



POLITICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

F.E. 02-09-2023

Edición: 01

CL2023-TDP001

Página 1 de 24

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

La presente política ha sido diseñada y ejecutada estrictamente bajo los requerimientos de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. (Las Compañías), y se encuentra bajo propiedad de estos. La información contenida en el presente documento es de carácter confidencial, por lo que cualquier información técnica, financiera, know-how, comercial, de negocios, de mercadeo, estratégica, de procesos, bases de datos, listas de clientes, inversionistas, empleados, investigaciones, y cualquier otra relacionada con la actividad de la compañía es bajo propiedad de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S.,

Por lo tanto, el uso indebido, publicación, divulgación o reproducción total o parcial de cualquier información contenida en el presente documento puede incurrir en un delito de violación de reserva industrial y/o comercial, tal y como dictamina el Artículo 308 del Código Penal.

Asimismo, LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., garantizan el derecho del manejo y tratamiento de los datos personales que pudieran existir en el presente documento, dando cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la cual tiene por objeto desarrollar el derecho que disponen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el presente documento.

Contenido

1	INTRODUCCIÓN	4
2	DEFINICIONES	4
3	OBJETO	6
4	ALCANCE	6
5	DESTINATARIOS.....	6
6	OBJETIVOS	7
7	CARACTERISTICAS DE LA POLITICA.....	7
8	CATEGORÍAS PARTICULARES	8
8.1	DATOS SENSIBLES.....	8
8.2	MANEJO DE DATOS SENSIBLES	8
8.3	AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.....	9
8.4	DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	9
9	MANEJO Y FINALIDADES DE LA POLITICA DE MANEJO DE DATOS	9
9.1	USUARIOS NO INCLUIDOS EN OTROS GRUPOS Y/O CIUDADANIA EN GENERAL	10
9.2	EMPLEADOS, ASPIRANTES, SOCIOS Y ADMINISTRADORES	11
9.3	PROVEEDORES, CONTRATISTAS, AGENTES Y SUBCONTRATISTAS	12
9.4	CLIENTES.....	13
10	TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.....	14
11	CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	14
11.1	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	14
11.2	CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.....	14
11.3	SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN	14
11.4	DEBER DE INFORMAR AL TITULAR.....	15
11.5	DERECHOS DE LOS DUEÑOS DE LA INFORMACIÓN	15
11.6	DEBERES DEL RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS	15
11.7	DEBERES DEL RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS CUANDO NO SEA PERSONAL DIRECTO DE CUALQUIERA DE LAS COMPAÑÍAS.....	16
12	PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	17
12.1	MANEJO DE LA INFORMACIÓN	17
12.2	USO DE LA INFORMACIÓN	17
12.3	ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	18
12.4	DESTRUCCIÓN	18
13	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES	18



POLITICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

F.E. 02-09-2023 Edición: 01 CL2023-TDP001 Página 3 de 24

13.1 Notificación de Incidentes.....	19
13.2 Gestión de Incidentes	19
13.3 Identificación	19
13.4 Reporte	19
13.5 Contención, Investigación y Diagnostico.....	19
13.6 Solución	20
13.7 Cierre de Incidente y Seguimiento	20
14 ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	20
15 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS, RECLAMOS O DUDAS.....	20
15.1 PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS:	20
15.1.1 Responsable de atención de consultas:	21
15.1.2 Plazos de Respuesta a consultas:	21
15.1.3 Prórroga del plazo de Respuesta:.....	21
15.2 PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS	21
15.2.1 Responsable de atención de Reclamos:.....	22
15.2.1.3 Plazos de Respuesta a los Reclamos:.....	23
15.3 Procedimiento de Supresión de Datos Personales:.....	23
16 CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS	23
17 PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL	23
18 PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.....	24
19 VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA	24
20 Historial de versiones.....	24
21 FIRMAS.....	24

1 INTRODUCCIÓN

En la constitución política de Colombia, artículo 15 define el derecho a la protección de datos personales como el derecho de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o eliminar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas.

