

	Proceso	Gestión de la Dirección (GDIR)	Tipo	Otros
	Nombre	Política de Privacidad	Código	GDIR-OT-07

Política de Privacidad

“En WORLDWIDE CARGO LOGISTICS CIA. LTDA. estamos comprometidos con informar a los titulares sobre el tratamiento de sus datos personales y garantizar el uso adecuado de la información proporcionada”.

1. OBJETIVO

Establecer los principios, directrices y procedimientos para la recolección, tratamiento, almacenamiento, conservación, modificación, eliminación, comunicación y transferencia de datos personales en WORLDWIDE CARGO LOGISTICS CIA. LTDA., en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP).

La presente política garantiza una gestión responsable de los datos de proveedores, exportadores, colaboradores y clientes, mediante parámetros claros de manejo y mecanismos que permitan a los titulares acceder, actualizar, rectificar o revocar el uso de su información, bajo un marco de transparencia, integridad y respeto por sus derechos.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los procesos que involucren tratamiento de datos personales en WORLDWIDE CARGO LOGISTICS CIA. LTDA., incluidos miembros de la Junta Directiva, colaboradores, proveedores, clientes y cualquier parte interesada.

Se extiende a todas las operaciones internas y a los terceros que participen en la gestión de datos, tanto a nivel nacional como internacional.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **LOPDP:** Ley Orgánica de Protección de Datos Personales publicada el 26 de mayo de 2021.
- **Responsable del Tratamiento:** WORLDWIDE CARGO LOGISTICS CIA. LTDA. quien define los fines y medios del tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.
- **Datos personales:** Información que identifica o hace identificable a una persona natural.
- **Datos sensibles:** Datos que, por su naturaleza, requieren especial protección (salud, ideología, origen étnico, etc.).
- **Encargado del tratamiento:** Tercero que trata datos por cuenta de WORLDWIDE CARGO LOGISTICS CIA. LTDA.
- **Incidencia:** Violación de la seguridad de los datos personales.
- **Actividad de tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se lleve a cabo sobre datos personales o conjunto de datos personales.
- **Incidencia en materia de protección de datos:** Violación de Datos personales (violación de seguridad) como la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilegal de la información.

	Proceso	Gestión de la Dirección (GDIR)	Tipo	Otros
	Nombre	Política de Privacidad	Código	GDIR-OT-07

- **Proveedor del servicio o Encargado del Tratamiento:** Persona o entidad que presta servicios a WORLDWIDE CARGO LOGISTICS CIA. LTDA.
- relacionados con tratamiento de datos.
- **Delegado de tratamiento de datos personales:** Persona designada por WORLDWIDE CARGO LOGISTICS CIA. LTDA.
- para supervisar, asesorar y garantizar el cumplimiento de la normativa.

4. MARCO REGULATORIO

En virtud de la Constitución de la República del Ecuador, considerando el derecho fundamental sobre la protección de datos y privacidad de tratamiento de datos personales, WORLDWIDE CARGO LOGISTICS CIA. LTDA. ha desarrollado esta Política de Privacidad en Materia de Protección de Datos (en adelante "Política") con el propósito dar cumplimiento a las disposiciones legales del Ecuador, particularmente dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales publicada en el Registro Oficial Suplemento 459 de 26 de mayo de 2021.

WORLDWIDE CARGO LOGISTICS CIA. LTDA. es consciente de la importancia de la normativa en vigor en materia de privacidad y protección de datos. En este sentido, se preocupa por la protección de la seguridad, integridad, veracidad y confidencialidad de los datos proporcionados por los proveedores, clientes, socios y colaboradores actuando de manera responsable y transparente al respecto.

5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

WORLDWIDE CARGO LOGISTICS CIA. LTDA., se encuentra domiciliada en cantón Quito, parroquia Tababela, con dirección Calle Nicolás Baquero N2-2, intersección N2, Edificio SS Cargo Center, oficina 3, piso 1, junto al puente conector Alpachaca, Ecuador, con número de RUC 1791761502001, teléfono 023599051.

WORLDWIDE CARGO LOGISTICS CIA. LTDA. (en adelante, "WCL") actúa como Responsable del Tratamiento de los datos personales que recopila en el marco de sus operaciones comerciales, logísticas, administrativas, laborales y contractuales.

