



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: M-ADM-002

Versión: 05

Página 1 de 18

Fecha Emisión: 24/10/2016

### MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## 1. PRINCIPIOS GENERALES Y POSTULADOS

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Quien, en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo actividades comerciales, sean estas permanentes u ocasionales puede suministrar cualquier tipo de información o dato personal a **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** y en la cual esta actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

## 2. MARCO LEGAL

Constitución Política, artículo 15.

Ley 1266 de 2008

Ley 1581 de 2012

Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, y Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013

Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011;

## 3. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales.

Para efectos de esta Políticas de Tratamiento y de otras finalidades legales y contractuales, se establecen las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento.
- **Base de datos:** Es el conjunto organizado de datos que sea objeto de tratamiento.
- **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la Ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Dentro de los alcances y limitaciones de la Ley, incluye cualquier información vinculada o que pueda asociarse a un cliente, usuario, trabajador, contratista, entre otros o a una o varias personas naturales determinadas o

determinables. Estos datos personales se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados.

- **Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Se trata de información que revele 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 garantice 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 (huellas dactilares, entre otros);
- **Dato personal público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política, y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio. Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal;
- **Dato personal privado.** Es el dato que, por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.
- **Dato personal semiprivado.** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Este tipo de datos incluye el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Reclamo:** solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Sistema de información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, transmitir, archivar, presentar o procesar de alguna otra forma datos o mensajes de datos.
- **Titular del dato:** Es la persona natural a que se refieren los datos.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 3 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

#### 4. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

a) *Principio de legalidad:* En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

b) *Principio de libertad:* El, uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

c) *Principio de finalidad:* El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

d) *Principio de veracidad o calidad:* La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) *Principio de transparencia:* En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

f) *Principio de acceso y circulación restringida:* 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. Para estos propósitos la obligación de **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, será de medio.

g) *Principio de seguridad:* Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, será objeto de protección en la

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 4 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

h) *Principio de confidencialidad:* Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## **5. DATO SENSIBLE**

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

### **5.1 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 5 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

defensa de un derecho en un proceso judicial.

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

## 5.2 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

## 5.3 CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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

## 6. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

## 7. DEBERES DE GREEN LINE COLOMBIA S.A.S., COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** cuando actúe como responsables del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le

asisten por virtud de la autorización otorgada.

- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

## **8. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos.

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que opera en el país; y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad y la reglamentación que en su momento para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

## **9. CORREO ELECTRÓNICO**

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** podrá enviarle e-mails como parte de un proceso inherente al desarrollo y prestación de nuestros servicios, o bien podría **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, enviar e-mails en las siguientes circunstancias:



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: M-ADM-002

Versión: 05

Página 7 de 18

Fecha Emisión: 24/10/2016

### MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- Luego del proceso de registro, notificándole los datos de su cuenta. Los correos electrónicos establecidos en los **TERMINOS Y CONDICIONES** de esta página, en lo referente al procedimiento de pedido –léase mail de recepción de la orden de pedido, de confirmación de pedido, etc.
- Correos electrónicos con recordatorios de los servicios que ofrecemos.
- Como parte de un Newsletter.
- Como e-mails promocionales.

Para ofrecer servicios relacionados. De todas maneras, en cada uno de los correos electrónicos que enviemos siempre ofreceremos la posibilidad de cancelar la suscripción (opt-out) para dejar de recibir e-mails en el futuro.

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.** emplea diversas técnicas de seguridad para proteger tales datos de accesos no autorizados por visitantes del sitio de dentro o fuera de nuestra compañía; por ello, **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** no se hace responsable por interceptaciones ilegales o violación de sus sistemas o bases de datos por parte de personas no autorizadas. **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, tampoco se hace responsable por la indebida utilización de la información obtenida por esos medios.

#### 10.1 AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de estos.

#### 10.2. MEDIO Y MANIFESTACIONES PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

#### 10.3. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de estos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 8 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

## 11. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

### 11.1 ALCANCE Y CONTENIDO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del Tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este.
- c) Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

### 11.2. PRERROGATIVAS Y DEMÁS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Por cualquier medio válido solicitar prueba de la autorización otorgada a **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** en su condición de responsable del Tratamiento. c) A recibir información por parte de **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- c) Atender las quejas o reclamos realizados por el titular de la información dentro del procedimiento, claridad y tiempos de respuesta.
- d) Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el responsable del Tratamiento.
- e) Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- f) Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 9 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

## **12. DEBERES DE GREEN LINE COLOMBIA S.A.S. CON RELACIÓN A L TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, 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 para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

## **13. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO**

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

## **14. CONSULTAS**

Los titulares, o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos **personales GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** garantiza:

Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes. Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.

Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

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>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 10 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

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 la dependencia designada y cuyos datos de contacto se concretan más adelante en **el numeral 22 del presente documento** y que ejercerá la función de protección de datos personales en **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**

El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

## **16. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS**

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a personal de **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, 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:

- a) El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b) 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 **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, señalados en el aviso de privacidad y debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

## **17. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 11 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

procedimiento y los términos arriba señaladas. Al respecto 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.

