

PDP - MANUAL DE POLITICAS WEB						
CÓDIGO	ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA			
001	09/10/2024	1	1 de 15			

PDP - Manual de Políticas Web

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS	APROBADO
1	09-10-2024	CREACION	ALTA DIRECCIÓN
2	20	MODIFICACION	ALTA DIRECCIÓN

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

1



PDP – MANUAL DE POLITICAS WEB							
CÓDIGO	ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA				
001	09/10/2024	1	2 de 15				

1. Base legal y ámbito de aplicación

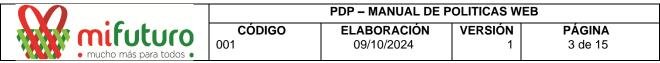
La política de tratamiento de la Información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17, literal k), y 18, literal, f), de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales" (en adelante LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

- 2. Definiciones establecidas en el artículo 3 de la LEPD y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013
- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- Datos sensibles: 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.
- 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.

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

2



- 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.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- 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 personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

3. Autorización de la política de tratamiento

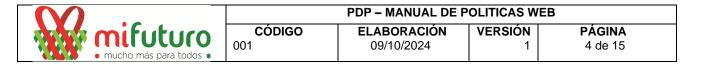
De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de REYES LOPEZ SAS en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

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

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

3



4. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es REYES LOPEZ SAS, cuyos datos de contacto son los siguientes:

- TRATAMIENTODEDATOS@MIFUTURO.COM.CO
- 5852727

5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

REYES LOPEZ SAS, en el desarrollo de su objeto social, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

Base Nivel de de Base de datos Medio **Finalidad** Seguridad datos Terceros para Objeto social de 1 prestar servicios y/o REYES LOPEZ productos SAS y las Digital y/o **Proveedores** actividades directas Alto Físico o a través de terceros derivadas 3 Funcionarios de ello

Tabla I. Bases de datos y finalidades

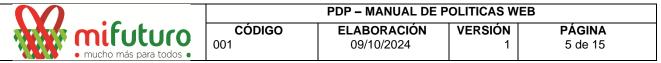
6. Datos de navegación

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página Web recogen algunos datos personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

4



el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Estos datos se utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página Web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

7. Cookies o Web bugs

Este sitio Web no utiliza cookies o Web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página Web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página Web. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

8. Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

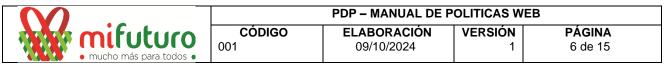
- 1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- 2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- 3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

5



- Derecho de acceso o consulta: Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.
- Derechos de quejas y reclamos: La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
- Reclamo de corrección: el derecho del Titular a que se actualicen, rectifique o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Reclamo de supresión: el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Reclamo de revocación: el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- Reclamo de infracción: el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento: salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones: el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

9. Atención a los Titulares de datos

MAYRA LILIANA REYES LOPEZ será encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. CR 15 20 B 08, Correo electrónico: TRATAMIENTODEDATOS@MIFUTURO.COM.CO

10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

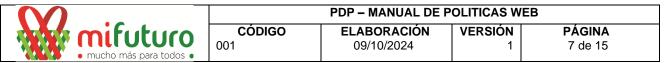
10.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- 2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

6



Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, REYES LOPEZ SAS solamente podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a REYES LOPEZ SAS enviado al correo electrónico TRATAMIENTODEDATOS@MIFUTURO.COM.CO, indicando en el Asunto, "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a la dirección 5852727 de la ciudad de VALLEDUPAR. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Tele copia.
- Correo u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por REYES LOPEZ SAS.

