

## Política General de Privacidad y Protección de Datos

### 1. Introducción

UNIFIANZA S.A. (en adelante, UNIFIANZA), sociedad comercial constituida en la República de Colombia, con domicilio principal en la Carrera 19 A #90-13, Oficina 701, de Bogotá, agencia en la ciudad de Medellín ubicada en la Carrera 43 A #1-50, Torre 1, oficina 854, San Fernando Plaza, y en la Transversal 39 B #73-A-21, oficina 202, Edificio Centro 39, y agencia en la ciudad de Barranquilla ubicada en la Calle 77 B No. 57 – 103, Oficina 1701, Torre 1, Edificio Green Towers, con PBX 571+7440606 de la ciudad de Bogotá, es responsable de la información y datos personales de sus clientes (que comprenden a las inmobiliarias usuarias, los propietarios de los inmuebles cuyos contratos de arrendamiento son garantizados, los arrendatarios de los inmuebles cuyos contratos de arrendamiento son garantizados y los asesores o promotores de arrendamiento). Dado que UNIFIANZA reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus clientes y terceros vinculados, y da cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, en el presente documento presenta su política general de privacidad y protección de datos.

### 2. Marco Jurídico:

El siguiente es el marco jurídico que regula el tratamiento de datos personales en la República de Colombia.

- a. Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- b. Ley 1266 de 2008.
- c. Ley 1581 de 2012.
- d. Decreto 1727 de 2009.
- e. Decreto 2952 de 2010.
- f. Decreto 1377 de 2013.
- g. Decreto Único Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo
- h. Sentencias de la Corte Constitucional C-1011 de 2008, y C-748 del 2011.
- i. Cualquier norma que derogue, complemente, modifique o adicione la legislación vigente en materia del ejercicio del derecho de Habeas Data.

### 3. Tratamiento de los datos personales

Se entiende por “Tratamiento” cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Para UNIFIANZA, resulta necesaria la recolección de ciertos datos personales para llevar a cabo las actividades intrínsecas al giro de nuestra actividad, tal como se describen en el

apartado 4 del presente documento. UNIFIANZA solicitará a sus clientes la autorización para que permitan que toda la información o datos personales entregados puedan ser objeto de disposición, uso, circulación, actualización, procesamiento, almacenamiento, recolección, exclusión, intercambio o compilación para el tratamiento de la información o datos personales con el fin de poder realizar sus actividades, tal como se describen en el apartado 4 del presente documento. Con el fin de brindar seguridad a las bases de datos, la información se manejará de forma completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias y estén a nuestro alcance para preservar la integridad y seguridad de la misma.

La privacidad de los datos de nuestros clientes es muy importante para UNIFIANZA, por ello queremos asegurarnos de que conozca cómo salvaguardamos la integridad, privacidad y protección de sus datos personales, en apego a las normas legales vigentes. UNIFIANZA tiene la obligación legal y social de tomar las medidas jurídicas y técnicas apropiadas para proteger aquellos datos personales que haya recabado para la finalidad descrita en el apartado 4 de la presente política de privacidad.

#### **4. Finalidad**

Los Datos Personales, tal como éstos están definidos en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, que sean recolectados por UNIFIANZA serán utilizados para 1) enviar información sobre actividades desarrolladas por la entidad. 2) procesar, confirmar, cumplir y proveer sus servicios, 3) Promocionar y publicitar sus actividades y servicios; ; 4) efectuar consultas y reportes a las centrales de riesgos crediticio constituidas en nuestro país, de acuerdo con lo prescrito en la ley 1266 de 2008, distintas autoridades administrativas de control y vigilancia, autoridades de policía o autoridades judiciales y agencias de información comercial; 5) enviar circulares informativas sobre el sector inmobiliario y para el ofrecimiento o reconocimiento de programas de capacitación, incentivos y fidelización para nuestros clientes; 6) para fines internos o comerciales, tales como, investigación de mercados, auditorías, reportes contables, análisis estadísticos y facturación; 7) Compartirla con terceros que colaboran con la entidad y que para el cumplimiento de sus funciones deben acceder en alguna medida a la información.