Asimismo, LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., garantizan el derecho del manejo y tratamiento de los datos personales que pudieran existir en el presente documento, dando cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y 886 de 2014, así como los otros demás decretos que modifiquen estas leyes.

Cumpliendo con lo anterior, LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., conscientes de la importancia del Tratamiento de Datos Personales de los individuos, garantizan el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que hayan recogido sobre ellas en las bases de datos de estas compañías, además dejan claro que dichos datos se han recopilado para las finalidades previstas en la Ley y las autorizaciones respectivas, las cuales han sido tratadas conforme a lo establecido por el régimen nacional de protección de datos personales desde el día que se estableció esta política.

Para cumplir con lo anterior, LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., han establecido esta POLÍTICA PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES, cuya aplicación será obligatoria para todas las personas naturales o jurídicas que tengan contacto con los datos personales registrados en las bases de datos de cualquiera de estas compañías.

LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S, informan a todos los interesados, que los datos personales de personas naturales o jurídicas que obtengan en virtud de las operaciones que se soliciten o celebren con las compañías, serán tratados conforme a los principios y deberes definidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 demás normas que traten y regulen esta materia.

Para cualquier comunicación, el domicilio de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S será el KM 1.5 vía chía Cajicá edificio oxus of 220,502 y 220 Respectivamente, teléfono: (57) 3115239840, correo electrónico: documentacion@ltglobal.co y página <https://www.clgroupsas.com> / www.ltglobal.co.

2 DEFINICIONES

- **ACCESO RESTRINGIDO:** Limite de acceso a parámetros previamente definidos. LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S no harán disponibles Datos Personales en internet a menos que se establezcan medidas de control de acceso para restringir y limitar a las personas que puedan acceder a dichos datos.
- **RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS / OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** Es el área y/o persona natural o jurídica que represente a LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S, en el manejo de los datos personales, que tiene como función la vigilancia y aplicación de la Política de



POLITICA DE MANEJO DE DATOS PERSONALES

F.E. 02-09-2023

Edición: 01

CL2023-TDP001

Página 5 de 24

Protección de Datos Personales y la implementación del sistema Integral de manejo de Datos Personales, este ente será el responsable de recibir las consultas, quejas, reclamos y solicitudes realizados por los dueños de la información.

- **BASE DE DATOS:** Conjunto de datos que están organizados en archivos físicos y electrónicos, para este documento se referirá a datos personales a menos que se indique lo contrario.
- **DATO PERSONAL:** Cualquier información que pueda asociarse o que esté asociada a una o a varias personas naturales. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (**vista como un individuo**). Para que un dato personal sea sometido al tratamiento de datos personales según esta política y para que esta política aplique, deberá ser cierto, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible, las compañías LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., no se harán responsables por el tratamiento de datos personales que no cumplan con estos requisitos.
- **CONFIDENCIALIDAD:** característica de la información que compromete a dos personas jurídicas, naturales o entre ellas, para responder con el mayor recelo al cuidado de la información compartida.
- **DATO PÚBLICO:** Son considerados datos públicos, pero no se limitan a los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Los datos públicos pueden estar contenidos, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva entre otros.
- **DATO SEMISENSIBLE:** Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su dueño sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, por ejemplo, los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.
- **DATO SENSIBLE:** Dato íntimo del dueño, cuyo uso indebido puede generar su discriminación, ya que pueden revelar 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.
- **LAS COMPAÑÍAS:** Para este documento se entenderá como cualquiera o el conjunto de dos o las tres empresas LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S.
- **DERECHO DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:** En esta política se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Sólo podrán manejarse aquellos datos que sean de naturaleza pública.
- **INFORMACIÓN DIGITAL:** Información que es almacenada y/o transmitida por medios



electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

- **TITULAR O DUEÑO DE LA INFORMACIÓN:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de manejo por parte de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S.
- **MANEJO DE DATOS:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3 OBJETO

La presente Política tiene como objeto establecer los procedimientos, conceptos e información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, incluyendo, pero sin limitarse a colaboradores, proveedores, contratistas, clientes, trabajadores etc., así como establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales de personas naturales y jurídicas.

