

	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.</b>
	<p>La <b>Empresa Distribuidora del Pacífico S.A ESP – DISPAC S.A. E.S.P.</b>, identificada con NIT. 818.001.629-4 con domicilio principal en Bogotá, Av. Calle 26, N° 69 D 91, oficina 307 Centro Empresarial Arrecife, PBX: (1) 467 2203 - 467 2204 - 467 2205 - 467 2206 y Oficina Quibdó-Chocó Carrera 7° No. 24 – 76 teléfonos (094) – 6726172, 318 4094451 línea gratuita 01 8000 51777. Dando cumplimiento a la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y al Decreto No. 1377 de 2013 el cual reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en la que se señalan algunos requerimientos que deben establecer todos los responsables y encargados del tratamiento de datos personales.</p> <p><b>DISPAC S.A. E.S.P.</b> aplicando la legislación Colombiana, de acuerdo a las disposiciones legales que rigen el Tratamiento de datos personales, en especial lo señalado en el literal k del artículo 17 de la ley 1581 de 2012, adopta el presente manual de tratamiento de datos personales.</p> <p>La Constitución Política de Colombia de 1991 en el artículo 15 cita: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas” <b>DISPAC S.A E.S.P.</b>, mediante la elaboración del manual permite que los responsables y/o encargados del tratamiento de bases de datos, interpreten las responsabilidades que debe acatar la empresa para el procesamiento, control y confidencialidad de las bases de datos que contengan datos personales, teniendo en cuenta que los datos son exclusivos para el desarrollo de las actividades relacionadas en el objeto social de la empresa, previa autorización por parte del titular y, garantizado en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data, o autodeterminación informática que confiere la posibilidad a los ciudadanos de decidir y controlar la información que otros poseen sobre ellos.</p>
<b>2.</b>	<b>OBJETIVO.</b>
	<p>Establecer los lineamientos internos que regulan los deberes que asisten a los responsables del manejo de bases de datos que contengan datos personales, garantizando la confidencialidad y protección en el manejo de éstas y que interactúan en los diferentes procesos ejecutados por <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b>, dando estricto cumplimiento y conservando la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.</p>
<b>3.</b>	<b>ALCANCE.</b>
	<p>Aplica en todas las áreas y a todas las bases de datos personales que se encuentren en poder de <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b> y a los encargados del tratamiento de datos personales que obren en nombre de la empresa, demostrando la eficacia para el control y la confidencialidad.</p>
<b>4.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN.</b>
	<p>El presente manual se aplicará al Tratamiento de Datos Personales efectuado en el territorio colombiano, o cuando le sean aplicables las políticas al responsable y/o encargado ubicado fuera del territorio colombiano, en virtud de normas y tratados internacionales.</p>

	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

Los principios rectores y las disposiciones contenidas en este manual en materia de protección de datos personales se aplicarán a todas las Bases de Datos Personales que se encuentre en custodia de **DISPAC S.A. E.S.P.** bien sea en calidad de responsable y/o encargado del tratamiento de los datos.

<b>5. DEFINICIONES.</b>
<p>Tomando textualmente las definiciones de la ley 1581 de 2012 artículo 3, para el cumplimiento e interpretación del manual interno por parte de los titulares, responsables y/o encargados de los datos.</p> <p><b>Autorización:</b> Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.</p> <p><b>Aviso de Privacidad:</b> Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que pone a disposición del 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.</p> <p><b>Base de Datos:</b> Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.</p> <p><b>Custodio de la Base de Datos:</b> Es la persona física que tiene bajo su custodia la base de datos personales.</p> <p><b>Dato Personal:</b> Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.</p> <p><b>Dato Privado:</b> Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. (Ej. Nivel de escolaridad).</p> <p><b>Dato Público:</b> Son aquellos datos personales que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del titular de la información. (Ej. Dirección, teléfono, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, datos sobre el estado civil de las personas, entre otros.).</p> <p><b>Dato Semiprivado:</b> Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información. (Ej. Dato financiero y crediticio).</p> <p><b>Datos Sensibles:</b> 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.</p> <p><b>Encargado del Tratamiento:</b> 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.</p>

 <small>La energía del Chocó</small>	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