Una vez recibida la solicitud, REYES LOPEZ SAS resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

7



PDP – MANUAL DE POLITICAS WEB						
CÓDIGO 001	ELABORACIÓN 09/10/2024	VERSIÓN 1	PÁGINA 8 de 15			
001	03/10/2024	Į.	0 de 13			

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

10.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a REYES LOPEZ SAS enviado al correo electrónico TRATAMIENTODEDATOS@MIFUTURO.COM.CO indicando en el Asunto, "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o a través de correo postal remitido a la dirección CR 15 20 B 08 de la ciudad de VALLEDUPAR. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

REYES LOPEZ SAS resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partid de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

8



	PDP – MANUAL DE POLITICAS WEB						
CÓDIGO ELABORACIÓN VERSIÓN PÁGINA							
	001	09/10/2024	1	9 de 15			

11. Medidas de seguridad

REYES LOPEZ SAS, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, REYES LOPEZ SAS, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaja, la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por REYES LOPEZ SAS que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (Tablas II, III, IV y V).



PDP - MANUAL DE POLITICAS WEB						
CÓDIGO	ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA			
001	09/10/2024	1	10 de 15			

Tabla II. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y	Control de	Incidencies	Dorograf	Manual Interno de
soportes	acceso	Incidencias	Personal	Seguridad
1. Medidas que eviten el	1. Acceso de	1. Registro	1. Definición	1. Elaboración e
acceso indebido o la	usuarios limitado	de	de las	implementación del
recuperación de los datos	a los datos	incidencias:	funciones y	Manual de obligatorio
que han sido descartados,	necesarios para	tipo de	obligaciones	cumplimiento para el
borrados o destruidos.	el desarrollo de	incidencia,	de los	personal.
	sus funciones.	momento en	usuarios con	
2. Acceso restringido al		que se ha	acceso a los	2. Contenido mínimo:
lugar donde se almacenan	2. Lista	producido,	datos	ámbito de aplicación,
los datos.	actualizada de	emisor de la		medidas y
	usuarios y	notificación,	2. Definición	procedimientos de
3. Autorización del	accesos	receptor de	de las	seguridad, funciones y
responsable para la salida	autorizados.	la	funciones de	obligaciones del
de documentos o soportes		notificación,	control y	personal, descripción
por medio físico o	3. Mecanismos	efectos y	autorizacione	de las bases de datos,
electrónico.	para evitar el	medidas	s delegadas	procedimiento ante
	acceso a datos	correctoras.	por el	incidencias,
4. Sistema de etiquetado o	con derechos		responsable	procedimiento de
identificación del tipo de	distintos de los	2.	del	copias y recuperación
información.	autorizados.	Procedimient	tratamiento.	de datos, medidas de
		o de		seguridad para el
5. Inventario de soportes.	4. Concesión,	notificación y	3.	transporte, destrucción
	alteración o	gestión de	Divulgación	y reutilización de
	anulación de	incidencias.	entre el	documentos,
	permisos por el		personal de	identificación de los
	personal		las normas y	encargados del
	autorizado		de las	tratamiento.
			consecuencia	
			s del	
			incumplimient	
			o de estas	

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

10



Tabla III. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de dato	Bases de datos automatizadas y no			Bases de datos automatizadas			
auto	omatizadas						
Auditoría	Responsa ble de seguridad	Manual Interno de Segurida d	Gestión de document os y soportes	Control de acceso	Identifica ción y autentica ción	Incidencias	
1. Auditoría	1.	1.	1. Registro	1. Control	1.	1. Registro	
ordinaria	Designaci	Controles	de entrada	de acceso	Mecanism	de los	
(interna o	ón de uno	periódicos	y salida de	al lugar o	o que	procedimien	
externa) cada	o varios	de	documento	lugares	limite el	tos de	
dos meses.	responsab	cumplimie	s y	donde se	número	recuperació	
	les de	nto	soportes:	ubican los	de	n de los	
2. Auditoría	seguridad.		fecha,	sistemas	intentos	datos,	
extraordinaria			emisor y	de	reiterados	persona que	
por	2.		receptor,	informació	de acceso	los ejecuta,	
modificaciones	Designaci		número,	n.	no	datos	
sustanciales en	ón de uno		tipo de		autorizad	restaurados	
los sistemas de	o varios		informació		os.	y datos	
información.	encargado		n, forma de			grabados	
	s del		envío,			manualment	
3. Informe de	control y		responsabl			e.	
detección de	la		e de la				
deficiencias y	coordinaci		recepción			2.	
propuesta de	ón de las		o entrega			Autorización	
correcciones.	medidas					del	
	del					responsable	
4. Análisis y	Manual					del	
conclusiones	Interno de					tratamiento	
del	Seguridad					para la	
responsable de						ejecución de	
seguridad y del						los	