6. DATOS QUE PUEDEN SER TRATADOS Y SUS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

WCL tratará los datos personales para las siguientes finalidades:

a. Proveedores:

Recolectando la información requerida del proveedor a través de la Ficha de Datos de Proveedores, en donde ingresará la información solicitada, Nombre Comercial del Proveedor, Número de RUC, Razón Social, Correos Electrónicos, Números de Teléfono, Dirección, Datos Bancarios, Referencias Comerciales, representante Legal.

Utilizando los datos de los titulares con la finalidad de:

	Proceso	Gestión de la Dirección (GDIR)	Tipo	Otros
	Nombre	Política de Privacidad	Código	GDIR-OT-07

- Verificar la autenticidad y validez de documentos entregados por el proveedor.
- Cumplir con obligaciones de auditoría interna y externa, financieras, contables, tributarias o de control de calidad.
- Revisar el cumplimiento de parámetros y requisitos solicitados por la empresa para la calificación, selección y evaluación de proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar contratos / convenios que definan derechos, obligaciones, condiciones de prestación y garantías alineadas a la empresa.
- Crear un código de identificación en la base de datos interna de proveedores.
- Almacenar la información y documentación en archivos físicos y digitales para respaldo de procesos de selección de proveedores.
- Gestionar el pago de bienes y servicios adquiridos por la empresa.
- Controlar y vigilar el ingreso y estadía a la infraestructura de la empresa mediante un circuito cerrado de televisión (CCTV) y registros de ingreso y salida.
- Uso de información para la solicitud de un servicio o producto.
- Coordinar y gestionar servicios de transporte aéreo de carga, cuando el proveedor sea una aerolínea, incluyendo la programación de vuelos, reserva de espacios, confirmación de embarques, emisión y gestión de guías aéreas (AWB) y seguimiento de la carga.
- Cumplir con requerimientos operativos, aduaneros y de seguridad relacionados con las operaciones de transporte aéreo.

b. Exportadores:

Recolectando la información requerida del exportador a través del sitio web de exportadores o por el departamento de coordinación con fines operacionales como: Nombre Comercial, Número de RUC, Razón Social, Correos electrónicos, Números de Teléfono, Dirección y Código Postal, Página Web, Nombres y Apellidos, Cargo que Desempeña, Datos de representante legal o apoderados, Datos Aduaneros y logísticos, Datos de conductores y vehículos asignados (nombres, apellidos, cédula, teléfono, placa).

Almacenando la información proporcionada en la plataforma digital durante 6 meses solicitando automáticamente la actualización de dicha información a los exportadores. La información de los exportadores que no actualicen su información se almacenará durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad prevista en la presente política evitando su adulteración, pérdida y acceso no autorizado por terceras personas o hasta cuando el titular revoque la autorización dada para el tratamiento de los datos.

Utilizando los datos de los titulares con la finalidad de:

- Gestionar la documentación necesaria para operaciones de exportación, como guías aéreas (AWB), manifiestos, listas de empaque, certificados, autorizaciones y documentos aduaneros.
- Gestionar y realizar las transmisiones de la Declaración Aduanera de Exportación (DAE) ante las autoridades competentes.

Fecha de Elaboración

Fecha de Revisión

Fecha de Aprobación

27/11/2025

23/01/2026

27/01/2026

	Proceso	Gestión de la Dirección (GDIR)	Tipo	Otros
	Nombre	Política de Privacidad	Código	GDIR-OT-07

- Establecer un Nombre de Usuario, Establecer una Contraseña
- Coordinar la recepción, registro y verificación de la carga entregada para su exportación.
- Validar documentación comercial y operativa generada por el exportador.
- Desempeñar actividades operativas para la preparación, distribución y entrega o devolución de carga.
- Comunicar al exportador los resultados de inspecciones de carga, observaciones, incidencias, notificaciones de rechazo de aerolíneas o autoridad de control.
- Brindar una atención adecuada y oportuna para atender consultas, peticiones, quejas y reclamos.
- Coordinar requisitos logísticos con aerolíneas.
- Administrar accesos a zonas operativas, tanto para el personal de la finca como para vehículos transportadores.
- Registrar y almacenar datos personales en la base de datos de la empresa.
- Crear un código de identificación en la base de datos interna de exportadores.
- Coordinar el ingreso, permanencia y salida de vehículos y personal a las instalaciones de la empresa.
- Verificar la identidad del chofer y del vehículo asignado a la carga.
- Gestionar la entrega, retiro o devolución de la carga.
- Controlar y vigilar el ingreso y estadía a la infraestructura de la empresa mediante un circuito cerrado de televisión (CCTV) y registros de ingreso y salida.