<p><b>Habeas Data:</b> Derecho fundamental que tiene toda persona para conocer, actualizar y rectificar toda aquella información que se relacione con ella y que se recopile o almacene en bancos de datos.</p> <p><b>Responsable del Tratamiento:</b> 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.</p> <p><b>Titular:</b> Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.</p> <p><b>Tratamiento:</b> Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.</p>
--

<b>6. PRINCIPIOS RECTORES.</b>
<p>Los principios que se establecen a continuación, constituyen los parámetros generales que serán respetados por <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b>, en los procesos de acopio, uso y tratamiento de datos personales, a saber:</p> <p><b>a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:</b> El Tratamiento a que se refiere la ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.</p> <p><b>b) Principio de finalidad:</b> El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.</p> <p><b>c) Principio de libertad:</b> El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.</p> <p><b>d) Principio de veracidad o calidad:</b> La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.</p> <p><b>e) Principio de transparencia:</b> En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.</p> <p><b>f) Principio de acceso y circulación restringida:</b> El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley 1581 de 2012.</p> <p>Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.</p> <p><b>g) Principio de seguridad:</b> La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.</p>

 <small>La energía del Chocó</small>	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

**h) Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del tratamiento a que se refiere el Capítulo III del Decreto 1377 de 2013, Dispac S.A E.S.P comunicará los cambios al titular antes de implementar la nueva política y posteriormente obtener una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento del dato personal., Igualmente cuando halla cambio del responsable del tratamiento.

<b>7.</b>	<b>TRATAMIENTO Y/O USO.</b>
	<p><b>DISPAC S.A. E.S.P.</b>, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales y/o jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.</p> <p><b>Procedimiento para recolección los Datos Personales.</b></p> <p>De acuerdo con la actividad que se vaya a realizar al interior de DISPAC S.A E.S.P. se solicitarán los Datos Personales a: Nuevo usuario del servicio de energía eléctrica, trabajador, proveedor, oferente y demás grupos de interés., La recolección de los datos personales se realiza de acuerdo al área relacionada con el grupo de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el caso de los nuevos usuarios del servicio de energía eléctrica el documento interno P20-21-03 establece el procedimiento de solicitud del servicio de energía eléctrica y en el formato F20-21-08 recolecta los datos personales del usuario.</li> <li>- Para el caso de los aspirantes a ser empleados se recolecta los datos personales en el formato F40-48-17 denominado registro de entrevista.</li> <li>- Para el caso de proveedores y oferentes se recolecta los datos personales en el formato F40-49-09 denominado Control de proveedores.</li> <li>- Y demás grupo de interés directamente del titular.</li> </ul> <p><b>Procedimiento para almacenar los Datos Personales.</b></p> <p>En DISPAC S.A E.S.P existe almacenamiento físico y electrónico de datos personales recolectados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Físico: El documento interno P40-45-01 denominado gestión de documentos-archivo estable el procedimiento de archivo físico, donde están incluido la recolección de datos personales de los grupos de interés.</li> <li>- Electrónico: Para el caso del usuario del servicio de energía eléctrica los datos personales recolectados se almacenan de forma electrónica en el Sistema de Información Eléctrico Comercial SIEC.</li> </ul>

 <small>La energía del Chocó</small>	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

### **Procedimiento para el Uso de los Datos Personales.**

DISPAC S.A E.S.P para el uso de los datos personales los utiliza de acuerdo al área o proceso relacionado con los datos personales del grupo de interés.

- Usuarios del servicio de energía eléctrica: Los datos personales son utilizados para actividades de carácter comercial, técnica relacionadas con la empresa, notificar las respuestas a peticiones, quejas y reclamos.
- Trabajadores: Los datos personales son utilizados para gestión de nómina, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales y prevención de riesgos laborales.
- Proveedores y oferentes: Los datos personales son utilizado para hacer invitaciones a presentar ofertas para sondeos de mercados o para participar en procesos de contratación, procesamiento en general de información para actividades propias de invitación pública y privada, procesamiento en general de información para actividades propias contractualmente adquiridas: prestación del servicio o cierre de los contratos.
- Y demás grupos se utilizan de acuerdo al área o proceso relacionado con los datos personales del grupo de interés.