Los terceros que por razón de sus funciones deban acceder a la información estarán igualmente sujetos a las mismas obligaciones de confidencialidad en el manejo de la información y protección de datos personales a los que está sujeta UNIFIANZA.

Al aceptar esta Política General de Privacidad y Protección de Datos, nuestros clientes, en su calidad de titulares de los datos recolectados, autorizan a que UNIFIANZA realice el tratamiento de los mismos, de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, grabación, uso, circulación, procesamiento o supresión, para la ejecución

de las actividades relacionadas con los servicios prestados por la empresa, tales como: adelantar un análisis de riesgo respecto de la viabilidad de otorgar una garantía sobre el cumplimiento de una obligación, realizar llamadas para confirmar los datos personales recolectados a través de formularios, llevar a cabo el cobro extrajudicial o judicial de las obligaciones que correspondan, así como todo aquello que implique el cumplimiento de nuestros fines como entidad afianzadora, teniendo en cuenta que uno de nuestros objetivos de calidad es satisfacer a nuestros clientes y ello implica el buen uso y protección de la información que se encuentra bajo nuestra custodia.

## 5. Principios Rectores

Para el manejo de la información personal de nuestros clientes se dará aplicación de los siguientes principios rectores contemplados en la normatividad vigente:

- a. Legalidad en materia de Tratamiento de datos.
- b. Finalidad.
- c. Libertad.
- d. Veracidad o calidad.
- e. Transparencia.
- f. Acceso y circulación restringida.
- g. Seguridad.
- h. Confidencialidad.

## 6. Derechos de los titulares de los datos personales

Nuestros clientes tienen el derecho a acceder a los datos personales que se encuentran bajo nuestro control y a ejercer los derechos que les asisten como titulares de los mismos, en los términos de las normas de protección de datos que les sean aplicables y conforme lo establecido en la presente Política General de Privacidad y Protección de Datos.

Nuestros clientes también tienen derecho a consultar y conocer los detalles del tratamiento de los datos personales que realizamos, así como a rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos y a cancelarlos cuando no estén siendo utilizados conforme a finalidades y términos legales o contractuales o según las finalidades y términos contemplados en esta Política General de Privacidad y Protección de Datos.

El derecho de suprimir los datos personales de nuestros clientes, al igual que el de revocar la autorización del uso de sus datos personales, están circunscritos a las obligaciones contractuales que han adquirido con UNIFIANZA de preservar dichos datos personales dentro de la base de datos de UNIFIANZA durante la vigencia de las relaciones derivadas del estudio, de la solicitud de arrendamiento, contrato de arrendamiento, contrato de fianza y demás relaciones contractuales.

## 7. Responsable del tratamiento de la información y los datos personales

UNIFIANZA es la persona jurídica responsable del tratamiento de la información y los datos personales de sus clientes. En UNIFIANZA el área responsable de salvaguardar el ejercicio de los derechos de nuestros clientes asociados con sus datos personales es:

- a. Gerencia Comercial, a cargo de Juan Darío Guzmán Portilla, quien puede ser contactado en: [protecciondedatos@unifianza.com.co](mailto:protecciondedatos@unifianza.com.co) o [juan.guzman@unifianza.com.co](mailto:juan.guzman@unifianza.com.co).

## 8. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos

Todo cliente y titular de la información y datos personales podrá ejercer sus derechos comunicándose con UNIFIANZA S.A. a través de los siguientes medios:

- a. **Comunicación escrita** radicada en la sede principal o en las agencias que la compañía tenga establecidas. Dicha comunicación deberá contener como mínimo la siguiente información para poder responderle adecuadamente:

- El nombre del titular de la información.
- El tipo y número de su documento de identidad.
- Dirección para envío de correspondencia.
- Teléfono fijo o celular.
- Correo electrónico.

UNIFIANZA dará respuesta al solicitante en los términos establecidos, los cuales se describen en los numerales 8º y 9º de la presente política.

- b. A través de un **e-mail o correo electrónico** dirigido a: [protecciondedatos@unifianza.com.co](mailto:protecciondedatos@unifianza.com.co) o [juan.guzman@unifianza.com.co](mailto:juan.guzman@unifianza.com.co) con los siguientes datos para poder responderle adecuadamente:

- El nombre del titular de la información.
- El tipo y número de su documento de identidad.
- Teléfono fijo o celular.
- Correo electrónico: si desea registrar un correo electrónico adicional a la dirección desde la cual nos escribe.

La Gerencia Comercial es la instancia encargada de administrar el buzón de correo [protecciondedatos@unifianza.com.co](mailto:protecciondedatos@unifianza.com.co) y por ser también Responsable del tratamiento de la información y los datos personales, dará respuesta al solicitante en los términos establecidos en los numerales 9º y 10º de la presente política.

- c. A través de la página web en la ruta <http://www.unifianza.com.co/servicio-al-cliente> haciendo uso del **Buzón de Servicio al Cliente**. Para recibir su solicitud por medio de este canal deberá diligenciar los siguientes campos:
- Nombre (nombres y apellidos).
  - Dirección Correo: podrá indicar tanto la dirección física para envío de correspondencia como el correo electrónico, como mínimo uno de los dos datos, en aras a poderle responder debidamente.
  - Número telefónico: sea un teléfono fijo o un teléfono celular.
  - Ciudad: de residencia.
  - Nombre de la empresa: si aplica; en general se trata del nombre de una persona jurídica si es del caso.
  - Comentarios o preguntas: deberá expresar su solicitud de la manera más clara posible.

Para finalizar deberá hacer “click” en el link denominado “Enviar”.

La Gerencia Comercial es la instancia encargada de administrar el Buzón de Servicio al Cliente y por ser también Responsable del tratamiento de la información y los datos personales, dará respuesta al solicitante en los términos establecidos, los cuales se describen en los numerales 8º y 9º de la presente política.

## 9. Procedimiento para el adecuado tratamiento de los datos personales

UNIFIANZA, tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades descritas en la presente Política General de Privacidad y Protección de Datos y para las cuales se encuentra facultada la organización, respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

- a. **Acceso o consulta:** UNIFIANZA garantizará el derecho de acceso, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante.
- La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por UNIFIANZA descritos en el numeral 8º de la presente, adicionando la siguiente información:
- Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
  - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
  - Cualquier otro elemento o documento que faciliten la localización de los datos personales.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10)

días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

- b. **Reclamos:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, canalizándola y remitiéndola a través de cualquier de los medios descritos en el numeral 8º de la presente política.

El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta las reglas y directrices señaladas en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen, siendo los requisitos establecidos los siguientes:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, 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.
- 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.
- 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.
- 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.

En cualquier momento el titular o su representante podrán solicitar a personal de UNIFIANZA, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por UNIFIANZA descritos en el numeral 8º de la presente, adicionando la siguiente información:

- Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- Cualquier otro elemento o documento que faciliten la localización de los datos personales.

c. **Rectificación y actualización:** UNIFIANZA reconoce su obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados en la presente política. Para tal efecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- La solicitud de rectificación y actualización lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta las siguientes directrices:
  - La solicitud de rectificación y actualización se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que complemente la información. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.
  - En caso de que quien reciba la solicitud 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, es decir al solicitante.
  - Una vez recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "solicitud de rectificación y actualización en trámite" y el motivo de la misma, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la solicitud sea decidida.

- 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.
  - La solicitud de rectificación y actualización debe ser presentada a través de los medios habilitados por UNIFIANZA descritos en el numeral 8º de la presente, adicionando en este caso la siguiente información:
    - Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
    - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de rectificación y actualización.
    - Cualquier otro elemento o documento que faciliten la localización, rectificación y actualización de los datos personales del titular.
- d. **Supresión:** El titular de la información tiene el derecho a solicitar a UNIFIANZA, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:
- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
  - Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
  - Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.
  - Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por UNIFIANZA. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:
    - El titular tenga un 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.
  - La solicitud de supresión (eliminación) de sus datos la podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta las siguientes directrices:
    - La solicitud de supresión (eliminación) se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si la solicitud resulta



- incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que complemente la información. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.
- En caso de que quien reciba la solicitud 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, es decir al solicitante.
  - Una vez recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "solicitud de supresión (eliminación) de sus datos en trámite" y el motivo de la misma, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la solicitud sea decidida.
  - 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.
  - La solicitud de supresión (eliminación) debe ser presentada a través de los medios habilitados por UNIFIANZA descritos en el numeral 8º de la presente, adicionando en este caso la siguiente información:
    - Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
    - La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer el derecho de supresión (eliminación).
    - Cualquier otro elemento o documento que faciliten la localización de los datos personales, así como el trámite de la solicitud de supresión (eliminación) de los datos personales.
- e. **Revocatoria de la autorización:** Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:
- Sobre la totalidad de las finalidades consentidas: UNIFIANZA deberá dejar de tratar por completo los datos del titular.
  - La solicitud de Revocatoria de la autorización la podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta las siguientes directrices:
    - La solicitud de Revocatoria de la autorización se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días

- siguientes a la recepción del reclamo para que complemente la información. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.
- En caso de que quien reciba la solicitud 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, es decir al solicitante.
  - Una vez recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "Revocatoria de la autorización en trámite" y el motivo de la misma, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la solicitud sea decidida.
  - 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.
  - La solicitud de Revocatoria de la autorización únicamente se podrán ejercer por:
    - El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
    - Su representante, previa acreditación de la representación.
  - Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.
  - La solicitud de Revocatoria de la autorización debe ser presentada a través de los medios habilitados por UNIFIANZA descritos en el numeral 8º de la presente, adicionando en este caso la siguiente información:
    - Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
    - Cualquier otro elemento o documento que faciliten la localización de los datos personales y el trámite de la Revocatoria de la autorización.

## 10. Seguridad de la información y medidas de seguridad.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente en materia de privacidad y protección de datos personales, UNIFIANZA adoptará 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.

De manera especial, todos los empleados y contratistas de UNIFIANZA que intervengan en la utilización de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, están obligados en todo tiempo a garantizar la reserva de la información.

### **11. Limitaciones temporales al Tratamiento de los Datos Personales**

UNIFIANZA fija en quince (15) años el periodo para el tratamiento y uso de los datos personales y la información de sus clientes una vez ha finalizado sus relaciones comerciales o contractuales con ellos. Una vez vencido dicho término, o una vez concluida la finalidad para la cual fueron recolectados los datos personales, UNIFIANZA procederá a la supresión de los mismos, salvos en los casos en que su preservación sea requerida por mandato legal o contractual.

### **12. Modificaciones a la Política General de Privacidad y Protección de Datos**

UNIFIANZA se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política General de Privacidad y Protección de Datos, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de los siguientes medios: anuncios visibles en sus establecimientos o en su página web.

### **13. Aceptación de esta Política General de Privacidad y Protección de Datos**

Cada cliente acepta el tratamiento de sus datos personales conforme a los términos establecidos en la Política General de Privacidad y Protección de Datos, cuando proporciona los datos a través de nuestros formularios, vía correo electrónico o verbalmente a cualquiera de nuestros funcionarios.

### **14. Vigencia.**

La presente Política General de Privacidad y Protección de Datos es efectiva a partir de su publicación.

*La última versión publicada es del 16 de abril de 2016.*