c. Colaboradores:

Recolectando la información requerida del colaborador a través de la Ficha de Datos Personales, Hojas de vida, en las cuales ingresará la información solicitada como: Nombres y Apellidos, Cédula de Identidad, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Teléfono Particular y de Emergencia, Correo Electrónico, Licencia de Conducir, Estado Civil, Número de Hijos, Tipo de Sangre, Dirección Domiciliaria, Contacto de Emergencia, Dato Biométrico, Datos financieros, nivel de educación entre otros.

Utilizando los datos de los titulares con la finalidad de:

- Gestionar el proceso de preselección y selección de los aspirantes mediante la evaluación, calificación y verificación de la información.
- Contactar a los candidatos para la contratación a un cargo determinado o futuros procesos de selección.
- Gestionar el proceso de nómina, afiliación a la entidad del seguro social, creación de fichas médicas y realización de exámenes ocupacionales.
- Gestionar el pago de salarios y beneficios sociales derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o terminación de la misma.
- Compartir la información necesaria con proveedores y aliados estratégicos para la realización de exámenes médicos, evaluaciones ocupacionales y demás

Fecha de Elaboración

27/11/2025

Fecha de Revisión

23/01/2026

Fecha de Aprobación

27/01/2026

	Proceso	Gestión de la Dirección (GDIR)	Tipo	Otros
	Nombre	Política de Privacidad	Código	GDIR-OT-07

actividades propias del proceso de ingreso, ejecución de funciones y administración de beneficios, durante la vigencia de la relación laboral.

- Registrar la información de los colaboradores en las bases de datos de WCL
- Dar cumplimiento a obligaciones laborales de WCL en su calidad de empleador, establecidas en la legislación laboral, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y Políticas Corporativas.
- Parametrizar códigos, nombres y claves de usuario para el acceso de recursos tecnológicos utilizados por la empresa para la ejecución de sus operaciones.
- Otorgar tarjetas de identificación corporativas que contengan datos personales e imagen del colaborador.
- Administrar y actualizar el expediente laboral del colaborador durante toda la relación laboral y posterior a su terminación, conforme a los plazos legales vigentes.
- Gestionar la capacitación, formación continua y desarrollo profesional mediante programas internos o externos.
- Ejecutar procesos de evaluación del desempeño, clima laboral y encuestas internas.
- Controlar y registrar ingreso y salida del personal mediante el uso de sistemas biométricos, garantizando la seguridad y el adecuado control del horario laboral.
- Controlar y vigilar estadía a la infraestructura de la empresa mediante un circuito cerrado de televisión (CCTV).
- Informar al empleado sobre cualquier modificación de la relación contractual.
- Tratamiento de información de familiares en caso de emergencia.
- Cualquier otra finalidad que resulte necesaria para el desempeño del objeto social y la actividad económica de WCL.

d. Clientes:

La información del cliente podrá ser recopilada a través del sitio web, formularios digitales, comunicaciones con el departamento de coordinación o mediante cualquier otro canal habilitado con fines operacionales como: Información Básica de la empresa, Información del Propietario, Nombre, Correos electrónicos, Números de Teléfono, Dirección y Código Postal, Referencias Bancarias, Referencias Comerciales, Nombres y Apellidos del contacto, Datos Aduaneros y Logísticos.

Utilizando los datos de los titulares con la finalidad de:

- Revisar el cumplimiento de parámetros y requisitos solicitados por la empresa para homologación de clientes.
- Crear un código de identificación en la base de datos interna de clientes.
- Almacenar la información y documentación en archivos físicos y digitales para respaldo.
- Gestionar la emisión, revisión y control de las facturas correspondientes a los servicios adquiridos.

Fecha de Elaboración

27/11/2025

Fecha de Revisión

23/01/2026

Fecha de Aprobación

27/01/2026

	Proceso	Gestión de la Dirección (GDIR)	Tipo	Otros
	Nombre	Política de Privacidad	Código	GDIR-OT-07

- Gestionar, elaborar y transmitir la Declaración Aduanera de Exportación (DAE), así como la elaboración de guías aéreas (AWB) y demás documentos requeridos para las operaciones de comercio exterior, ante las autoridades y operadores correspondientes.
- Realizar procesos de recuperación de cartera, cobros, conciliaciones, incluyendo contacto para recordatorio o notificaciones de obligaciones pendientes.
- Realizar encuestas de satisfacción, evaluaciones de calidad y medición de la experiencia del cliente, con el fin de mejorar los productos, servicios y procesos internos de la empresa.
- Ejecutar actividades operativas relacionadas con la preparación, manipulación, distribución, entrega de carga o servicios contratados.
- Mantener canales de comunicación con el cliente, incluyendo notificaciones sobre cambios en servicios, actualizaciones operativas, mejoras o temas relevantes para la relación comercial.
- Atender de forma adecuada y oportuna consultas, peticiones, quejas o reclamos.
- Registrar y almacenar información en las bases de datos internas de la empresa.
- Asignar un código o identificador único en los sistemas internos.
- Cumplir con obligaciones legales, fiscales, aduaneras y de control, así como requerimientos de autoridades competentes.

7. DATOS SENSIBLES

WCL garantiza la seguridad y confidencialidad de datos sensibles, como:

- Datos de salud (protegidos por el sigilo médico).
- Datos crediticios o patrimoniales.
- Datos de menores de edad.
- Datos de personas con discapacidad.

Los datos serán almacenados en servidores propios o de terceros que cumplan estándares de protección, dentro o fuera del país. La conservación se realizará solo con autorización del titular y cumpliendo medidas de seguridad.

8. PRINCIPIOS QUE WCL SUS COLABORADORES Y PROVEEDORES APLICARÁN PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

- **Principio de Juridicidad:** Los datos personales deben tratarse con estricto apego y cumplimiento a los principios, derechos y obligaciones establecidas en la Constitución del Ecuador, los instrumentos internacionales, la Ley, su Reglamento y la demás normativa y jurisprudencia aplicable.
- **Principio de lealtad:** El tratamiento de datos personales deberá ser leal, por lo que para los titulares debe quedar claro que se están recogiendo, utilizando, consultando o tratando de otra manera, datos personales que les conciernen, así como las formas en que dichos datos son o serán tratados. En ningún caso

	Proceso	Gestión de la Dirección (GDIR)	Tipo	Otros
	Nombre	Política de Privacidad	Código	GDIR-OT-07

los datos personales podrán ser tratados a través de medios o para fines, ilícitos o desleales.

- **Principio de transparencia:** El tratamiento de datos personales deberá ser transparente, por lo que toda información o comunicación relativa a este tratamiento deberá ser fácilmente accesible y fácil de entender y se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro. Las relaciones derivadas del tratamiento de datos personales también deben ser transparentes.
- **Principio de finalidad:** Las finalidades del tratamiento deben ser claras, legítimas y comunicadas al titular. Los datos personales no podrán usarse para fines distintos a los informados al momento de su recolección, salvo cuando exista una base legal que permita un nuevo tratamiento. Solo se podrán utilizar para un fin diferente si este es compatible con el propósito original, considerando el contexto en que fueron entregados, la información proporcionada al titular, sus expectativas razonables, la naturaleza de los datos, las posibles consecuencias y las garantías aplicadas en ambos tratamientos.
- **Principio de pertinencia y minimización de datos personales:** Los datos personales deben ser pertinentes y estar limitados a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento.
- **Principio de confidencialidad:** El tratamiento de datos personales debe realizarse con estricta confidencialidad. Los datos no podrán usarse ni compartirse para fines distintos a los autorizados, salvo que exista una causa legal que permita un nuevo tratamiento. El responsable deberá aplicar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar este deber de reserva.
- **Principio de calidad y exactitud:** Los datos personales deben ser exactos, completos, claros y estar actualizados para garantizar su veracidad. Si se detecta información incorrecta, esta será corregida o eliminada de inmediato. Cuando exista un encargado del tratamiento, el responsable sigue siendo quien debe garantizar la calidad y exactitud de los datos.
- **Principio de conservación:** Los datos personales se conservarán solo durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que fueron recolectados. El responsable definirá plazos para su eliminación o revisión periódica. Cualquier conservación prolongada solo se permitirá para fines de archivo público, investigación científica, histórica o estadística, siempre que existan las medidas de seguridad adecuadas para proteger los derechos del titular.
- **Principio de seguridad de datos personales:** Los responsables y encargados de tratamiento de los datos personales deberán implementar todas las medidas de seguridad adecuadas y necesarias, para proteger los datos personales frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, atendiendo a la naturaleza de los datos de carácter personal, al ámbito y el contexto.
- **Principio de responsabilidad proactiva y demostrada:** El responsable del tratamiento debe demostrar que ha implementado mecanismos de protección de datos personales y que cumple con los principios, derechos y obligaciones establecidos en la ley. Para ello puede apoyarse en estándares, buenas

Fecha de Elaboración

27/11/2025

Fecha de Revisión

23/01/2026

Fecha de Aprobación

27/01/2026

	Proceso	Gestión de la Dirección (GDIR)	Tipo	Otros
	Nombre	Política de Privacidad	Código	GDIR-OT-07

prácticas, códigos, certificaciones u otros mecanismos adecuados según el tipo de dato y el nivel de riesgo. Además, debe rendir cuentas sobre el tratamiento ante el titular y la Autoridad de Protección de Datos Personales. Estos mecanismos deben revisarse y actualizarse de manera continua para garantizar su eficacia.

- **Principio de aplicación favorable al titular:** En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones del ordenamiento jurídico o contractuales, aplicables a la protección de datos personales, los funcionarios judiciales y administrativos las interpretarán y aplicarán en el sentido más favorable al titular de dichos datos.

9. CONSENTIMIENTO

WCL en cumplimiento del marco legal para la protección de datos personales, declara que utilizará mecanismos adecuados y suficientes para obtener la autorización y consentimiento previo, libre, específico, informado e inequívoco de proveedores, colaboradores, clientes, exportadores a través de distintos documentos, formularios, página web, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, para el tratamiento de los datos personales en la base de datos que aplique entre las existentes en WCL.

WCL como responsable del tratamiento de datos personales, conservará prueba de la autorización otorgada por los clientes, proveedores, colaboradores, o en su defecto, de la base legitimadora para el tratamiento realizado.

El titular estará facultado a retirar en cualquier momento, sin efecto retroactivo, el consentimiento que haya prestado previamente para autorizar el tratamiento de sus datos para una finalidad determinada.

10. COMUNICACIONES O TRANSFERENCIA INTERNACIONAL A TERCEROS DETERMINADOS

WCL podrá comunicar o transferir datos personales de clientes, exportadores, proveedores y colaboradores a terceros únicamente cuando sea necesario para cumplir con las finalidades propias de los servicios que presta y para garantizar el correcto funcionamiento de sus actividades operativas, administrativas, logísticas y comerciales.

Estas transferencias podrán realizarse a:

- Empresas vinculadas o asociadas.
- Aliados logísticos nacionales o internacionales.
- Prestadores de servicios tecnológicos, de almacenamiento o mantenimiento de información.
- Transportistas, agentes de carga, aerolíneas, navieras, aseguradoras y operadores de comercio exterior.
- Entidades financieras, proveedores de nómina y empresas de gestión laboral.
- Autoridades públicas competentes cuando exista obligación legal.

	Proceso	Gestión de la Dirección (GDIR)	Tipo	Otros
	Nombre	Política de Privacidad	Código	GDIR-OT-07

En todos los casos, WCL garantiza que los terceros reciben únicamente la información estrictamente necesaria para cumplir la finalidad correspondiente y que están obligados a mantener la confidencialidad, seguridad y correcto uso de los datos conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y a los acuerdos contractuales aplicables.

WCL no transferirá datos personales para fines distintos a los aquí establecidos y, cuando sea requerido, solicitará el consentimiento previo del titular.

11. CONSERVACIÓN

Los datos serán conservados únicamente por el tiempo necesario para cumplir con las finalidades establecidas.

Una vez cumplida la finalidad, WCL eliminará, anonimizará o archivará los datos conforme a la ley.

12. EVALUACIÓN DE IMPACTO

Cuando una actividad de tratamiento, y concretamente la puesta en práctica de una nueva tecnología o sistema informático vaya a tener como resultado probable el tratamiento de datos personales y un riesgo elevado para los derechos y libertades individuales, teniendo especialmente en cuenta la naturaleza, el alcance, contexto y finalidad de la actividad de tratamiento propuesta, se elaborará una evaluación del impacto sobre la protección de datos con anterioridad a la puesta en marcha de la actividad de tratamiento.

13. MEDIDAS DE SEGURIDAD

WCL implementará todas las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la protección de los datos personales, conforme a la normativa vigente. La empresa velará por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, considerando los datos personales de los titulares como un activo valioso que debe ser resguardado frente a pérdidas, accesos no autorizados o cualquier tipo de tratamiento indebido.

Para ello, WCL aplica diversos controles y prácticas de seguridad, entre los que se incluyen: control de acceso a la información, seguridad de la información digital, seguridad en la gestión documental, seguridad física, mecanismos de autenticación segura, respaldo y recuperación de datos, controles de seguridad en redes.

No obstante, WCL no se responsabiliza por interceptaciones ilegales ni por la vulneración de sus sistemas o bases de datos realizada por terceros no autorizados, cuando dichos actos se encuentren fuera de su capacidad de control.

14. DERECHOS

Derecho de acceso. – El titular puede consultar gratuitamente sus datos personales tratados por WCL. El responsable debe facilitar el acceso dentro de 15 días.

	Proceso	Gestión de la Dirección (GDIR)	Tipo	Otros
	Nombre	Política de Privacidad	Código	GDIR-OT-07

Derecho de rectificación y actualización. – El titular puede solicitar que sus datos sean corregidos o actualizados, presentando los sustentos correspondientes. WCL debe atender la solicitud en 15 días e informar, si corresponde, a quienes recibieron los datos.

Derecho de eliminación. – El titular puede pedir que sus datos sean eliminados cuando ya no sean necesarios, no cumplan la ley, afecten derechos, haya vencido su plazo de conservación o retire su consentimiento. WCL deberá eliminarlos de forma segura en 15 días.

Derecho de oposición. – El titular puede oponerse al tratamiento de sus datos en casos permitidos por la ley, especialmente para evitar uso con fines de mercadotecnia directa o cuando exista un interés legítimo que afecte su situación personal. La solicitud debe ser atendida en 15 días.

Derecho a la portabilidad. – El titular puede recibir sus datos en un formato compatible o pedir que WCL los transfiera a otro responsable, siempre que sea técnicamente posible. Después de la transferencia, los datos serán eliminados salvo que disponga lo contrario.

Derecho a la suspensión del tratamiento. – El titular puede solicitar que se limite el uso de sus datos mientras se verifica su exactitud, cuando el tratamiento sea ilícito, ya no se necesiten para la finalidad inicial o esté pendiente una oposición. Durante la suspensión, los datos solo podrán usarse para reclamaciones, protección de derechos o interés público.

Derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas. – El titular tiene derecho a no ser sometido a decisiones basadas total o parcialmente en procesos automatizados que afecten sus derechos.

Para ejercer cualquiera de estos derechos, el titular puede comunicarse con WCL a través del correo electrónico:

sistemadegestion@worldwide-cargo.com

o contactarse directamente con el departamento o área con la que mantiene relación, quien canalizará la solicitud conforme a los procedimientos internos establecidos.

14. MODIFICACIÓN

WCL puede actualizar su Política de Privacidad cuando:

- Cuando WCL cambie, aumente o quite servicios que pone a disposición del cliente.
- Cuando existan cambios en la legislación nacional.
- Si se crea o se quita un dato tratado, así como el tratamiento a efectuar.

En caso de realizarse estos cambios, se compromete a notificar al titular para recibir el consentimiento de este cambio o política actualizada a través de los mecanismos propuestos en esta política.

	Proceso	Gestión de la Dirección (GDIR)	Tipo	Otros
	Nombre	Política de Privacidad	Código	GDIR-OT-07

Esta política será documentada y comunicada a todos los colaboradores y sus partes interesadas.

Acta de Aprobación		
Aprobado por	Firma	Fecha
MSc. Mónica López <i>Gerente General</i>		27 de enero 2026