
	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3 Rige a partir de: 06-05-2014
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 1 de 21

HISTORIAL DE VERSIONES			
Versión	Rige a partir de	Descripción del cambio	Realizado por
1	11/01/2014	Creación del procedimiento.	Carmen Eliana Ortiz José David Escobar
2	06/05/14	Actualización general del procedimiento de acuerdo al marco legal.	Carmen Eliana Ortiz
3	08/02/2015	Actualización Manual procedimientos tratamiento de base de datos personales	Fernando León M.
4	01/05/2017	Se incluye tratamiento de algunos datos sensibles y matrices.	Fernando León M.

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 2 de 21

1. OBJETIVO

Garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, revocar o suprimir información que se haya recopilado sobre ellas en las bases de datos o archivos que **Arrocera la Esmeralda S.A.S.**, tiene para las finalidades previstas en la autorización respectiva. Para efectos del presente Manual la empresa se considerará como la responsable de la información recaudada, estableciendo los criterios sobre el uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales.

Reconocer la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de la información y los datos personales que los titulares nos suministran, estando comprometidos con la protección y tratamiento de los mismos conforme al régimen legal de protección de datos personales aplicable en todo el territorio nacional.

Adoptar y establecer las reglas aplicables al Tratamiento de Datos Personales recolectados, tratados y/o almacenados por **Arrocera la Esmeralda S.A.S** en desarrollo de su objeto social, bien sea en calidad de Responsable y/o Encargado del Tratamiento.

2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Esta política aplica para todos los titulares de información personal que sea utilizada o se encuentre en las bases de datos de **Arrocera la Esmeralda S.A.S**, quien actúa en calidad de Oficial o responsable del tratamiento de los datos personales o cualquier matriz, filial, subsidiaria, subordinada o controlada.


3. RESPONSABILIDAD

El presente Manual de Políticas sobre el tratamiento de datos personales aplica en todos los niveles de la empresa y en todas las bases de datos personales que se encuentren en poder de **Arrocera La Esmeralda S.A.S** y los encargados del tratamiento de datos personales que obren en nombre de la empresa.

4. DEFINICIONES


Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en el presente manual y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, del decreto 1074 de 2015 capítulo 25, artículo 2.2.2.25.1.3, y del Decreto 1377 de 2013, Art. 3, se entiende por:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del titular para el tratamiento de sus datos

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 3 de 21

personales. En el aviso de privacidad se comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **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 calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **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.
- **Habeas Data:** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la ley y demás normatividad aplicable.
- **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 de los mismos.
- **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 los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado o por cuenta del responsable.


	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 4 de 21

- **Violación de Datos Personales.** Es el delito creado por la ley 1273 de 2009, contenido en el artículo 269 F del Código Penal Colombiano. La conducta prohibida es la siguiente: “El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos Personales contenidos en base de datos, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de cien (100) a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes”.
- **Violaciones de las Medidas de Seguridad de los Datos Personales.** Será considerado incidente de seguridad aquella situación que implique una violación de las medidas de seguridad adoptadas por **Arrocera la Esmeralda S.A.S** para proteger los datos personales entregados para su custodia, sea como responsable y/o encargado del tratamiento, así como cualquier otra conducta que constituya un tratamiento inadecuado de datos personales en contravía de lo aquí dispuesto o de lo señalado en la Ley. Todo incidente de seguridad que comprometa los datos personales en poder de **Arrocera la Esmeralda S.A.S** deberá ser informado a la autoridad de control en la materia.

5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 Art. 4, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- Principio De Finalidad:** El tratamiento de los datos personales recopilados por **Arrocera La Esmeralda S.A.S** debe ser informada al titular y cual será su uso de acuerdo a políticas de la empresa acordes con la constitución y la ley.
- Principio De Libertad:** 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.
- Principio De Veracidad O Calidad:** 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.
- Principio De Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable o del encargado del tratamiento de datos en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Principio De Acceso Y Circulación Restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados. El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de las disposiciones de la presente ley y la constitución.
- Principio De Seguridad:** La información sujeta a tratamiento por parte del responsable, se

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 5 de 21

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.

g) 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.

h) Principio De Legalidad En Materia De Tratamiento De Datos: El tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglamentada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la contienen.

6. DESARROLLO


6.1 MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012.
- Decreto Reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013.
- Decreto Reglamentario 1074 de 2015 Capítulo 25, sección 1 a la 6 y Capítulo 26, Sección 1 a la 3.