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en las páginas web. <http://www.greenlinecolombia.com.co/>

## 18. SUPRESIÓN DE DATOS

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) 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 **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio de este cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) 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.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

## 19. 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 12 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

legal o contractual. Para ello, **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

## **20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** adoptara 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.

## **21. Utilización y transferencia internacional de datos e información personales por parte de GREEN LINE COLOMBIA S.A.**

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir Información Personal. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con **GREEN LINE COLOMBIA S.A.**

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, **GREEN LINE COLOMBIA S.A.** tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación propia de la relación con **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, también puede intercambiar Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 13 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

las de su país de residencia; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; (d) para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; (e) para proteger nuestras operaciones; (f) para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y (g) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

## 22. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE GREEN LINE

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, como institución, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuara como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de Datos Personales; y las distintas dependencias o áreas correspondientes como el centro de atención telefónica o como las áreas comerciales y de compras actuaran como **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO** de datos personales. Para el caso de los empleados de **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, actuará como encargada del tratamiento de datos, el área de Recursos humanos.

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** designa a el área **ADMINISTRATIVA** o la dependencia que haga sus veces, como la entidad que recibirá, procesara y canalizara las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a las respectivas dependencias ya mencionadas encargadas del tratamiento, dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entraran a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

En el evento en que usted considere que **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación motivada dirigida a la **DIRECCION GENERAL.**, dirección oficinas: Autopista Medellín Km 5.9 En Festo PI El Rincón LT 22, TELEFONOS **601 8772990, 601 8772991, CORREOS ELECTRONICOS DE CONTACTO:** [info@greenlinecolombia.com.co](mailto:info@greenlinecolombia.com.co),

## 23. POLITICAS ESPECIALES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### A. Tratamiento de Datos Personales de Trabajadores:

GREEN LINE COLOMBIA SAS recopila información personal de sus empleados, considerada como confidencial y solo será divulgada con el consentimiento expreso del titular o en respuesta a solicitudes de autoridades competentes.

Los fines de uso de estos datos son:

- a) Cumplir con obligaciones laborales según la ley colombiana o requerimientos de autoridades.
- b) Emitir certificaciones sobre la relación laboral.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Código:</b>	<b>M-ADM-002</b>
<b>Versión:</b>	<b>05</b>
<b>Página</b>	<b>14 de 18</b>
<b>Fecha Emisión:</b>	<b>24/10/2016</b>

### MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- c) Cumplir normas de Seguridad y Salud Ocupacional y el Sistema de Gestión correspondiente.
- d) Gestionar funciones laborales y consultas internas.
- e) Aplicar procesos disciplinarios y contactar a familiares en emergencias.

Los datos se almacenan en una carpeta identificada, accesible solo por Recursos Humanos para la administración contractual. Al finalizar la relación laboral, se conservan en un archivo central con acceso restringido, sujetos a medidas de seguridad. La información no se tratará más allá de 20 años después de la terminación laboral, salvo circunstancias legales o contractuales que requieran su manejo.

#### **B. Tratamiento de datos personales de Clientes:**

GREEN LINE COLOMBIA SAS recolecta los datos personales de sus Clientes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales son:

- a) Realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- b) Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa.
- c) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato.
- d) Cumplir con el objeto del contrato celebrado, incluyendo actividades de envío de mercancía, cumplimiento y trámite de garantías, entre otros.
- e) Verificar casos en que se de incumplimiento de alguna de las partes.
- f) Vinculación en general de cada cliente.
- g) Realizar actividades de fidelización de clientes y operaciones de marketing.
- h) Manejo y cobro de cartera.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del cliente con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

#### **C. Tratamiento de datos personales de Proveedores:**

GREEN LINE COLOMBIA SAS, recolecta los datos personales de sus Proveedores y los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la compañía como de reserva, y que, en el caso de datos privados, solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de los Proveedores son:

- a) Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 15 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

- b) Envío de invitaciones a eventos programados por la Compañía o sus vinculadas.
- c) Cumplimiento de las actividades contractuales.
- d) Actividades de facturación, pagos, cobros y las demás relacionadas con asuntos tributarios y/o contables.
- e) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.

