



Política de Privacidad para el Tratamiento de  
Datos Personales

## Contenido

I.	Identificación y domicilio del Responsable .....	3
II.	Normativa Aplicable .....	3
III.	Generalidades.....	3
IV.	Principios .....	3
V.	Definiciones .....	4
VI.	Datos Personales que se recaban .....	4
VII.	Finalidades para el tratamiento de sus Datos Personales .....	5
VIII.	Datos de menores de edad.....	9
IX.	Derechos de los Titulares.....	9
X.	Procedimiento para atender los derechos de los titulares.....	10
XI.	Forma de acceder a la Herramienta .....	11
XII.	Área encargada de tramitar quejas o sugerencias.....	11
XIII.	Ejercicio de Derechos y revocación del consentimiento .....	11
XIV.	Mecanismos para la limitación del uso y divulgación de los datos .....	11
XV.	Transferencia de sus Datos Personales.....	11
XVI.	Duración de conservación .....	12
XVII.	Medidas de seguridad para proteger su información personal.....	12
XVIII.	Modificación a la Política de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales.....	12



## Política de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales

### I. Identificación y domicilio del Responsable

**Deloitte & Touche S.A.S.; Deloitte Asesores y Consultores S.A.S.; D Contadores S.A.S.; Deloitte S.A.S.; y D Profesionales S.A.S.;** en adelante **Deloitte Colombia.**, en adelante **Deloitte Colombia**, con domicilio ubicado en: Carrera 9 # 78-31, pisos 1 al 7, Bogotá DC, Bogotá, Colombia.

### II. Normativa Aplicable

- a. Artículo 15 de la Constitución Política de la República de Colombia;
- b. Ley 1581 de 2012;
- c. Decreto Reglamentario 1377 de 2013;
- d. Decreto 1074 de 2015;
- e. Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea.

### III. Generalidades

Deloitte Colombia le informa que, dado que sus Datos Personales pueden ser obtenidos dentro del giro ordinario de sus negocios en desarrollo de su respectivo objeto social, y toda vez que está comprometida con la protección de los Datos Personales y la privacidad de sus profesionales, socios, socias, potenciales clientes, clientes, potenciales proveedores y terceros en general; en cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto 1074 de 2015, el Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea y demás normativa de actualice, adicione o complemente, pone a su disposición la presente Política de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales.

Le comunicamos que los Datos Personales que suministra, entrega o envía a Deloitte Colombia serán utilizados únicamente para las finalidades previstas en la presente Política. Cabe aclarar que no se utilizarán los datos suministrados para actividades o propósitos diferentes a los aquí previstos, y en caso de que esto ocurriera, su utilización deberá estar amparada en alguna de las excepciones que sobre el particular prevé la normativa aplicable o contar con la autorización expresa del Titular.

Deloitte Colombia, de acuerdo con lo previsto por la normativa aplicable, implementará un Aviso de Privacidad que será puesto a su disposición para obtener su consentimiento del tratamiento de sus Datos Personales.

### IV. Principios

De conformidad a lo previsto por la normativa aplicable, en el tratamiento de sus Datos Personales se aplicarán los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad:** El Tratamiento de los Datos Personales deberá sujetarse a lo establecido normativa aplicable;
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la normativa aplicable, la cual debe ser informada al Titular;
- c) **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;
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;



- e) **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;
- f) **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 normativa aplicable. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la normativa aplicable;  
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 normativa aplicable;
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la normativa aplicable, 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;
- h) **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.

## V. Definiciones

En la presente Política de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales se entenderá por:

- **Herramienta:** A la herramienta tecnológica implementada por Deloitte Colombia para que usted pueda ejercer sus derechos correspondientes respecto a sus Datos Personales.
- **Familiar:** Su cónyuge o equivalente, dependientes económicos, padre, madre, hijos o hermanos, que prestan servicios en Deloitte Colombia y que nos ha proporcionado Datos Personales de usted.
- **Aspirante y/o Participante:** La persona física que participará directamente en el programa “Beca Impulsa by Deloitte” y que será acreedor del beneficio.