### **Procedimiento para Circular los Datos Personales.**

Para circular datos personales se debe contar con la autorización del titular:

- Usuarios del servicio de energía eléctrica: Para este caso particular considerando la respuesta de la Superintendencia de Industria y Comercio radico 17-79667-2, conceptúa que *“las autoridades públicas o administrativas podrán realizar el tratamiento de datos personales sin autorización del titular, siempre y cuando la solicitud de información este basada en una clara y específica competencia funcional de la entidad y garantice la protección de los derechos de habeas data del titular”.*, se circula a nivel global por requerimientos de entes de vigilancia y control conforme a requerimientos particulares.
- Trabajadores: La circulación de los datos se realiza para proceso de selección, consultas en las centrales de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida, realizar el pago de obligaciones contractuales, para el proceso de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Proveedores y oferentes: La circulación de los datos personales se realiza internamente de acuerdo a los proceso de invitación, selección y contratación.

### **7.1 Tratamiento de Datos Personales Sensibles.**

Conforme al Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, Dispac S.A E.S.P. no tratara datos sensibles sin la autorización explícita del titular excepto bajo las condiciones establecidas por la Ley y el Artículo 6 del Decreto 1377 de 2013.

 <small>La energía del Chocó</small>	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

<b>8.</b>	<b>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO Y/O USO.</b>
	<p><b>DISPAC S.A. E.S.P.</b> solicitará los datos que en efecto necesite para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) El desarrollo de su objeto social y de la relación contractual y/o laboral que lo vincula con Usted.</li> <li>2) Actividades de carácter comercial y técnica relacionadas con la empresa.</li> <li>3) Evaluar la calidad de nuestros servicios.</li> <li>4) Informar sobre nuevos servicios y / o proyectos.</li> <li>5) Realizar tratamientos estadísticos de sus datos.</li> <li>6) Atender adecuadamente sus peticiones, quejas y reclamos.</li> <li>7) Verificar la información laboral.</li> <li>8) Verificar la información contable.</li> <li>9) Consultar en las centrales de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida.</li> <li>10) Consultar en las listas para la prevención y el control de lavado de activos y financiación del terrorismo.</li> <li>11) Ejecutar los contratos que se tienen suscritos con la Empresa.</li> <li>12) Realizar el pago de sus obligaciones contractuales.</li> <li>13) Enviar información a entidades judiciales o gubernamentales por solicitud expresa de las mismas.</li> <li>14) Se circula por requerimientos de entes de vigilancia y control conforme a las exigencias particulares.</li> <li>15) Soportar procesos de auditoria interna y externa.</li> <li>16) Registrar la información de empleados, usuarios del servicio de energía eléctrica, clientes y proveedores en la base de datos de la Empresa.</li> <li>17) Recolectar datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información y de los datos personales, le corresponden a la empresa.</li> <li>18) Para el proceso de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>19) Elaboración de respuestas a peticiones, quejas y reclamos; conforme a la normatividad vigente, a los usuarios del servicio de energía eléctrica, clientes y proveedores.</li> <li>20) Transferencia de la información, en caso que se contrate a un proveedor para el tratamiento de los datos personales.</li> <li>21) Transferencia de la información a los países donde se encuentren los centros de datos del proveedor del servicio, en caso de contratación de servidores en la nube.</li> <li>22) Cualquier otra finalidad que resulte en desarrollo de contratos o de la relación existente entre Usted y la Empresa.</li> <li>23) Remisión de información de interés para la Superservicios y demás terceros interesados, relacionados con el servicio de energía eléctrica de los usuarios.</li> <li>24) Atención de nuevas solicitudes del servicio de energía eléctrica de usuarios.</li> <li>25) Para garantizar la seguridad de bienes, personas e identificación de trabajadores en la empresa contenidas en grabaciones de cámaras de seguridad.</li> <li>26) Remitir información sobre actividades, productos y/o servicios de a través de los canales o medios que establezca para tal fin.</li> <li>27) Realizar estudios de mercado, estadísticas y encuestas enmarcadas dentro del estatuto social y las políticas de Dispac SA ESP.</li> </ol>

