promociones, ofertas, novedades, descuentos, programas de fidelización de clientes, investigación de mercado, generación de campañas y eventos de marcas propias o de empresas vinculadas a AGILC.
- k. Tomar decisiones sobre el otorgamiento de productos.
- l. Realizar consultas y reportes a Operadores de información de Centrales de Riesgo, bien sea por sí mismo o a través de terceros.
- m. Realizar consultas a Operadores de información de Seguridad Social.

- n. Ofrecer y/o reconocer beneficios, hacer telemarketing y/o cobranzas relacionadas con AGILC o con las Entidades Vinculadas.
- o. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- p. Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por la Empresa.
- q. Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual la Empresa tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados, telemarketing, etc.) para la ejecución de las mismas.
- r. Realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la prestación de sus servicios y comercialización de sus productos.
- s. Enviar noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
- t. Enviar extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas de la prestación de servicios y de la comercialización de productos.
- u. Llevar a cabo los servicios ofrecidos, y gestionar el proceso de firma electrónica de documentos.
- v. Creación, gestión, monitoreo y administración de los registros de los usuarios dentro de la página boletines de información y similares.
- w. Llevar un registro histórico de la información, preferencias individuales, estudio de comportamiento con fines de análisis para explotación comercial y estrategias de marketing.
- x. Almacenar y clasificar los datos personales de los usuarios en los sistemas y archivos de la Empresa, con fines estadísticos y de vigilancia de gestiones relacionadas con la prestación de sus servicios (satisfacción, prestación del servicio, producto o servicio adquirido, PQR's, registro dentro de los sistemas, pagos, cuentas pendientes y similares).
- y. Adelantar gestiones de cobro judicial o extrajudicial según sea del caso y proceder a realizar gestiones de cobro de cartera vía chat de WhatsApp, vía telefónica, email y correspondencia en el domicilio.
- z. Llevar a cabo los procesos de acuerdos de pago.
- aa. Seguimiento a las transacciones realizadas a través del software de AGILC, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento de la misma, y prestar la colaboración necesaria para garantizar el ejercicio de sus derechos, así como el intercambio de comunicaciones.
- bb. Intercambio de comunicaciones para la Recuperación de contraseñas.

cc. Prestar los servicios ofrecidos en la página web de AGILC y de sus diferentes líneas de negocio.

dd. Información para controlar y prevenir el fraude y LAFT en cualquiera de sus modalidades.

8.4.2. Base de datos de empleados/colaboradores: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales que se vinculan con La Empresa, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y políticas empresariales, relacionadas con las obligaciones derivadas de la relación laboral o contractual sostenida entre las partes. En esta base de datos, se incorpora tanta información privada, pública, datos sensibles e incluso, de ser el caso, información de menores de edad vinculados a los empleados.

El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso. En ningún caso, La Empresa dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

Al autorizar el tratamiento de datos personales, el EMPLEADO/COLABORADOR faculta a AGILC para efectuar la recolección, almacenamiento, uso, circulación de los datos contenidos en estas bases, la cual se hará con las siguientes finalidades específicas, además de las comunes a CLIENTE, EMPLEADO/COLABORADOR y ALIADO COMERCIAL:

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Empresa con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley.
- b. Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- c. Establecer sistemas de identificación para el control y acceso a las instalaciones físicas y digitales de la Empresa.
- d. Transferencia de datos a terceros para realizar procesos de selección, afiliación a empresas de salud, pensión, ARL, aseguradoras y demás que se requieran para la formalización del proceso de contratación.
- e. Gestionar solicitudes y procesos disciplinarios.
- f. Contactar al Titular a través de mensajes de texto y correo electrónico para llevar a cabo todo el proceso de firma electrónicamente de documentos.
- g. Realizar las gestiones propias de procesos de selección laboral, incluyendo la verificación de toda la información aportada en la hoja de vida, directamente o a través de un tercero autorizado y su posterior almacenamiento.
- h. Contactar e informar a los autorizados por el colaborador, en caso de emergencias médicas o personales que ocurran en horario laboral.

- i. Informar a terceros sobre su calidad de colaborador de la Empresa, cuando ello sea necesario para la prestación de algún servicio o acceso a algún beneficio en virtud del contrato celebrado entre las partes.

8.4.3. Base de datos de aliados comerciales: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen información de las personas naturales o jurídicas con quien se mantienen un vínculo contractual y/o comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por La Empresa, para a la ejecución de alianzas comerciales tendientes a la explotación del negocio principal de la Empresa con miras a la obtención de utilidades para ambas partes. Esta base de datos contiene datos personales, públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales.