Los términos expresados en mayúscula y no definidos previamente tendrán el significado que la normativa aplicable les otorgue

## VI. Datos Personales que se recaban

Para llevar a cabo las finalidades que se describirán más adelante, **Deloitte Colombia** utilizará las siguientes categorías de sus Datos Personales:

- Identificación y contacto;
- Generales (edad, sexo, documento de identidad, estado civil, domicilio particular, teléfono personal, dirección de correo electrónico personal, acta o partida de nacimiento, datos académicos, laborales, familiares, referencias, título y cédula profesional, número de seguridad social, calidad migratoria, derechos de residencia, país de residencia, imagen, fotografía, voz.);
- Patrimoniales y financieros;
- **Datos de salud, psicométricos o de personalidad, considerados como datos personales sensibles.** Mismos que, en términos de lo previsto por el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013, no está obligado a proporcionar.



\*Deloitte Colombia no solicita certificados médicos, de no embarazo y/o pruebas referentes a Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

Respecto de los datos de terceras personas, usted declara bajo protesta decir verdad contar con el consentimiento de éstas para compartir con nosotros sus Datos Personales.

En caso de usted se niegue a proporcionarnos sus datos personales, nos veremos imposibilitados para llevar a cabo las finalidades señaladas en la presente Política de Privacidad.

## VII. Finalidades para el tratamiento de sus Datos Personales

Su información personal será utilizada para las siguientes finalidades principales, las cuales son necesarias en virtud de su relación jurídica con Deloitte Colombia:

- a. Personas empleadas
  - Identificarle y contactarle;
  - Verificar la información proporcionada por usted;
  - Gestionar su proceso como alta como persona empleada e integrar su expediente laboral;
  - Cumplimiento de sus funciones y obligaciones laborales;
  - Presentación de propuestas de servicios a las y los clientes;
  - Prestación de servicios en las instalaciones de las y los clientes;
  - Elaborar planes de desarrollo laboral;
  - Asignar, documentar y controlar las herramientas de trabajo que se le proporcionen;
  - Efectuar gestiones de recursos humanos y actividades relacionadas con su puesto de trabajo;
  - Usar y difundir su imagen y voz en fotografías y videos para publicaciones en medios digitales.
  - Realizarle pagos y administrar la nómina;
  - Proporcionarle cursos de capacitación;
  - Contratar seguros para usted y sus familiares y, en su caso, contactar a sus personas beneficiarias;
  - Ofrecerle u otorgarle prestaciones o beneficios adicionales a los contemplados en su contrato individual de trabajo;
  - Proporcionarle servicio médico interno;
  - Verificar que, entre usted y nuestros clientes, potenciales o definitivos, no existan vínculos que pudieran comprometer su independencia respecto de ellos, de conformidad con nuestras políticas;
  - Asegurarnos de su cumplimiento con el Código de Ética de Deloitte Colombia;
  - Cumplir con nuestras obligaciones laborales como patrón y ejercer nuestros derechos;
  - Realizar evaluaciones y/o actividades con el propósito de identificar la necesidad de adoptar medidas preventivas y/o correctivas en los centros de trabajo;
  - Contactar en situaciones de emergencia o necesidad a las personas que ha indicado como datos de emergencia;
  - Invitarle a eventos profesionales, académicos, culturales y deportivos;
  - Promocionar nuestros servicios a las y los clientes además de público en general;
  - Video vigilancia por razones de seguridad.
- b. Solicitantes de empleo
  - Identificarle y contactarle;



- Verificar la información proporcionada por usted;
- Gestionar su proceso como solicitante de empleo e integrar su expediente;
- Cuando el tipo de posición lo requiera, presentar propuestas de servicios a clientes, conteniéndose dentro de estas, en remisión, información académica y laboral del candidato, y para tener comunicación con los clientes y/o concertar una futura prestación de servicios en sus instalaciones.
- Verificar que no cuente con vínculos que pudieran comprometer la independencia con relación a clientes potenciales o definitivos;
- Video vigilancia por razones de seguridad.

c. Prácticas y residencias profesionales

- Asegurarnos de su cumplimiento con el Código de Ética de Deloitte Colombia;
- Asignar, documentar y controlar las herramientas de trabajo que se le proporcionen;
- Contactar, en situaciones de emergencia o necesidad, a las personas que han indicado como referencia;
- Contratación de seguros, y en su caso, contactar a sus personas beneficiarias;
- Gestionar su proceso como solicitante de prácticas o residencias profesionales e integrar su expediente;
- Gestionar su proceso de alta e integrar su expediente;
- Identificarle y contactarle;
- Usar y difundir su imagen y voz en fotografías y videos para publicaciones en medios digitales;
- Proporcionarle cursos de capacitación;
- Proporcionarle el servicio médico interno;
- Realizarle el pago del apoyo económico;
- Una vez concluido el Programa con nosotros, proporcionar referencias de usted a las empresas o instituciones que nos las requieran en virtud de que usted está solicitando trabajo con dichas, en los términos permitidos por la normativa aplicable;
- Verificar el cumplimiento de sus funciones;
- Verificar la información proporcionada por usted;
- Verificar que no cuente con vínculos que pudieran comprometer la independencia con relación a clientes potenciales o definitivos;
- Video vigilancia por razones de seguridad.

d. Socios

- Gestionar su proceso de alta como Socia o Socio e integrar su expediente;
- Desempeño de sus funciones y actividades que le corresponden como Socia o Socio;
- Presentación de propuestas de servicios a clientes;
- Prestación de servicios en las instalaciones de clientes;
- Usar y difundir su imagen y voz en fotografías y videos para publicaciones en medios digitales;
- Participar en licitaciones públicas y privadas;
- Promocionar nuestros servicios a clientes y público en general;
- Asignar, documentar y controlar las herramientas que se le proporcionen para desempeñar sus funciones;
- Realizarle pagos;
- Proporcionarle capacitación;
- Contratar seguros para usted y sus familiares y, en su caso, contactar a sus personas beneficiarias;
- Ofrecerle u otorgarle beneficios;
- Proporcionarle servicio médico interno;



- Verificar que, entre usted y nuestros clientes, potenciales o definitivos, no existan vínculos que pudieran comprometer su independencia respecto de ellos, de conformidad con nuestras políticas.
  - Asegurarnos de su cumplimiento al Código de Ética de Deloitte Colombia;
  - Cumplimiento de sus obligaciones como Socia o Socio y ejercicio de sus derechos;
  - Cumplimiento de nuestras obligaciones con relación a usted y ejercicio de nuestros derechos;
  - Video vigilancia por razones de seguridad;
  - Invitarlo a eventos profesionales, académicos, culturales o deportivos;
  - Contactar en situaciones de emergencia o necesidad a sus;
  - Realizar evaluaciones y/o actividades con el propósito de identificar la necesidad de adoptar medidas preventivas y/o correctivas en los centros de trabajo.
- e. Socio o socia retirado
- Gestionar su proceso de jubilación e integrar su expediente como Socia o Socio retirado;
  - Contratar seguros para usted y sus familiares y, en su caso, contactar a sus personas beneficiarias;
  - Enviarle comunicados e invitaciones;
  - Prestación de servicios independientes que de forma excepcional le encomiende Deloitte;
  - Calcular la participación que le corresponda de las utilidades de Deloitte Colombia;
  - Realizarle pagos;
  - Cumplimiento de sus obligaciones como Socia o Socio “B” y ejercicio de sus derechos;
  - Cumplimiento de nuestras obligaciones con relación a usted y ejercicio de nuestros derechos;
  - Realizar evaluaciones y/o actividades con el propósito de identificar la necesidad de adoptar medidas preventivas y/o correctivas en los centros de trabajo.
- f. Prospecto de socio o socia
- Gestionar los procesos relacionados con su posible alta como socia o socio, e integrar un expediente relacionado con este proceso de posible integración a Deloitte Colombia;
  - Verificar que, entre usted y nuestros clientes, potenciales y definitivos, no existan vínculos que, en caso de integrarse a Deloitte Colombia, pudieran comprometer la independencia respecto de ellos de conformidad con nuestras políticas, para que, en su caso, sean tomadas las medidas necesarias.
- g. Familiares inmediatos
- Identificarle;
  - Crear o actualizar su expediente para efectos de cumplir con nuestras políticas de independencia;
  - Verificar la información proporcionada por usted y la que su familiar nos ha proporcionado sobre usted;
  - Obtener datos respecto a vínculos entre usted y nuestros clientes potenciales o definitivos para confirmar la independencia de su familiar;
  - Solicitar reportes y obtener información con relación a temas laborales para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Ética de Deloitte;
  - Solicitar reportes y obtener información de usted, a través de nuestro Sistema de Monitoreo Global de Independencia, en cumplimiento con el Programa de Inspección y Pruebas para confirmar la independencia de su Familiar como socio, director o gerente de Deloitte Colombia.