	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

	<p><b>28)</b> Permitir el ingreso a las instalaciones de Dispac SA ESP.</p> <p><b>29)</b> Capturar imágenes a través de videovigilancia para promover la seguridad de las personas y los bienes que se encuentren en las instalaciones de Dispac SA ESP.</p> <p><b>30)</b> Tratar la imagen o voz del titular para generar notas o videos periodísticos y publicarlos en medios de comunicación.</p> <p><b>31)</b> Grabar las llamadas telefónicas del canal de Televentas o call center.</p> <p><b>32)</b> Suministrar información a auditores o revisores fiscales quienes verifican la adecuada administración de Dispac SA ESP.</p> <p><b>33)</b> Realizar los registros contables que reflejen las hechos económicos de la operación de Dispac SA ESP.</p> <p><b>34)</b> Tratar la información comercial y de contacto con terceros para procesos comerciales.</p> <p><b>35)</b> Atender las denuncias de conformidad con la normativa aplicable.</p> <p><b>36)</b> Adelantar las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas (cobro coactivo entre otros) tendentes a lograr la satisfacción y protección de las acreencias de Dispac SA ESP.</p> <p><b>37)</b> Notificar, y/o publicar todos los Actos Administrativos emitidos por Dispac SA ESP a los operadores y/o ciudadanos que requieran ser notificadas de acuerdo con el marco procesal vigente establecido.</p> <p><b>38)</b> Tratar los datos de personas con actividad comercial para figurar en nuestros medios de forma gratuita.</p>
--	---

<b>9.</b>	<p><b>FINALIDAD DE CONSERVACION DE AUTORIZACIONES Y BASES DE DATOS QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES.</b></p> <p>Cada área con el responsable del tratamiento de los datos personales deberá solicitar y conservar las respectivas autorizaciones para el tratamiento de las bases de datos, que contengan datos personales, bajo medidas de seguridad que eviten su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Se deberá contar con archivadores con sus respectivas claves o llaves de acceso para las autorizaciones que se radique en la empresa físicamente y para las bases de datos se deberá contar con BACKUP y claves de acceso a las bases de datos que solo serán conocidas por el responsable del tratamiento de los datos de cada área o persona.</p> <p>Si se identifica que las bases de datos fueron o presentan violaciones en sus códigos de acceso o los archivadores donde se encuentran las autorizaciones físicamente signos de haber sido abiertos violentamente y existan riesgos en la administración de la información de los titulares se deberá informar inmediatamente a la autoridad de protección de datos que corresponde en este caso a la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, mediante oficio explicando los hechos que dieron origen al informe y enviado vía correo certificado.</p>
-----------	--

<b>10.</b>	<p><b>DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y/O ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES.</b></p> <p>La ley 1581 del 17 de octubre de 2012 Titulo VI articulo 18 Deberes de los Encargados del Tratamiento. "Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad".</p>
------------	--

 <small>La energía del Chocó</small>	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.</li> <li>b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.</li> <li>c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.</li> <li>d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.</li> <li>e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.</li> <li>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 éste se mantenga actualizada.</li> <li>g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.</li> <li>h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.</li> <li>i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.</li> <li>j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.</li> <li>k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.</li> <li>l) 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.</li> <li>m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.</li> <li>n) 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.</li> <li>o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.</li> </ul>
--	---

<b>11.</b>	<b>DEBERES DE INFORMAR AL TITULAR.</b>
	<p>El Responsable y/o encargado del Tratamiento, al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo establecido en el artículo 12 ley 1581 de 2012 título IV, y deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente artículo y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.</li> <li>b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.</li> <li>c) Los derechos que le asisten como Titular.</li> <li>d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.</li> </ul>

<b>12.</b>	<b>DERECHOS DE LOS TITULARES.</b>
	<p>La ley 1581 del 17 de octubre de 2012 Título IV artículo 8 establece para el titular de los datos personales los siguientes derechos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o</li> </ul>

	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

	<p>Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.</p> <p>b) 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 presente ley</p> <p>c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.</p> <p>d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.</p> <p>e) 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.</p> <p>f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.</p>
--	--