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

11

			1	PDP -	MANUAL DE F	OLITICAS W	/EB
responsable	mifuturo •3nucho más para todos •	C Ć	DIGO		BORACIÓN 9/10/2024	VERSIÓN 1	PÁGINA 12 de 15 procedimien
del tratamiento. 5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.	Prohibició n de delegació n de la responsab ilidad del responsab le del tratamient o en el responsab le de seguridad.						tos de recuperació n.



PDP - MANUAL DE POLITICAS WEB						
CÓDIGO	ELABORACIÓN	VERSIÓN	PÁGINA			
001	09/10/2024	1	13 de 15			

Tabla IV. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

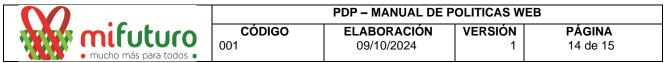
Ва	Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas			
Control de acceso	Almacenami ento de documentos	Copia o reproducci ón	Traslado de document ación	Gestión de document os y soportes	Control de acceso	Telecomunic aciones		
1. Acceso	1.	1. Solo por	1. Medidas	1. Sistema	1. Registro	1.		
solo para personal autorizado.	Archivadores, armarios u otros	usuarios autorizados.	que impidan el acceso o	de etiquetado confidencia	de accesos: usuario, hora, base	Transmisión de datos mediante		
	ubicados en	2.	manipulaci	l.	de datos a la	redes		
2. Mecanism o de identificaci	áreas de acceso protegidas con llaves u	Destrucción que impida el acceso o recuperació	ón de documento s.	2. Cifrado de datos.	que accede, tipo de acceso, registro al	electrónicas cifradas.		
ón de acceso.	otras medidas.	n de los datos.		3. Cifrado de	que accede.			
3. Registro de accesos de usuarios no autorizado s.				dispositivo s portátiles cuando salgan.	2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.			
					3. Conservació n datos: 2 años.			

12. Transferencia de datos a terceros países

• De acuerdo con el Título VIII de la LEPD y normas modificatorias, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

13



adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial."

"En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales."

13. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de REYES LOPEZ SAS serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

14

\sim		PDP – MANUAL DE P	OLITICAS W	EB
mifuturo mirentario	CÓDIGO 001	ELABORACIÓN 09/10/2024	VERSIÓN 1	PÁGINA 15 de 15
• mucho más para todos •				

tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. REYES LOPEZ SAS procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde la fecha de su aprobación.

1. Disposiciones Finales

1.1. Actualización del Documento

Cualquier modificación al presente documento deberá ser aprobada por la Alta Dirección.

1.2. Difusión

La Gerencia, con el apoyo del responsable de Riesgos velarán por la difusión de este manual al interior de REYES LOPEZ SAS.

1.3. Vigencia y Derogatoria

El presente acuerdo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en la materia y entra a regir a partir de la fecha de su expedición.

El presente acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria de Alta Dirección celebrada el día 09 del mes de octubre 2024, según consta en el acta No. 018

Presidente Alta Dirección secretario Alta Dirección

 CONTROL DE CAMBIOS

 --20_
 V1
 INCLUSION | Creación del Documento

 MODIFICACION | NA |
 NA |

 EXCLUSION | NA |
 NA |

 MODIFICACION | Modificación del Documento |
 EXCLUSION | NA |

PDP - MANUAL DE POLÍTICAS WEB

15