El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal requiere de autorización previa del titular.

Al autorizar el tratamiento de datos personales, el ALIADO COMERCIAL faculta a AGILC para efectuar para efectuar la recolección, almacenamiento, uso, circulación de los datos contenidos en estas bases, la cual se hará con las siguientes finalidades específicas, además de las comunes a CLIENTE, EMPLEADO/COLABORADOR y ALIADO COMERCIAL:

- a. Conservar la información que contenga datos personales de los usuarios que se relacione con los libros y papeles del comerciante que deberá ser almacenada por un período de diez (10) años, según lo dispone el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- b. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por La Empresa con el Titular de la Información, con relación al reparto de utilidades y demás retribuciones consagradas en el contrato celebrado o según lo disponga la ley.
- c. Transferir datos personales a las autoridades competentes y realizar labores de verificación para cumplir con las regulaciones antilavado de activos que le aplican.
- d. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- e. Ejecutar los contratos que se hubieren suscrito.
- f. Contactar al Titular a través de mensajes de texto y correo electrónico para llevar a cabo todo el proceso de firma electrónicamente de documentos.
- g. Realizar actividades judiciales y extrajudiciales para exigir el cumplimiento de prestaciones relacionadas con el vínculo contractual de las partes.
- h. Para suministrar información comercial, publicitaria y promocional de los productos y/o servicios, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, eventos, promociones o concursos.

8.4.4. Base de datos de proveedores y contratistas: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales o jurídicas que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como

finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por La Empresa, para la adquisición de servicios y bienes demandados por ella para su normal funcionamiento o el cumplimiento de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales, públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales.

El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal requiere de autorización previa del titular.

Al autorizar el tratamiento de datos personales, el PROVEEDOR/CONTRATISTA faculta a AGILC para efectuar para efectuar la recolección, almacenamiento, uso, circulación de los datos contenidos en estas bases, la cual se hará con las siguientes finalidades:

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por La Empresa con el Titular de la Información, con relación al pago de honorarios y demás retribuciones consagradas en el contrato celebrado o según lo disponga la ley.
- b. Realizar análisis, evaluaciones y selección de proveedores, contratistas y/o distribuidores potenciales.
- c. Almacenar, transferir y/o transmitir los datos personales a terceros como consecuencia de un contrato o vínculo lícito que así lo requiera para firmar electrónicamente documentos.
- d. Dar a conocer, transferir y/o transmitir datos personales dentro y fuera del país a terceros como consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera, en relación con el objeto contratado.
- e. Solicitar la programación y prestación de servicio técnico, venta, compra, seguimiento al desempeño del producto y/o servicio adquirido, verificación, consulta y control, habilitación de medios de pago así como cualquier otra relacionada con los productos y/o servicios actuales y futuros, requeridos por La Empresa.
- f. Análisis de información sobre calidad y niveles de servicio recibidos de los proveedores. Cumplimiento legal en materia fiscal, de aduanas y comercial con entidades administrativas y judiciales.
- g. Realizar solicitudes, quejas y reclamos.
- h. Contactar al Titular a través de mensajes de texto y correo electrónico para llevar a cabo todo el proceso de firma electrónicamente de documentos.
- i. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- j. Comunicación de nuestras políticas y procedimientos para la vinculación de proveedores.
- k. Acuerdos de negocio para adquirir bienes o servicios.

- l. Labores de monitoreo, control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores, contratistas y/o distribuidores.
 - m. Hacer seguimiento a la ejecución del contrato suscrito por La empresa y el Titular de la información.
 - n. Utilización de datos biométricos (datos sensibles) como huella digital, audio, video y/o fotografía o a través de cualquier otro medio conocido o por conocerse (se entiende como “imagen” el nombre, seudónimo, voz, firmas, iniciales, figura, fisionomía de cuerpo, cara o cualquier signo que se relacione con la identidad de la persona), para reproducción, comunicación o transmisión en redes sociales y medios de comunicación como televisión, periódicos, pagina web y sistemas de videovigilancia, para la seguridad eventos institucionales, campañas publicitarias, promociones y concursos, validación de identidad, suscripción de contratos, entre otros.
 - o. Para suministrar información comercial, publicitaria y promocional de los productos y/o servicios, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, eventos, promociones o concursos.
 - p. Consultas, auditorias y revisiones derivadas de los acuerdos con los proveedores, contratistas y/o distribuidores.
 - q. Información para controlar y prevenir el fraude y LAFT en cualquiera de sus modalidades. Algunas de estas labores se realizan en cumplimiento de un deber legal y contractual y por tanto el tratamiento de datos personales se entiende incluido en las mismas.
 - r. Consulta y reporte a cualquier Central de Riesgos
- 8.4.5. Bases de datos de órganos sociales: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales que hacen parte de los órganos sociales, tales como la asamblea de accionistas y cualquier otro órgano de dirección de La Empresa, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y las políticas empresariales. En esta base de datos, se incorpora información pública, privada y datos sensibles. Además, se considerará información reservada, pues la misma está registrada.