**GREEN LINE COLOMBIA SAS**, solo recaudará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del Proveedor con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

#### **D. Tratamiento de datos personales de Visitantes**

En el Control Ingreso **GREEN LINE COLOMBIA SAS** recolecta los datos personales de sus visitantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizadas los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de **GREEN LINE COLOMBIA** serán:

- a) Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a aquellas personas que no estén autorizadas.
- b) Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.
- c) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de las actividades al interior de la empresa.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a un (1) año contado a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

#### **24. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD**

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** podrá modificar en cualquier momento los términos y condiciones de estas Políticas de Privacidad y confidencialidad. Cualquier cambio será efectivo apenas sea publicado en el Sitio. Dependiendo de la naturaleza del cambio podremos anunciar el mismo a través de: (a) la página de inicio del Sitio, o (b) un e-mail. De todas maneras, el continuo uso de nuestro Sitio implica la aceptación por parte del Usuario de los Términos de esta Política de Privacidad. Si usted no está de acuerdo con la Política de Privacidad vigente absténgase de utilizar el Sitio.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**Código:** M-ADM-002

**Versión:** 05

**Página** 16 de 18

**Fecha Emisión:** 24/10/2016

**MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

## 25. VIGENCIA

El presente manual rige a partir del 31 de octubre de 2016 y dejara sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas o en áreas respectivas en **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN DOCUMENTO</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	24-oct-2016	Redacción inicial.
02	30-abr-2019	Se elimina del cuerpo del manual, el anexo 1, para facilidad de actualización y modificaciones.
03	17/02/2022	Actualización de especificaciones normativas
04	30-oct-2023	Se actualiza logo por cambio de razón social de S.A. a S.A.S.
05	26-sep-2024	Actualización de políticas especiales, cambio de títulos, simplificación de la redacción.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 17 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

## ANEXO 1 - DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la expedición de la ley **1581 de 2012** y el **Decreto 1377 de 2013**, se desarrolla el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y, en general en archivos de entidades públicas y/o privadas.

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** como institución que almacena, y recolecta datos personales requiere obtener su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a todas las áreas y dependencias de la empresa pueda , recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** Esta información es, y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** en su condición de empresa prestadora de servicios de ensamble y comercialización de eslingas sintéticas, nylon y cadena, así como comercialización de accesorios para el izamiento seguro de cargas.

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** en los términos dispuestos por el artículo 10 del decreto 1377 de 2013 queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información, a no ser que usted le manifieste lo contrario de manera directa, expresa, e inequívoca y por escrito a la cuenta de correo electrónico dispuesta para tal efecto: [info@greenlinecolombia.com.co](mailto:info@greenlinecolombia.com.co).

Si usted no desea que sus datos personales sean utilizados por **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, podrá revocar de manera parcial o total tal autorización de manera expresa e inequívoca, directa, expresa y por escrito bien sea en medio físico o electrónico; o de manera oral, o por cualquier medio o conducta inequívoca que permita concluir de forma razonable que se revoca tal autorización o consentimiento.

En el evento en que usted tenga alguna queja , observación y/o comentario sobre el manejo y uso de sus datos personales, o en caso de que usted considere que la **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables; o no desee seguir recibiendo información relacionada con **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** y sus actividades, según el presente documento, usted podrá contactarnos y atenderemos y resolveremos su caso en menos de **15 días hábiles** a través de una comunicación dirigida a la señorita **LAURA CRISTINA RODRIGUEZ CASTILLO** al e-mail [l.rodriguez@greenlinecolombia.com.co](mailto:l.rodriguez@greenlinecolombia.com.co), como responsable de la protección de datos de **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S** o en :

Dirección oficinas: Aut. Medellín Km 5.9 En Festo PI El Rincón LT 22  
 Correo electrónico: [info@greenlinecolombia.com.co](mailto:info@greenlinecolombia.com.co)  
 Teléfono: 6018772990

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> M-ADM-002
		<b>Versión:</b> 05
		<b>Página</b> 18 de 18
		<b>Fecha Emisión:</b> 24/10/2016
<b>MANUAL DE POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		

## ANEXO 2

### AVISO DE PRIVACIDAD

**GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** con domicilio en la Ciudad de Tenjo, Colombia, actúa y es Responsable del Tratamiento de los datos personales.

Cómo contactarnos

Nombre y cargo: Laura Cristina Rodríguez Castillo, directora Administrativa y Financiera

Dirección oficinas: Aut. Medellín Km 5.9 En Festo PI El Rincón LT 22

Correo electrónico: info@greenlinecolombia.com.co

Teléfono: 601 8772990

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados de manera directa o a través de terceros designados, entre otras, y de manera meramente enunciativa para las siguientes finalidades directas e indirectas relacionadas con el objeto y propósitos de **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**

Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros, servicios, y demás actividades relacionadas con las funciones propias de la **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.** como empresa que presta servicio de ensamble de eslingas sintéticas, nylon y cadena, así como la comercialización de accesorios para el izamiento seguro de cargas.

Informar sobre nuevos servicios o promociones que estén relacionados con servicios o productos ofrecidos o que tenga relación con estos, dar cumplimiento a obligaciones contraídas con clientes, proveedores, y empleados.

Se les informa a los titulares de información que pueden consultar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos de Datos Personales de **GREEN LINE COLOMBIA S.A.S.**, que contiene las políticas para el tratamiento de la información recogida, así como los procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos.