



SUPPLA

Logística Inteligente

Política Tratamiento de Datos Personales

1. INTRODUCCIÓN

Suppla S.A., Suppla Cargo S.A.S., Agencia de Aduanas Suppla S.A.S. Nivel 1, Serviceuticos Ltda., en adelante la Compañía, se encuentran comprometidas con la protección del derecho fundamental del HABEAS DATA que tienen todas las personas para conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 y 20 de la Constitución Política.

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones, con el fin de dar aplicación a la política de tratamiento de datos personales.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar cabo el tratamiento de datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato sensible: Aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como los 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; los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Habeas data: Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, conforme a lo dispuesto en la ley y normatividad aplicable.

Política Tratamiento de Datos Personales



3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Suppla S.A., Suppla Cargo S.A.S., Agencia de Aduanas Suppla S.A.S. Nivel 1, Serviceuticos Ltda. identificadas con el NIT 890.903.295-0, 811.023.952-8, 900.175.243-9 y 830.009.622-3 respectivamente y domiciliadas en la ciudad de Bogotá en la dirección Av calle 26 # 92 -32 LT 5 G5 piso 2 oficina 3, son responsables del tratamiento de datos personales y datos sensibles de sus colaboradores, proveedores y clientes.

4. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Compañía aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios al realizar el tratamiento de datos personales:

4.1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: El tratamiento de datos personales debe sujetarse como mínimo a lo establecido a las leyes vigentes que regulen la materia y disposiciones que la desarrollen.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No debe efectuarse el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

4.5. 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 sus datos personales.

4.6. 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 Constitución y la ley. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas habilitadas por la ley o la autoridad judicial.

4.7. Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para dar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.



SUPPLA

Logística Inteligente

Política Tratamiento de Datos Personales

4.8. 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 así lo permita la ley y en los términos que ésta lo disponga.

5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Compañía, protege la privacidad de los datos sensibles.

5.1 Tratamiento de datos públicos

La Compañía con base en los principios y obligaciones contemplados en la legislación vigente sobre la materia, hace uso de los datos personales con carácter público sin que se requiera la autorización previa del titular.

5.2 Tratamiento de datos sensibles

La compañía realizará el tratamiento de datos sensibles bajo las siguientes premisas:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerida la 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 legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

5.3 Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes

De acuerdo con lo definido en el Código de la Infancia y la Adolescencia en su artículo 3°, se entiende por “niños o niñas las personas entre los 0 y 12 años, y por adolescentes las personas entre los 12 y 18 años de edad”.

Al tratamiento de este tipo de datos personales la Compañía dará un especial respeto teniendo en cuenta los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Adicionalmente, las opiniones de los menores serán tenidas en cuenta al momento de hacer uso de sus datos personales.



SUPPLA

Logística Inteligente

Política Tratamiento de Datos Personales

El uso de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, será tratado siempre y cuando se cuente con la autorización expresa de sus representantes legales y cuando dicho tratamiento cumpla con los parámetros y requisitos de responder y respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se respete sus derechos fundamentales.

5.4 Finalidad de las bases de datos

La compañía, como responsable de la información, garantiza a sus titulares que la información se utilizará estrictamente para:

- Procesar la información de cada uno de los aspirantes a laborar en la Compañía, personas vinculadas laboralmente y colaboradores de la Compañía que permitan gestionar los asuntos de la relación laboral con la empresa, manteniendo la confidencialidad en el tratamiento de los datos.
- Procesar certificaciones laborales
- Almacenar los datos e información personal suministrada antes, durante y después de la relación contractual, aplicando las medidas de seguridad necesarias.
- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de las partes.
- Cumplir con los procesos internos de la Compañía.
- Entregar información a terceros para evaluación y clasificación de proveedores o clientes.
- Enviar la facturación y/o pago correspondiente a los clientes, proveedores, contratistas y/o colaboradores.
- Transmitir y/o transferir datos personales a terceros con los cuales se haya celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/u operativos.
- Adelantar actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes, proveedores, contratistas y colaboradores y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.
- Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
- Realizar consultas y reportes a centrales de riesgo.
- Crear y actualizar la base de datos de clientes, proveedores, contratistas y colaboradores