4 ALCANCE

Esta política se aplicará a todos los datos, que se encuentran almacenados en bases tanto físicas como digitales y que sean objeto de Tratamiento por parte LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S, consideradas como responsables.

El conocimiento y el cumplimiento de esta política será obligatoria por todos para todas las personas naturales o jurídicas que de una forma u otra, sea directa e indirectamente sean responsables de la administración de las bases que contengan datos personales de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S, en especial por aquellos funcionarios y contratistas que reciben, atienden y dan respuesta directa o indirectamente a las peticiones de clientes y proveedores que entregan su datos personales a cualquiera de las compañías.

5 DESTINATARIOS

La política está dirigida a:

- Cualquier persona natural o jurídica que entregue datos personales a cualquiera de las compañías.
- Comunidad en general
- Organismos de control
- Proveedores
- Contratistas
- Subcontratistas
- Clientes
- Trabajadores
- Administradores
- Otros no incluidos que tengan relación directa o indirecta con cualquiera de las



compañías LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S

6 OBJETIVOS

- Informar a los colaboradores, contratistas y cualquier persona natural o jurídica sobre las responsabilidades que tienen los tenedores de información personal como un compromiso para garantizar el buen uso de la información y el resguardo de esta.
- Dar trámite eficaz y legal a las diferentes solicitudes realizadas por los dueños de la Información personal o su representante cuando este cuente con la debida autorización.
- Cumplir con la normatividad vigente y establecer procedimientos para el manejo de la información personal.
- Asegurar el debido proceso a los dueños de la información para que puedan estar tranquilos de los datos suministrados a LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S.

7 CARACTERISTICAS DE LA POLITICA

- Leyes aplicables:** el manejo de datos es una actividad reglamentada por lo establecido en la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la modifiquen.
- Finalidad:** Todo TITULAR debe ser informado acerca de la finalidad de los datos y esta finalidad debe ser legítima y en concordancia con la ley.
- Libertad:** El manejo sólo puede realizarse 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. Esta autorización debe ser entregada en forma libre o por requerimiento judicial.
- Calidad:** Esta política solo aplica cuando la información es veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Transparencia:** Se garantiza el derecho del TITULAR a obtener del responsable del manejo de datos, en cualquier momento y sin restricciones, toda la información acerca de la existencia de datos que le conciernan hasta tanto esta solicitud cumpla con los requerimientos establecidos por la ley y por la política, siempre y cuando no exista ninguna restricción de carácter legal.
- Acceso Restringido:** El acceso a los datos sólo podrá realizarse por personas autorizadas por el TITULAR y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, solo podrán estar disponibles en Internet u



otros medios de divulgación, cuando el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los dueños de la información o terceros autorizados.

- g. **Seguridad:** Las compañías proporcionaran los recursos técnicos y administrativos que aseguren los datos personales manejados con la presente política, evitando su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado.
- h. **Confidencialidad:** Todos los empleados, contratistas y subcontratistas de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. deben garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con las compañías, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta.
- i. **Necesarios:** Los datos personales solicitados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades de los servicios prestados por LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S.
- j. **CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Los datos personales sólo serán manejados por aquel personal de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades.

8 CATEGORÍAS PARTICULARES

Para esta Política, se entiende que el manejo de algunos datos merece especial cuidado por tratarse de aquellos de los que su uso indebido puede afectar de una u otra forma a los individuos que son dueños de la información.

8.1 DATOS SENSIBLES

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del TITULAR y/o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, aquellos datos pueden revelar el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueve 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.

8.2 MANEJO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el manejo de datos sensibles, excepto cuando:

- a. El TITULAR o sus representantes legales hayan dado su autorización explícita a dicho manejo, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El manejo sea necesario para salvaguardar la vida del TITULAR y este se encuentre

física o jurídicamente incapacitado y no cuente con representantes legales que puedan otorgar esta autorización.

- c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los dueños de la información.

8.3 AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. informaran a través de solicitudes, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias que la modifiquen o complementen, estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles, sin embargo, otorgar dicha autorización permitirá a las compañías realizar sus funciones en forma adecuada.

En caso de manejo de datos relativos a la salud, LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los productos ofrecidos por las compañías y solo se usarán en aquellos casos en que sea absolutamente necesarios.

8.4 DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El manejo de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública y cuando dicho manejo busque el interés superior de los dueños de la información y que asegure el respeto a sus derechos fundamentales. En todo caso, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, 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.

9 MANEJO Y FINALIDADES DE LA POLITICA DE MANEJO DE DATOS

Según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de acuerdo con las autorizaciones otorgadas por los dueños de la información, LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o eliminación. Este manejo de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del TITULAR. De la misma forma se realizará manejo de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas de Seguridad de la Información contemplada en la "POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CL 2023-SISI001".

LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. manejará los datos de acuerdo con las características del TITULAR y su relación particular con la empresa, bastará una sola autorización para el manejo de datos, dicha autorización se adaptará según la



relación que se tenga con el TITULAR.

Ninguno de los empleados de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. manejará datos de contacto o datos personales en equipos electrónicos y/o Discos de almacenamiento o USB que no sean de la compañía, al finalizar los contratos todos deben regresar los elementos de la compañía que recibieron como dotación junto con toda la información que pudieron recopilar durante el transcurso de sus funciones.

9.1 USUARIOS NO INCLUIDOS EN OTROS GRUPOS Y/O CIUDADANIA EN GENERAL

El tratamiento de Datos Personales por parte de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. buscará el siguiente fin:

- a. Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por cualquiera de las compañías.
- b. Remitir las respuestas de las consultas quejas, reclamos y/o derechos de petición a los peticionarios.
- c. Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a cualquiera de las compañías incluyendo, pero sin limitarse a cotizaciones, asesorías, etc.
- d. Adelantar el cobro de sumas adeudadas a cualquiera de las compañías ya sea directa o indirectamente.
- e. Enviar comunicaciones y notificaciones de procesos y/o servicios realizados por cualquiera de las compañías.
- f. Realizar campañas de entrenamiento e informativas sobre los servicios que presta cualquiera de las compañías.
- g. Actualizar bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- h. Gestión de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo mediante la aplicación del sistema de gestión del riesgo que tiene implementado LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S.
- i. Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta cualquiera de las compañías.
- j. Presentar informes a entidades externas, tales como, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Superintendencia Financiera de Colombia, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, fiscalía general de la Nación, entre otras, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales y a análisis estadísticos requeridos a cualquiera de las compañías.
- k. Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias,



contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.

- l. Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S.
- m. Evaluar la calidad de los servicios prestados.
- n. Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos en las instalaciones de cualquiera de las compañías.
- o. Mejorar las iniciativas promocionales de la oferta de prestación de servicios y actualización de productos de cualquiera de las compañías.
- p. Consultar en listas restrictivas y otras, que permitan determinar el riesgo LA/FT así como reportar los resultados en caso de que sea requerido a las autoridades competentes.
- q. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su manejo, y en todo caso de acuerdo con la Ley.

9.2 EMPLEADOS, ASPIRANTES, SOCIOS Y ADMINISTRADORES

- a. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los funcionarios y exfuncionarios, socios y exsocios de cualquiera de las entidades.
- b. Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- c. Manejar la base de datos de empleados y administradores para contactarlos en caso de que el plan de emergencias así lo determine.
- d. En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- e. Los datos personales de menores se manejarán solo con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.
- f. Para el caso de los aspirantes en convocatorias de selección, los datos personales se manejarán con el fin de adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando su acceso restringido.
- g. Informar y comunicar los eventos desarrollados por LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. por cualquier medio.
- h. Gestionar la cadena presupuestal de cualquiera de las compañías: pagos, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- i. Gestionar el proceso Contable de cualquiera de las compañías.

- j. Realizar evaluación de estados financieros para determinar el riesgo LA/FT
- k. Gestionar accesos, permisos de ingreso, poderes y cualquier otro documento o actividad que se requiera para que puedan cumplir con sus funciones dentro y fuera de cualquiera de las compañías
- l. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su manejo, y en todo caso de acuerdo con la Ley.
- m. Generar poderes y autorizaciones ante DIAN, AGENTES de ADUANA, PUERTOS y cualquier entidad privada y gubernamental que sea requerida para poder cumplir con las obligaciones contractuales entre los clientes y cualquiera de las compañías.
- n. Consultar en listas restrictivas y otras, que permitan determinar el riesgo LA/FT así como reportar los resultados en caso de que sea requerido a las autoridades competentes.
- o. Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos en las instalaciones de cualquiera de las compañías.

9.3 PROVEEDORES, CONTRATISTAS, AGENTES Y SUBCONTRATISTAS

- a. Para todos los fines relacionados con el objeto de las operaciones o actividades contractuales o relacionados con éstas.
- b. Cumplir con las obligaciones contables, tributarias y de ley.
- c. Gestionar el presupuesto de las compañías: pagos, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- d. Realizar la contabilidad de cualquiera de las compañías.
- e. Realizar todas las actividades y operaciones necesarias para dar cumplimiento a los objetos contractuales con clientes o con proveedores.
- f. Expedir los certificados contractuales solicitadas por los contratistas de cualquiera de las compañías o solicitudes de los entes de control
- g. Mantener una base de datos que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- h. Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos en las instalaciones de cualquiera de las compañías.
- i. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su manejo, y en todo caso de acuerdo con la Ley.
- r. Consultar en listas restrictivas y otras, que permitan determinar el riesgo LA/FT así como reportar los resultados en caso de que sea requerido a las autoridades competentes.

- j. Generar poderes y autorizaciones ante DIAN, AGENTES de ADUANA, PUERTOS y cualquier entidad privada y gubernamental que sea requerida para poder cumplir con las obligaciones contractuales entre los clientes y cualquiera de las compañías.

9.4 CLIENTES

- a. Para todos los fines relacionados con el objeto de las operaciones o actividades contractuales o relacionados con éstas.
- b. Cumplir con las obligaciones contables, tributarias y de ley.
- c. Gestionar el presupuesto de las compañías: cobros, reembolsos, emisión de certificados de (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- d. Realizar la contabilidad de cualquiera de las compañías.
- e. Realizar todas las actividades y operaciones necesarias para dar cumplimiento a los objetos contractuales con clientes o con proveedores.
- f. Expedir los certificados contractuales solicitadas por los clientes de cualquiera de las compañías o solicitudes de los entes de control. El uso de esta información dependerá del acuerdo de confidencialidad que se firme entre las partes.
- g. Mantener una base de datos que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- h. Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos en las instalaciones de cualquiera de las compañías.
- i. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su manejo, y en todo caso de acuerdo con la Ley.
- j. Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S.
- k. Generar poderes y autorizaciones ante DIAN, AGENTES de ADUANA, PUERTOS y cualquier entidad privada y gubernamental que sea requerida para poder cumplir con las obligaciones contractuales entre los clientes y cualquiera de las compañías.
- l. Consultar en listas restrictivas y otras, que permitan determinar el riesgo LA/FT así como reportar los resultados en caso de que sea requerido a las autoridades competentes.



10 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. podrán transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, en dichos casos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política.

En todo caso, cuando de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. transmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales que busquen la confidencialidad de la información de acuerdo con la ley de tratamiento de datos personales ley 1581 de 2012 y normas que la modifiquen o aclaren.