<b>13.</b>	<b>ACCESO, CONSULTA, ACTUALIZACION Y RECLAMACION DE BASES DE DATOS.</b>
<b>13.1</b>	<b>CONSULTAS Y ACTUALIZACION</b>
	<p>De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b> garantiza el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento por parte de <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b>, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho Tratamiento. De esta manera <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b> garantiza al Titular el derecho de acceso a través de los siguientes canales: correo <a href="mailto:protecciondedatos@dispacsaesp.com">protecciondedatos@dispacsaesp.com</a>, formulario de actualización de dato personales (F20-24-12) publicados en la página web y de manera escrita enviando a la dirección Carrera 7° No. 24 – 76 oficina Quibdó-Chocó con la información establecida en el manual de tratamiento de datos personales.</p> <p>Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente día de notificada la empresa por parte del solicitante. 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 la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.</p> <p><b>Procedimiento para Actualizar de Datos Personales.</b></p> <p>Para la actualización de los datos personales de la base de datos de DISPAC S.A E.S.P. deberá utilizar el documento F20-24-12 Actualización de Datos, diligenciar y enviar a la cuenta de correo: <a href="mailto:protecciondedatos@dispacsaesp.com">protecciondedatos@dispacsaesp.com</a> o radicado de manera física a la dirección Carrera 7° No. 24 – 76 oficina Quibdó-Chocó a la cual debe anexar los documentos que la soportan. Para lo cual el formato deberá imprimirse y ser diligenciado con tinta negra, a mano y sin tachones o enmendaduras.</p> <p>La empresa DISPAC S.A. E.S.P. entregará de manera gratuita dicho formato y facilitará el cargue y envío de la información al correo establecido con los respectivos soportes.</p> <p><b>Procedimiento para Rectificar de Datos Personales.</b></p>

 <small>La energía del Chocó</small>	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

	<p>Para rectificar los datos personales de la base de datos de DISPAC S.A E.S.P. deberá utilizar el documento F20-24-12 Actualización de Datos, diligenciar y enviar a la cuenta de correo: <a href="mailto:protecciondedatos@dispacsaesp.com">protecciondedatos@dispacsaesp.com</a> o radicado de manera física a la dirección Carrera 7° No. 24 – 76 oficina Quibdó-Chocó a la cual debe anexar los documentos que la soportan. Para lo cual el formato deberá imprimirse y ser diligenciado con tinta negra, a mano y sin tachones o enmendaduras.</p> <p>La empresa DISPAC S.A. E.S.P. entregará de manera gratuita dicho formato y facilitará el cargue y envío de la información al correo establecido con los respectivos soportes.</p>
<b>13.2</b>	<b>RECLAMOS.</b>
	<p>De conformidad con el establecido en el Artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, 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 establecidos por la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b> mediante los canales señalados en el numeral 13.2.1, el cual será tramitado siempre que la reclamación reúna los siguientes requisitos:</p> <p>El reclamo lo podrá presentar el Titular informando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Número de identificación del Titular.</li> <li>➤ Descripción de los hechos que dan lugar a la CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN de los datos personales.</li> <li>➤ Dirección para responder</li> <li>➤ Documentos que se requieran para hacer valer la reclamación.</li> </ul> <p>Si el reclamo resulta incompleto, se solicitará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo 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.</p>
<b>13.2.1</b>	<b>SUPRESION DE DATOS.</b>
	<p>El Titular tiene el derecho en todo momento, de solicitar a <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b>, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.</li> <li>b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.</li> <li>c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.</li> </ol> <p>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 tratamiento realizados por <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b></p> <p><b>DISPAC S.A. E.S.P.</b> podrá negar la solicitud de supresión cuando el dato sea necesario en atención al deber legal que le asiste al Titular que tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b> Igualmente, <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b> podrá negar la supresión del dato, cuando su eliminación obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o cuando los datos sean</p>

 <small>La energía del Chocó</small>	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