6. CLASIFICACIÓN DE BASES DE DATOS

La Compañía ha clasificado las bases de datos de la siguiente manera:

- **Bases de datos de empleados y cumplimiento procedimientos internos:** Son las bases de datos manuales o automáticas que contiene datos de las personas que se vinculan laboralmente con la Compañía. En estas bases de datos se incluye información, pública, semiprivada, privada, sensible y de menores de edad.

Política Tratamiento de Datos Personales

En el caso que se utilicen los datos de empleados para finalidades diferentes a las descritas en el punto 5.4 “Finalidad de la bases de datos”, se solicitará la autorización correspondiente.

Para poder realizar cualquier tratamiento de datos de menores de edad o sensibles se iniciarán los trámites internos para obtener la autorización otorgada por el titular.

- **Base de datos de clientes:** Son las bases de datos manuales o automáticas que contienen datos de personas que mantienen vínculo contractual y comercial con la Compañía. En estas bases de datos se incluye información, pública, privada y sensible. Las finalidades se encuentran detalladas en el punto 5.4 “Finalidad de la bases de datos”.

En el caso que se realice un tratamiento de datos diferente al de las finalidades estipuladas, se iniciarán los trámites internos para obtener la autorización por parte del titular.

- **Base de datos de proveedores y contratistas:** Son las bases de datos manuales o automáticas que contienen datos de personas que mantienen vínculo contractual y comercial con la Compañía. En estas bases de datos se incluye información, pública, privada y sensible. Las finalidades se encuentran detalladas en el punto 5.4 “Finalidad de la bases de datos”

En el caso que se realice un tratamiento de datos diferente al de las finalidades estipuladas, se iniciarán los trámites internos para obtener la autorización por parte del titular.

7 DERECHOS DE LOS TITULARES

La Compañía en todo tratamiento de datos personales será respetuosa de los derechos de los titulares. Para efectos de la presente política, el titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente la ley lo exceptúe.
- c) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la ley que regule la protección de datos personales y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

Política Tratamiento de Datos Personales



- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio, o la autoridad competente, haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución o la ley.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

8 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los responsables del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente política y en las disposiciones que regulen su actividad:

8.1 Deberes de los responsables del tratamiento

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- b) Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular.
- c) Informar 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 únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al encargado del tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política y en la ley que regule la materia.
- k) 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.

Política Tratamiento de Datos Personales



- l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) 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.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.2 Deberes de los encargados del tratamiento.

Los encargados del tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en el presente manual y en las normas que regulen su actividad:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas 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 en los términos del presente manual.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del recibo de su solicitud.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- f) Adoptar un manual de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en especial para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula por la ley.
- 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.

Política Tratamiento de Datos Personales



9. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

9.1 Autorización del titular

Todo tratamiento que la Compañía haga de información personal requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que permita al titular manifestar el consentimiento de manera inequívoca, adicionalmente que pueda ser objeto de consulta posterior.

La autorización no será necesaria en las excepciones previstas en la ley, a manera enunciativa y sin perjuicio de las normas modifiquen, adicionen o complementen, la autorización no será necesaria en los siguientes casos:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

9.2 Deber de informar al titular

El responsable del tratamiento, al momento de solicitar al titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Los derechos que le asisten como titular;
- d) La identificación, dirección física o electrónica del responsable del tratamiento.

9.3 Personas a quienes se les puede suministrar la información

La compañía podrá suministrar la información a las siguientes personas:

- a) A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o de orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

Política Tratamiento de Datos Personales



10 RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La persona designada como Oficial de Privacidad atenderá y gestionará las peticiones, consultas y reclamos de los titulares por medios del correo electrónico habeasdatasuppla@suppla.com, a través de la línea 018000112061 o en las oficinas ubicadas en la Av calle 26 # 92 -32 LT 5 G5 piso 2 oficina 3, Connecta, Bogotá D.C.

11. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS

11.1 Acceso y consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en la base de datos de la Compañía, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Solicitar al área de Protección de datos el formulario para ejercer el derecho o descargarlo directamente en la página web www.suppla.com
- Remitir el formulario diligenciado y anexar copia de la cédula de ciudadanía del titular, por los siguientes canales dispuestos: correo electrónico habeasdatasuppla@suppla.com o en la dirección física: Av calle 26 # 92 -32 LT 5 G5 piso 2 oficina 3, Connecta, Bogotá D.C.
- Si quien ejerce el derecho de acceso o consulta tiene la calidad de causahabiente o es un tercero autorizado deberá radicar los siguientes documentos:

1. Formato diligenciado para ejercer el derecho.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular.
3. Carta de autorización, poder, o documento autenticado que certifique la representación.
4. Fotocopia de cédula de ciudadanía de la persona autorizada.

La consulta 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, señalando la fecha en que se dará respuesta a la solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.2 Reclamos, rectificaciones, actualizaciones o supresiones

El titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, rectificación, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Constitución Política de 1991 y la ley, podrán presentar un reclamo teniendo en cuenta los siguientes puntos:



SUPPLA

Logística Inteligente

Política Tratamiento de Datos Personales

- Solicitar al área de Protección de datos el formulario para ejercer el derecho o descargarlo directamente en la página web www.suppla.com.
- Remitir el formulario debidamente diligenciado y anexar copia de la cédula de ciudadanía del titular, por los siguientes canales dispuestos: correo electrónico habeasdatasuppla@suppla.com o en la dirección física: Av calle 26 # 92 -32 LT 5 G5 piso 2 oficina 3, Connecta, Bogotá D.C.
- Si quien ejerce el derecho de acceso o consulta tiene la calidad de causahabiente o es un tercero autorizado deberá radicar los siguientes documentos:

1. Formato diligenciado para ejercer el derecho.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular
3. Carta de autorización, poder, o documento autenticado que certifique la representación
4. Fotocopia de cédula de ciudadanía de la persona autorizada

Los derechos se ejercen bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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.
- b) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- c) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- d) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se 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.

11.3 Revocación de autorización

El titular podrá revocar en cualquier momento su autorización a la Compañía para uso de datos personales de forma parcial o total, salvo en los eventos en los cuales por disposiciones legales no es posible aceptar dicha solicitud. La revocatoria parcial, operará para las bases de datos que el titular considere que no debe estar, como por ejemplo las publicitarias. La revocatoria total implica la exclusión absoluta de las bases de datos y la suspensión de cualquier tratamiento de datos del titular.

Política Tratamiento de Datos Personales

12. VIDEO VIGILANCIA E IMÁGENES

La Compañía podrá utilizar video vigilancia para fines de seguridad de las personas, bienes e instalaciones.

Esta información podrá ser empleada como prueba en cualquier clase de proceso interno y/o ante cualquier tipo de autoridad, entidad y/u organización.

La Compañía también podrá realizar toma de imágenes fotográficas para:

- Reconocimiento de los empleados en los diferentes medios, tales como, periódico corporativo, web interna y/o externa entre otros.
- Publicaciones informativas internas y/o externas.
- Presentaciones corporativas internas y externas.

13. TRANSFERENCIA DE DATOS

Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo de países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia.

La prohibición no rige cuando:

- a) Información respecto de la cual el titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del titular por razones de salud o higiene pública.
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la Republica de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular.
- f) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia de interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

14 VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES

La presente política tiene fecha de emisión 27 de julio del 2013.El 2 de enero de 2016 se actualizó. El 2 de enero de 2017 se actualizó.