11 CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

11.1 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

A no ser que la ley establezca lo contrario, el TITULAR deberá dar autorización para el manejo de datos por parte de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., esta autorización deberá ser obtenida por cualquier medio. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (a) por escrito, (b) de forma oral o (c) mediante conductas inequívocas del TITULAR que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, por ejemplo, si se remite a la cualquiera de las compañías una hoja de vida para participar en procesos de selección o cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de videovigilancia, se entiende que las acciones del TITULAR son inequívocas y se concluye que el TITULAR da la autorización para el manejo de datos.

11.2 CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

La autorización del TITULAR NO será necesaria cuando se trate de:

- I. Información requerida por LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- II. Datos de naturaleza pública.
- III. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- IV. Manejo de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- V. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Se entiende que en todo caso aun en estas condiciones, se debe cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

11.3 SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información solicitada por los dueños de información personal será suministrada principalmente por

medios electrónicos, o por cualquier otro solo si así lo requiere el TITULAR. Esta información debe ser entregada sin barreras técnicas que impidan su acceso; su contenido será de fácil lectura, acceso y tendrá que corresponder con la base de datos existente.

11.4 DEBER DE INFORMAR AL TITULAR.

LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., al momento de solicitar la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa que:

- I. El manejo al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- II. La facultad de responder a preguntas de datos personales sobre niños o adolescentes.
- III. Los derechos que le asisten como TITULAR.
- IV. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del manejo de la información.

11.5 DERECHOS DE LOS DUEÑOS DE LA INFORMACIÓN

- a. Conocer, actualizar y rectificar los Datos frente al encargado del manejo de datos.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada o cualquier otra que solicite el dueño de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el manejo de datos de conformidad con la ley.
- c. Ser informado por cualquiera de las compañías o el Encargado del manejo de datos, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a los datos, dicha solicitud debe cumplir con los lineamientos de esta política y las disposiciones legales.
- d. Presentar ante la Autoridad Competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el manejo de datos no se respeten los derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Autoridad Competente haya determinado que, en el manejo LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. haya incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
- f. Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de manejo en la presente política siempre y cuando cumpla con las condiciones para aplicar esta política.

11.6 DEBERES DEL RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS

LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. o las personas jurídicas o naturales que cualquiera de las compañías designe como responsables del manejo, deberán cumplir los siguientes deberes:

- a. Garantizar al TITULAR, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el TITULAR.
- c. Informar debidamente al TITULAR, sobre la finalidad de la recolección y los derechos que tiene por 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 TITULAR sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna a los encargados del manejo de datos, 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 manejo de datos.
- h. Suministrar al encargado del manejo de datos, según el caso, únicamente datos cuyo manejo esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i. Exigir al encargado del manejo de datos en todo momento, 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 ley y la presente política.
- k. Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l. Informar a solicitud del TITULAR sobre cualquier pregunta que tenga al respecto del uso de 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 dueños de la información.

11.7 DEBERES DEL RESPONSABLE DE PROTECCIÓN DE DATOS CUANDO NO SEA PERSONAL DIRECTO DE CUALQUIERA DE LAS COMPAÑÍAS.

- 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. Los encargados deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad definidas en las políticas de seguridad de la información de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. y los acuerdos de confidencialidad que se hayan firmado entre las partes.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la



Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.

- d. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los dueños de la información en los términos señalados en la presente política.
- e. Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- f. 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.
- g. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el TITULAR y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente.
- h. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- i. Informar a LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los dueños de la información.
- j. Cumplir las instrucciones y requerimientos que le de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. respecto al tratamiento de los datos personales.
- k. Verificar que cuenta con la autorización para el tratamiento de datos personales del TITULAR.

12 PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. Tienen establecidos los siguientes procedimientos con respecto al manejo de datos. Estos procedimientos podrán ser modificados mediante el cambio de esta política en cualquier momento y sin previo aviso. En todo caso todo cambio tendrá como fin el de cumplir con las reglamentaciones vigentes y/o reforzar la seguridad de los datos.

12.1 MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Todos los miembros de cualquiera de las compañías, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final, de acuerdo con los lineamientos de la presente política.

12.2 USO DE LA INFORMACIÓN

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las condiciones de la presente política.

En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al **OFICIAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política.



En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece cualquiera de las compañías y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política.

Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.

En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la presente política; al finalizar la actividad, el área que solicitó la información debe eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un TITULAR haya presentado algún reclamo.

Los empleados no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del TITULAR, en los casos en que así sea necesario.

Únicamente los empleados y contratistas autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por la gerencia de proyectos especiales, de acuerdo a los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.

Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el Oficial de Tratamiento de Datos Personales.

12.3 ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

El almacenamiento de la información se tiene en la nube bajo la protección de contraseñas gestionadas por los usuarios y por la gerencia de las compañías.

12.4 DESTRUCCIÓN

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción.

13 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas.

En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicarla al Oficial de Tratamiento de Datos que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.

13.1 Notificación de Incidentes

Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal se deberá informar al Oficial de Tratamiento de Datos Personales.

13.2 Gestión de Incidentes

Es responsabilidad de cada funcionario, contratista, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de cualquiera de las compañías.

13.3 Identificación

Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al nivel adecuado en la organización. Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha en conjunto entre el Oficial de Tratamiento de Datos Personales y asesores Jurídicos. La comunicación con dichas autoridades será realizada por ellos mismos.

13.4 Reporte

Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por las compañías.

Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, el Oficial de Tratamiento de Datos Personales, debe ser notificado de forma inmediata.

Los funcionarios deben reportar a su jefe directo y al Oficial de Tratamiento de Datos Personales cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de cualquiera de las compañías.

A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún funcionario debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, los asesores jurídicos deberán intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

13.5 Contención, Investigación y Diagnostico

El Oficial de Tratamiento de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso

de gestión del incidente sea debidamente documentado, apoyado con la gerencia de proyectos especiales o la oficina que maneje las tecnologías de la información en cualquiera de las compañías.

En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, el Oficial de Tratamiento de Datos Personales y los asesores jurídicos, reportaran tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas.

Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la “Cadena de Custodia” con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.

13.6 Solución

La Gerencia de proyectos especiales y/o la oficina de tecnologías de la información, así como cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes.

13.7 Cierre de Incidente y Seguimiento

La Gerencia de proyectos especiales y/o la oficina de tecnologías de la información, juntamente con el Oficial de Tratamiento de Datos Personales y las áreas que usan o requieren la información, iniciarán y documentarán todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad.

El Oficial de Tratamiento de Datos Personales preparará un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.

14 ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Las consultas, quejas y reclamos sobre datos personales manejados por LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. y que se encuentren dentro de esta política deben ser dirigidas a:

- Oficial de Tratamiento de Datos Personales: Km 1.5 vía chía Cajicá, edificio oxus of 502
- Teléfono: (57) (311) 5239840,
- Correo electrónico: documentacion@ltglobal.co / administracion@clgroupsas.com
- Página web: www.clgroupsas.com / www.ltglobal.co

15 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUEJAS, RECLAMOS O DUDAS

Los dueños de la información, sin importar el tipo de vinculación que tengan con LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., pueden conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

15.1 PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS:

LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. y/o los Encargados, garantizan a los dueños de la información amparados bajo esta política, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente Política.

15.1.1 Responsable de atención de consultas:

El Oficial de Tratamiento de Datos Personales de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., será el 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 LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. deberán contener como mínimo la siguiente información:

- I. Nombres y apellidos del TITULAR y su representante (debidamente autorizado);
- II. Lo que se pretende consultar
- III. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del TITULAR y su representante;
- IV. Firma, número de identificación del TITULAR y/o su representante
- V. Esta información debe enviarse por correo electrónico o en físico a las direcciones establecidas en la presente política numeral 14.

Una vez sea recibida la solicitud de CONSULTA de información por parte del TITULAR o su representante o tercero debidamente autorizado, el oficial de tratamiento de datos personales procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

15.1.2 Plazos de Respuesta a consultas:

Las solicitudes recibidas serán atendidas en un término máximo de QUINCE (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

15.1.3 Prórroga del plazo de Respuesta:

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los QUINCE (15) 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 OCHO (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

15.2 PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. garantizarán los siguientes derechos:

- a. Corrección o Actualización: LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. y/o los Encargados, garantizarán a dueños de la información amparada por la

presente política, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política.

- b. Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales: LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. y/o los Encargados, garantizarán a dueños de la información amparada por la presente política, el derecho de Solicitar la Revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley o los señalados en la presente Política. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la Ley 1581 de 2012 o de la presente Política.

15.2.1 Responsable de atención de Reclamos:

El Oficial de Tratamiento de Datos Personales de LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S., será el responsable de recibir y dar trámite a los reclamos remitidos, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política.

Los reclamos dirigidos a LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. deberán contener como mínimo la siguiente información:

- I. Nombres y apellidos del TITULAR y su representante (debidamente autorizado);
- II. Lo que se pretende reclamar
- III. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del TITULAR y su representante;
- IV. Firma, número de identificación del TITULAR y/o su representante
- V. Esta información debe enviarse por correo electrónico o en físico a las direcciones establecidas en la presente política numeral 14.

Una vez sea recibido El RECLAMO por parte del TITULAR o su representante o tercero debidamente autorizado, el oficial de tratamiento de datos personales procederá a verificar que la solicitud contenga todas las especificaciones requeridas a efectos de poder valorar que el derecho se ejerza por un interesado o por un representante de éste, acreditando con ello, que se cuenta con la legitimidad legal para hacerlo.

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción completa, LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. incluirán en la base de datos donde se encuentren los datos personales del TITULAR, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

15.2.1.1 Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales:

En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

15.2.1.2 Desistimiento del Reclamo:

Transcurridos DOS (2) MESES CALENDARIO desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

15.2.1.3 Plazos de Respuesta a los Reclamos:

El término máximo para atender el reclamo será de VEINTITRES (23) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo completo en los términos de la presente política.

15.2.1.4 Prórroga del plazo de Respuesta:

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.

15.3 Procedimiento de Supresión de Datos Personales:

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del TITULAR de la base de datos conforme a la reclamación presentada, LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. , deberán realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el TITULAR deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del TITULAR.

16 CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS

LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. desarrollará programas anuales de capacitación y concientización en Protección de datos personales y seguridad de la información con sus empleados

Los nuevos funcionarios, al momento de vincularse con cualquiera de las compañías, deben recibir capacitación sobre Protección de datos personales y seguridad de la información dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

17 PROCESOS DE REVISIÓN Y AUDITORÍAS DE CONTROL

Cualquiera de las compañías realizará procesos de revisión o auditorías en materia de protección de datos personales verificando de manera directa o a través de terceros, que las políticas y procedimientos se han implementado adecuadamente. Esta revisión se realizará mínimo cada año.

Con base a los resultados obtenidos, se diseñarán e implementarán los planes de mejoramiento (preventivos, correctivos y de mejora) necesarios.

Los resultados de la revisión junto con los eventuales planes de mejoramiento serán presentados por el Oficial de Tratamiento de Datos Personales a la gerencia general para su valoración y aprobación

18 PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Los datos entregados a LT GLOBAL FORWARDER S.A.S., CL GROUP C.I. S.A.S. y/o LT GLOBAL LOGISTICS S.A.S. se mantendrán en la base de datos de forma indefinida, su permanencia en las bases de datos dependerá de las condiciones de estos y la aplicabilidad de la información en los procesos futuros de cualquiera de las compañías.

19 VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política de manejo de datos personales rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los dueños de la información a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: <https://www.ltglobal.co> y <https://www.clgroupsas.com>

20 Historial de versiones

Creación del documento. 14 de septiembre de 2023

21 FIRMAS



POR LT GLOBAL LOGISTICS SAS / LT FORWARDER SAS
LAURA CAROLINA TORRES PEÑA
REPRESENTANTE LEGAL



POR CL GROUP SAS
CAMILO PINEDA
REPRESENTANTE LEGAL