	<p>necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular.</p> <p>Conforme a lo establecido en el Artículo 11 del Decreto 1377 de 2013, DISPAC S.A. E.S.P. cumplida la finalidad del tratamiento de datos personales procederá a la supresión de los datos personales en su posesión.</p> <p>Cuando la eliminación de los datos personales obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o cuando los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular no serán suprimidos.</p> <p><b>Procedimiento para Suprimir de Datos Personales.</b></p> <p>Para suprimir los datos personales de la base de datos de DISPAC S.A E.S.P. deberá utilizar el documento F20-24-07 Consultas y reclamos protección de datos personales, diligenciar y enviar a la cuenta de correo: <a href="mailto:protecciondedatos@dispacsaesp.com">protecciondedatos@dispacsaesp.com</a> o radicado de manera física a la dirección Carrera 7° No. 24 – 76 oficina Quibdó-Chocó a la cual debe anexar los documentos que la soportan. Para lo cual el formato deberá imprimirse y ser diligenciado con tinta negra, a mano y sin tachones o enmendaduras.</p> <p>La empresa DISPAC S.A. E.S.P. entregará de manera gratuita dicho formato y facilitará el cargue y envío de la información al correo establecido con los respectivos soportes.</p>
<b>13.2.2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS SOLICITADOS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS.</b>
	<p>El Titular de los datos bien sea activo, retirado o aquel que haya autorizado a la empresa acceder a sus datos personales y que por motivos ajenos a la empresa requiera corrección, actualización o supresión en las bases de datos de sus datos personales, deberán ingresar a la página web de <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b>, <a href="http://www.dispac.com.co">www.dispac.com.co</a> en el menú INICIO/POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES donde se encuentran los documentos: i) Manual de datos personales, ii) Formato F20-24-07 Consultas o reclamos de protección de datos, iii) Formato F20-24-08 Autorización para Tratamiento de datos personales, iv) Formato F20-24-11 Aviso de privacidad, v) Formatos F20-24-12 Actualización de datos. Estos formatos deberán imprimirse y ser diligenciados con tinta negra, a mano y sin tachones o enmendaduras, para lo cual la empresa DISPAC SA ESP entregará de manera gratuita dichos formatos y facilitará el cargue y envío de la información al correo respectivo. Por ejemplo por reclamo: CORRECCIÓN, ACTUALIZACION O SUPRESIÓN, luego debe ser escaneado y adjuntado enviarlo al correo electrónico <a href="mailto:protecciondedatos@dispacsaesp.com">protecciondedatos@dispacsaesp.com</a> anexando además los documentos que soportan la solicitud de los datos personales que en estos formatos se exponen por parte del Titular de los mismos.</p> <p>El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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.</p> <p>En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.</p>

 <small>La energía del Chocó</small>	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

	<p>Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.</p> <p>El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término</p> <p>Una vez hecha la CORRECCION, ACTUALIZACIÓN, SUPRESION o si en algunos de los casos no aplica el reclamo, se le informará a través del correo electrónico <a href="mailto:protecciondedatos@dispacsaesp.com">protecciondedatos@dispacsaesp.com</a> al correo del titular de los datos, el tratamiento que se adoptó o aplicó al reclamo en un lapso no mayor de dos (2) días hábiles.</p>
--	--

<b>14.</b>	<b>REVOCATORIA DE LA AUTORIZACION.</b>
	<p>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 legal o contractual, mediante los canales establecidos anteriormente. Se deberá tener en cuenta que existen dos (2) modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) La primera puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b> deba dejar de tratar por completo los datos del titular;</li> <li>2) La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como para fines comerciales o educativos.</li> </ol> <p>Por lo anterior, será necesario que el Titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria indique en esta si la revocación que pretende realizar es total o parcial.</p> <p><b>Procedimiento para Revocar la Autorización de Datos Personales.</b></p> <p>Para suprimir los datos personales de la base de datos de DISPAC S.A E.S.P. deberá utilizar el documento F20-24-07 Consultas y reclamos protección de datos personales, diligenciar y enviar a la cuenta de correo: <a href="mailto:protecciondedatos@dispacsaesp.com">protecciondedatos@dispacsaesp.com</a> o radicado de manera física a la dirección Carrera 7° No. 24 – 76 oficina Quibdó-Chocó a la cual debe anexar los documentos que la soportan. Para lo cual el formato deberá imprimirse y ser diligenciado con tinta negra, a mano y sin tachones o enmendaduras.</p> <p>La empresa DISPAC S.A. E.S.P. entregará de manera gratuita dicho formato y facilitará el cargue y envió de la información al correo establecido con los respectivos soportes.</p>
<b>15.</b>	<b>RESPONSABLES Y/O ENCARGADOS DEL MANEJO DE DATOS.</b>
	<p>Los responsables y/o encargados de cada área del tratamiento de datos cuando hayan conocido, leído e interpretado el presente manual interno para el tratamiento de datos, recibirá memorando que contenga los compromisos de discrecionalidad, responsabilidad y confidencialidad para el manejo de las bases de datos que contengan datos personales, numeral 6 literal H Principios rectores y el numeral 10 Deberes de los responsables y/o encargados del tratamiento de bases de datos que contengan datos personales.</p>

	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

El área de Gestión Talento Humano elaborará el memorando, para que el responsable y/o encargado del tratamiento de datos lo lea, interprete y firme anexándolo a la hoja de vida y entregándole copia del mismo, en un tiempo no mayor de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente día de conocido, leído e interpretado el presente manual interno por los responsables del tratamiento de los datos.