## h. Clientes

- Identificarle y contactarle;
- Integrar su expediente como cliente o prospecto de cliente y darlo de alta en nuestros sistemas;
- Verificar que no existen conflictos de independencia con nuestras personas empleadas o sociedades;
- Proveerle los productos y servicios que contrata con nosotros y cumplir las obligaciones contraídas con usted;
- Cumplir con la normativa aplicable;
- Realizar el proceso relacionado con la facturación;
- En su caso, efectuar gestiones de cobranza;
- Evaluar la calidad de nuestro servicio;
- Invitarle a eventos profesionales, académicos y culturales.

## i. Proveedores

- Llevar procesos internos para evaluar la posibilidad de contratarlo como proveedor o proveedora;
- Validar sus datos fiscales y bancarios, así como, en su caso, contactar a las referencias que nos haya indicado para validar la información comercial o profesional;
- Verificar que, entre Usted, su representada, accionistas y/o directivos, y nuestros clientes potenciales o definitivos, no existan vínculos que pudieran comprometer su independencia respecto de ellos de conformidad con nuestras políticas;
- Darlo de alta como proveedor o proveedora en nuestros sistemas;
- Contactarle en relación con los servicios o productos que nos proporciona;
- Efectuarle los pagos correspondientes.

## j. Cónyuge de prospecto de socio o socia

- Gestionar los procesos relacionados con la posible alta como socia o socio de su cónyuge e integrar un expediente relacionado con este proceso de posible integración a Deloitte Colombia.
- Verificar que, entre usted y nuestros clientes, potenciales y definitivos, no existan vínculos que, en caso de que su cónyuge se integre a Deloitte Colombia, pudieran comprometer la independencia respecto de ellos de conformidad con nuestras políticas, para que en su caso sean tomadas las medidas necesarias

## k. Comunicaciones externas

- Invitarle y registrar su participación en eventos, capacitaciones, seminarios, cursos y/o talleres.
- Enviarle comunicaciones, boletines, newsletters, encuestas y/o materiales que pudieran ser de su interés.
- Usar y difundir su imagen y, en su caso, voz, en fotografías y videos, para generar memorias o materiales en medios digitales, con fines comerciales y mercadológicos.
- Evaluar la calidad de nuestros eventos, capacitaciones, seminarios, cursos y/o talleres.
- Establecer, en su caso, una relación comercial con Deloitte Colombia.

## l. Datos provenientes de recursos multimedia

- Difusión de videos o fotografías con fines comerciales y mercadológicos.

## m. Beneficiarios de profesionales, socios y socias

- Otorgarle las cantidades de dinero que le corresponden en virtud de la incapacidad permanente o el fallecimiento de la persona empleada por Deloitte Colombia.





n. Visitantes

- Dar acceso a nuestras instalaciones;
- Llevar un registro de personas visitantes;
- Video vigilancia por su seguridad, la de las personas que nos visitan y la de Deloitte Colombia;
- En caso de algún incidente de seguridad, realizar las diligencias correspondientes ante las autoridades.

n. Beca “Impulsa by Deloitte”

- Identificarle y contactarle;
- Verificar la información proporcionada por usted;
- Gestionar su proceso, participación y permanencia dentro del Programa “Beca Impulsa by Deloitte”;
- Asignar, documentar y controlar los materiales que se le asignen para su rol;
- En su caso, realizar la entrega a usted o a su familia de apoyos económicos;
- Proporcionarle cursos, capacitación o retroalimentación;
- Asegurarnos de su cumplimiento con el Código de Ética de Deloitte Colombia;
- Contactar, en situaciones de emergencia o necesidad o con motivo de algún tema relacionado directamente con el programa, a las personas que ha indicado como referencia o familiares responsables;
- Video vigilancia por razones de seguridad;
- Fotografías y/o videograbación en eventos del Programa, mismos que podrán ser publicados en redes sociales o cualquier otro medio;
- Una vez concluida su participación en el Programa, y con su consentimiento, proporcionar referencias de usted a las empresas o instituciones que nos las requieran en virtud de alguna solicitud de empleo, en los términos permitidos por la normatividad aplicable;
- Mantenerle en nuestra base de datos para considerarle si llegaren a existir vacantes en Deloitte Colombia o en sociedades pertenecientes a nuestro grupo.

## VIII. Datos de menores de edad

Deloitte Colombia entiende y reconoce la importancia de proteger la privacidad de los menores de edad. En ese sentido, cumplimos con disposiciones de orden legal que existe para recolectar datos de menores de edad. Por esta razón, y en apego estricto a la legislación vigente, Deloitte Colombia procederán a la recolección de este tipo de datos únicamente cuando sean de naturaleza pública, cuando sea parte de un contrato para proveer servicios y cuente con autorización previa, expresa e informada por parte del representante legal y/o tutor. En ese orden de ideas, el Tratamiento de los mismos se rige por las siguientes directrices:

- a. Responder y respetar el interés superior del menor de edad;
- b. Asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.

## IX. Derechos de los Titulares

De acuerdo con lo previsto por la LPDP, como Titular de sus Datos Personales tiene los siguientes derechos:

- **Conocer, actualizar y rectificar** sus Datos Personales cuando sus datos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;



- **Solicitar prueba de la autorización** otorgada a Deloitte Colombia, salvo que la ley indique que dicha autorización no es necesaria o que la misma haya sido validada según lo establecido en la normativa aplicable;
- **Ser informado**, previa solicitud, respecto del uso que Deloitte Colombia les ha dado a sus Datos Personales;
- **Presentar quejas**, ante la Superintendencia de Industria y Comercio, por infracciones a lo dispuesto en la normativa aplicable;
- Solicitar la **supresión** de sus Datos Personales y/o **revocar** la autorización otorgada para el Tratamiento de uno, algunos o de todos sus Datos Personales suministrados a/o recolectados por Deloitte Colombia;
- Solicitar su **derecho al olvido**, a la **portabilidad** de sus datos personales y a que **no se tomen decisiones exclusivamente automatizadas**.

## X. Procedimiento para atender los derechos de los titulares

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con Deloitte Colombia, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada. El Área de Privacidad y Protección de Datos Personales es la responsable de recibir y dar trámite a las solicitudes remitidas, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política.

- Las consultas dirigidas a Deloitte Colombia deberán contener como mínimo la siguiente información:
  - a) Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
  - b) Lo que se pretende consultar
  - c) Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
  - d) Número de identificación y documento de identidad;
  - e) Haber sido presentada por los medios habilitados por Deloitte Colombia.

Una vez sea recibida la solicitud de CONSULTA por parte del Titular de los datos, su representante legal o tercero debidamente autorizado, a través de los canales establecidos, el área respectiva procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de determinar la procedencia de la misma.

Las solicitudes recibidas mediante los medios habilitados para tales efectos, serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (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.

- Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:
  - a) Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
  - b) Lo que se pretende reclamar (actualizar, corregir, revocar autorización o suprimir los datos);
  - c) Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
  - d) Número de identificación y documento de identidad;
  - e) Haber sido presentada por los medios de consulta habilitados por Deloitte Colombia.

Una vez sea recibida la solicitud de RECLAMO, el Área de Privacidad y Protección de Datos Personales procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de su



procedencia. En caso de que la reclamación se presente incompleta, se solicitará al titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes. 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 Deloitte Colombia no sea competente para conocer de un RECLAMO, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

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.

#### XI. Forma de acceder a la Herramienta

Usted puede acceder a la Herramienta ingresando a: <https://arco.deloitte.com.mx/view/mx/Default.aspx>

En caso de no poder hacerlo, por favor envíe un correo electrónico dirigido al Área de Privacidad, a la dirección [privacidad@deloittemx.com](mailto:privacidad@deloittemx.com).

#### XII. Área encargada de tramitar quejas o sugerencias

En cumplimiento de la LPDP, **Deloitte Colombia** cuenta con un área encargada de la recepción y atención de quejas o sugerencias, relacionados con Datos Personales, siendo ésta el **Área de Privacidad y Protección de Datos Personales**, cuyos datos de contacto son los siguientes:

<b>Oficial de Privacidad</b>	Diego Tobón, Director Jurídico
<b>Tel.</b>	(601) 426 2000
<b>Dirección</b>	Carrera 9 # 78-31, pisos 1 al 7, Bogotá DC, Bogotá, Colombia
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:privacidad@deloittemx.com">privacidad@deloittemx.com</a>

#### XIII. Ejercicio de Derechos y revocación del consentimiento

En los términos permitidos por la normatividad aplicable, usted podrá, de forma gratuita, acceder, rectificar y cancelar sus Datos Personales, oponerse al tratamiento de los mismos, así como revocar en cualquier momento el consentimiento que en su caso nos haya otorgado, a través de la mencionada Herramienta tecnológica que hemos implementado para estos efectos. Asimismo, usted podrá, de forma gratuita, ejercer su derecho al olvido, la portabilidad de sus Datos Personales y a que no se tomen decisiones exclusivamente automatizadas, en la misma Herramienta.

#### XIV. Mecanismos para la limitación del uso y divulgación de los datos

Además del procedimiento contemplado en la sección inmediata anterior, usted puede, de forma gratuita, limitar el uso o divulgación de sus Datos Personales a través de la mencionada Herramienta, con el objeto de no recibir información promocional de nuestros servicios.

#### XV. Transferencia de sus Datos Personales

Usted reconoce y acepta expresamente que Deloitte Colombia comunique/transfiera sus Datos Personales recolectados, independientemente del país donde se encuentren, a: (i) cualquiera de los miembros de DTTL



y/o sociedades relacionadas, afiliadas, controladas, controlantes, filiales, representaciones o vinculadas de Deloitte Colombia y/o de DTTL o de los miembros de DTTL; (ii) terceros proveedores de servicios administrativos, de infraestructura y otro tipo de soporte a la operación; (iii) Instituciones educativas involucradas en el programa “Beca Impulsa by Deloitte”; y/o (iv) autoridades nacionales o internacionales frente a las cuales Deloitte Colombia deba cumplir obligaciones de entrega de información.

Deloitte Colombia exigirá a quienes se transfieran sus Datos Personales el cumplimiento de estándares adecuados de confidencialidad, protección y seguridad de los mismos, especialmente cuando dichos terceros se encuentren en países que no cuentan con una legislación de protección de datos adecuada conforme los parámetros establecidos por las Autoridades y la normativa aplicable.

#### XVI. Duración de conservación

Conservaremos los Datos Personales durante: (i) el tiempo que sea necesario para la actividad o los servicios pertinentes; (ii) cualquier período de retención requerido por la legislación local; o (iii) el final del período en el que puedan surgir litigios o investigaciones que involucren sus Datos Personales.

En el caso de visitantes, conservaremos sus datos personales durante el periodo de año y medio.

Cuando los Datos Personales ya no sean necesarios o relevantes para las finalidades previamente mencionadas, serán eliminados de forma segura.

#### XVII. Medidas de seguridad para proteger su información personal

Sus Datos Personales serán resguardados bajo estricta confidencialidad a fin de prevenir el acceso no autorizado a los mismos. A tal fin, Deloitte Colombia cuenta con medidas de seguridad, tanto físicas, como técnicas y administrativas, de conformidad con la LPDP. En particular, contamos con una política de privacidad, cursos de capacitación para nuestros empleados (as), acceso restringido a información personal solo a personas usuarias autorizadas, un Oficial de Privacidad, un inventario de Datos Personales (debidamente clasificados por categoría de datos), de los sistemas de tratamiento, análisis de riesgos y cláusulas contractuales.

#### XVIII. Modificación a la Política de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales

Deloitte Colombia podrá modificar y/o actualizar la presente Política de Privacidad para el Tratamiento de Datos Personales unilateralmente, informándole sobre cualquier modificación o actualización a través de nuestra página web. Por ello le invitamos a que revise de manera periódica la presente Política con el objetivo de mantenerse informado respecto de los mecanismos de protección implementados para la protección sus datos personales.

#### XIX. Fecha de la actualización más reciente

28 de febrero de 2025