Al autorizar el tratamiento de datos personales, el titular faculta a AGILC para efectuar para efectuar la recolección, almacenamiento, uso, circulación de los datos contenidos en estas bases, la cual se hará con las siguientes finalidades:

- a. Conservar de la información que contenga datos personales de los usuarios que se relacione con los libros y papeles del comerciante que deberá ser almacenada por un período de diez (10) años, según lo dispone el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- b. Informar al titular por el medio más expedito sobre los cambios en la política de tratamiento de datos personales y gestionar las solicitudes, peticiones, quejas o consultas que formule.

- c. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de La Empresa.
- d. Recolectar, usar y almacenar su hoja de vida.
- e. Enviar información de La Empresa, incluyendo Convocatorias, citaciones, invitaciones a reuniones, eventos, boletines, presentaciones, informe anual y aquellas comunicaciones relacionadas con las actividades que adelanta La Empresa.
- f. Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con La Empresa tales como certificados de renta, de participación accionaria, entre otros.
- g. Suministrar datos a terceras personas en virtud de solicitudes u órdenes emitidas por autoridades judiciales o administrativas competentes.
- h. Transmitir los datos personales a terceros con los cuales la Empresa haya suscrito un contrato de procesamiento de datos y sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contractual.
- i. Almacenar y clasificar los datos personales de los accionistas en los sistemas y archivos de la Empresa, con fines de comunicación para el cumplimiento de sus deberes sociales y legales y el ejercicio de sus derechos como accionista.
- j. Establecer sistemas de identificación para el control y acceso a las instalaciones físicas y digitales de la Empresa.

8.5. **CONTRATOS:** En los contratos laborales, La Empresa podrá incluir cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular correspondientes a personas naturales. También podrá incluir la autorización para que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados o cedidos a terceros con los cuales La Empresa tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas, se menciona la presente Política, así como los datos de contacto para su debida consulta.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, La Empresa le suministrará dicha información siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del Titular de los datos personales para esta transferencia, quedando excluida de esta autorización los datos personales de naturaleza pública definido en el numeral 2° del artículo 3° del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y los contenidos en los registros públicos.

En estos casos, los terceros son Encargados del tratamiento de datos y sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por La Empresa y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a aquellos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo

momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento.

Por su parte, La Empresa al momento de recibir datos de terceros y actuar como Encargada del tratamiento de datos de carácter personal, verifica que la finalidad, o finalidades, de los tratamientos autorizados por el titular o permitidos por causas legales, contractuales o jurisprudenciales se encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada con la causa por la cual se va a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues solo de este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales.

8.6. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES: Para la transmisión y transferencia de datos personales, se aplicarán las siguientes reglas:

- a. Las transferencias de datos personales deberán observar lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.
- b. Las transmisiones de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando exista un contrato en los siguientes términos:

El contrato que suscriba el responsable con los encargados para el tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad señalará los alcances del tratamiento, las actividades que el Encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables. El contrato incluirá las siguientes obligaciones en cabeza del Encargado:

- a. Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- b. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- c. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

8.7. DATOS PERSONALES EN BASES DE DATOS DE TERCEROS: En los casos en que sea La Empresa quien le de tratamiento a bases de datos de tercero, en calidad de encargado, además de seguir las reglas antes previstas, deberá exigir al responsable de dicho Tratamiento la garantía de que los datos que entreguen son obtenidos de manera legal conforme a la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios. Asimismo, el responsable deberá garantizar que los fines del tratamiento de datos que tendrán lugar hayan sido autorizados por los titulares del dato o son permitidos por la ley.

En estos casos, La Empresa actuará como tercero de buena fe frente a la información que le sea entregada, y en caso de presentarse alguna queja, reclamo, sanción y/o indemnización por falta de legitimidad de la información aportada, en cuanto al tratamiento de los datos suministrados para su tratamiento, el aportante de la información deberá asumir toda la responsabilidad frente al titular del dato y las autoridades.

- 8.8. **SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA:** Los Sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas en un lugar determinado son considerados como un medio idóneo para realizar el monitoreo y la observación de actividades en el ámbito empresarial, laboral y público.

Esta tarea de monitoreo y observación realizadas a través de los SV, implican la recopilación de imágenes de personas, es decir, de datos personales de acuerdo con la definición contenida en el literal c) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", entendido como "cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables".

En consecuencia, en el manejo o Tratamiento de datos La Empresa observará los principios establecidos en la norma, esto es: legalidad, finalidad, libertad, calidad o veracidad, seguridad, confidencialidad, acceso y circulación restringida, y transparencia, así como las demás disposiciones contenidas en el Régimen General de Protección de Datos Personales.

La presente política aplica para la toma de imágenes de personas por medio de cámaras, videocámaras, análogas o digitales, cámaras IP o mini-cámaras, circuitos cerrados de televisión (CCTV) y, en general, cualquier medio por el cual se realice el Tratamiento de imágenes de Titulares de datos personales, en especial con fines de vigilancia.

9. GENERALIDADES SOBRE LA AUTORIZACIÓN

La Empresa solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización podrá ser incorporada en un documento como por ejemplo un contrato, formato, formulario, otrosí, factura, etc. La autorización contendrá como mínimo:

- El Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y su finalidad.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten al Titular de la información.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

10. DERECHO DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN:

Los titulares de la información tienen derecho a:

- a. Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- b. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- c. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- e. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles y datos de niñas, niños y adolescentes.
- f. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- g. Cualquier otro derecho reconocido por la ley o la jurisprudencia colombiana.

Tenga en cuenta que el derecho de supresión y revocatoria no es un derecho absoluto, y La Empresa como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

Por su parte, en cuanto a la revocatoria de la autorización, ésta se atenderá bajo las siguientes dos modalidades:

- Total: Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que La Empresa debe dejar de tratar por completo los datos del Titular de datos personales.
- Parcial: Sobre ciertas finalidades consentidas caso en el cual La Empresa deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

11. TRAMITES DE SOLICITUDES DE LOS TITULARES

El área de servicio al cliente es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos. Los titulares de la información podrán hacer una solicitud verbal o enviar sus PQR relacionadas con datos personales al correo electrónico servicioalcliente@agilc.com.co y proporcionar los siguientes datos:

- a. Nombre completo y apellidos.
- b. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- c. Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- d. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
- e. Firma y número de identificación.
- f. Copia del documento de identidad.

Los casos radicados después de las 3:00 pm en días lunes a viernes se entenderán recibidos el siguiente día hábil. Se entiende como días hábiles los días comprendidos entre lunes a viernes, salvo los festivos.

Cuando se trate de una consulta esta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando se trate de corrección, actualización, supresión o reclamo, el término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, la Empresa informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

La Empresa podrá establecer formularios, formatos, sistemas y otros métodos, que serán informados en la presente política y/o autorización y/o Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web (una vez sea creada) u oficinas de La Empresa.

12. TRAMITES DE SOLICITUDES DE LOS TITULARES

El área de servicio al cliente es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos. Los titulares de la información podrán hacer una solicitud verbal o enviar sus PQR relacionadas con datos personales al correo electrónico servicioalcliente@agilc.com.co y proporcionar los siguientes datos:

12.1. **DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** La Empresa, como responsable del Tratamiento, cumplirá con los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos.
- k. Adoptar un manual interno de procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12.2. **DEBERES ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos.
- f. Adoptar un manual interno de procedimientos para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite".
- h. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. 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.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS

La Empresa se reserva el derecho de modificar la política de Protección de Datos Personales en cualquier momento.

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del Tratamiento, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales afecten el contenido de la autorización, el Responsable del Tratamiento comunicará estos cambios y obtendrá del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

Toda modificación se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y los publicará, para que los titulares de la información se manifiesten y ejerzan sus derechos. Si no se manifiestan en un plazo de veinte (20) días hábiles siguientes, se entenderá que aceptan, siempre y cuando dicha reforma no afecte aspectos sustanciales de la Política. En el caso contrario se solicitará de nuevo la autorización a los Titulares de la información.

14. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

La empresa como responsable del tratamiento de datos personales y según lo establecido por la Ley, no se encuentra obligada a efectuar el registro de sus bases de datos en el RNBD. No obstante, lo anterior, en caso de cumplir con los requisitos exigidos se dará aplicación a lo dispuesto en el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.

15. REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS

La presente política de protección de datos personales ha sido elaborada en concordancia con las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto Único 1074 de 2015

16. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 20 de febrero de 2022.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información, mientras se esté cumpliendo la finalidad para cual fueron recolectados y aún después mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos o una finalidad de archivo por la naturaleza de la relación que existió entre las partes.

Última actualización 20/05/2025