<b>16.</b>	<b>RESPONSABLE DE ADMINISTRAR COMUNICACIONES TITULAR/EMPRESA.</b>
	<p><b>DISPAC S.A. E.S.P.</b>, designa al funcionario Asistente de la Oficina de Control Interno, con domicilio en la ciudad de Quibdó, carrera 7 No. 24-76, Barrio Yesca Grande, correo <a href="mailto:protecciondedatos@dispacsaesp.com">protecciondedatos@dispacsaesp.com</a> número telefónico 6726172, extensión 1003, como responsable o encargado de administrar el medio de comunicación que se utilizará para la interacción empresa-titular, quien acatará y cumplirá las disposiciones dadas en cuanto a la discrecionalidad, responsabilidad y confidencialidad en materia de información exclusiva para el funcionamiento del objeto social de la empresa.</p> <p>El encargado, administrará el correo electrónico <a href="mailto:protecciondedatos@dispacsaesp.com">protecciondedatos@dispacsaesp.com</a> con la respectiva clave de acceso. Diariamente el correo dispuesto deberá ser revisado y de encontrarse solicitud de reclamo por parte del titular de los datos, el encargado, vía correo interno reenviará la solicitud al área que corresponda para el debido tratamiento. Realizará el seguimiento y dará la respuesta al titular reenviando vía correo recibida la solicitud de reclamo, una vez el responsable del tratamiento de los datos haya tramitado el respectivo reclamo.</p> <p>Realizada la corrección, actualización o supresión de acuerdo el reclamo (mencionar el ítem solicitado), si este corresponde a SUPRESION de las bases de datos, se le informará igualmente que sus datos fueron tratados bajo el reclamo de SUPRESION de las bases de datos de <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b>, y no se podrán tener más en cuenta para el desarrollo del objeto social de la empresa, dicha situación deberá analizarse de conformidad con las normas legales laborales.</p>

<b>17.</b>	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD.</b>
	Según lo establecido en la Ley 1581 de 2012, <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b> , adoptará 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 de las bases de datos que contengan datos personales.

<b>18.</b>	<b>AREA ENCARGADA DE LA PROTECCION DE DATOS.</b>
	<p><b>DISPAC S.A. E.S.P.</b>, designa a los Líderes de las áreas que a continuación se relacionan para cumplir la función de protección de datos personales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerencia general.</li> <li>2. Gerencia administrativa del gestor.</li> <li>3. Gerencia comercial.</li> <li>4. Demás áreas en el momento que se requieran.</li> </ol>

<b>19.</b>	<b>CONTROL.</b>
------------	-----------------

 <small>La energía del Chocó</small>	<b>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		<b>Código</b>	M20-24-01
			<b>Versión</b>	0
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Revisó</b>	Ana Milena Polanco Rojas	Gerente Comercial	28/04/2017	
<b>Aprobó</b>	Juan Camilo Yugueros	Administrador Gerencia Administrativa y Financiera	28/04/2017	

	<p>El área de calidad, mediante su coordinador, responsable, jefe o el que haga sus veces los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, hará el respectivo control verificando el correcto tratamiento y cumplimiento de las solicitudes interpuestas por los Titulares de los datos personales que están siendo objeto de reclamo y dará las recomendaciones necesarias mediante informe de seguimiento.</p>
--	--

<b>20.</b>	<b>DIVULGACIÓN.</b>
	<p>El manual de tratamiento datos personales, deberá ser dado a conocer a los responsables y/o encargados de <b>DISPAC S.A. E.S.P.</b>, de las siguientes formas: por medio físico, correo certificado, capacitación, vía correo electrónico, pagina web, medios masivos de información o aquel que permita entregar a tiempo el contenido del mismo para que sea puesto en práctica inmediatamente.</p>

<b>21.</b>	<b>VIGENCIA.</b>
	<p>El presente manual de tratamiento datos personales entra en vigencia a partir del veintiocho (28) de abril del año Dos Mil Diecisiete (2017).</p>

<b>22.</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
	24/04/2017	0	<p>Emisión del documento.  <b>Elaboró:</b> Luis Olea Suarez, Jefe Planeación, Pedro Garrido Mosquera, Analista de Calidad.</p>

COPIA CONTROLADA