6.2 PROCEDIMIENTO GENERAL DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES Y SUS DATOS PERSONALES

Todo Titular De Datos Personales Tendrá Derecho A:

- a) Consultar y conocer los detalles del tratamiento de los datos personales requeridos por la empresa o por los encargados del tratamiento de datos, así como a rectificarlos en caso de ser parciales, incompletos, inexactos o fraccionados que induzcan a error y a cancelarlos cuando no estén siendo utilizados conforme a finalidades y términos legales o contractuales o según las finalidades y términos contemplados en esta política de privacidad.
- b) Bajo pleno conocimiento de esta política de privacidad a manifestarse libre, expresa y previamente de haber sido informado sobre los derechos que las leyes aplicables le concedan como titular de sus datos personales.
- c) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de la información y datos personales en los términos de la presente política de privacidad.
- d) Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los datos personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de datos de conformidad con la ley como lo son: **1)** Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 6 de 21

- por orden judicial. **2)** Datos de naturaleza pública. **3)** Casos de urgencia médica o sanitaria. **4)** Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. **5)** Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.
- e) Ser informado por la empresa, sus filiales, subsidiarias o subordinadas y/o por el encargado del tratamiento de datos personales, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos suministrados en los documentos establecidos para tal fin.
 - f) 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 autoridad competente haya determinado que en el tratamiento **Arrocera La Esmeralda S.A.S.** o encargados del tratamiento de datos personales, han incurrido en conductas contrarias a la ley y/o constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar los datos personales.
 - g) Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
 - h) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley de protección de datos personales.
 - i) Autorizar a la empresa y sus filiales a incluir sus datos personales en la base de datos para su utilización y tratamiento en las diferentes actividades bajo la reglamentación de ley establecida en el país para el tratamiento de base de datos.

6.3 PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER UN DERECHO POR:


CONSULTAS:

Los titulares o personas autorizadas podrán consultar su información y datos personales que reposen en nuestras bases de datos, caso en el cual se le suministrara la información solicitada previa verificación de legitimidad para presentar dicha solicitud. La consulta será atendida en un término máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuese posible atender la consulta dentro de dicho tiempo, se le informara los motivos 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.

RECLAMOS:

Si los titulares o personas autorizadas consideran que la información de datos personales contenidos en nuestra base de datos debe ser objeto de suprimir, rectificar o actualizar información, o revocar una autorización o cuando adviertan que se presente incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en las regulaciones de ley, podrá presentar reclamo ante la empresa o cualquiera de sus filiales bajo las siguientes reglas:

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 7 de 21


- a) Se debe dirigir solicitud a la empresa con su tipo de documento, número de identificación, nombre y apellidos, correo electrónico, número de teléfono y asunto de reclamación donde se describa los hechos que dan lugar al reclamo; En caso que el reclamo resulte incompleto se le informara durante los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para su corrección, para lo cual se le dará treinta (30) días, pasado ese tiempo se entenderá que ha desistido del reclamo.
- b) El tiempo máximo para atender el reclamo por parte de la empresa son de ocho (8) días hábiles contados a partir del día de su recibo debidamente soportado. Cuando no fuese posible atender la consulta dentro de dicho tiempo, se le informara los motivos 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.
- c) Para hacer efectivo la consulta o reclamo, el titular o autorizado puede ejercer sus derechos de suprimir, conocer, actualizar, rectificar información o revocar una autorización de manejo de datos personales, enviando su solicitud al Oficial de protección de datos a los correos electrónicos arroz@blanquita.com.co, feon@blanquita.com.co o a través de correo escrito a la Carrera 10 No. 5-02 B/La Esmeralda, Jamundi (Valle del Cauca), dirigida al Oficial de protección de datos.
- d) Otras áreas encargadas en la atención de peticiones, consultas o reclamos ante el cual el titular o autorizado de la información puede ejercer sus derechos, según el tipo de dato son:

Proveedores - compras@blanquita.com.co
Empleados – gestionhumana@blanquita.com.co
Agricultores – zsalazar@blanquita.com.co
Accionistas – amsuso@blanquita.com.co
Clientes – juancasuso@blanquita.com.co

- e) La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización y divulgación de los datos personales no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanencia en la base de datos en los términos que las leyes estipuladas lo dispongan o exijan.

6.4 OBLIGACIONES DE ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S

- a) Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Oficial del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.


	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3 Rige a partir de: 06-05-2014
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 8 de 21

- 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 se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al Oficial del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en el presente manual.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas, reclamos y solicitudes formulados en los términos señalados en la ley o en el presente manual.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de Ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas, reclamos y solicitudes.
- l) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la solicitud y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar, a solicitud del titular, sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.5 OBLIGACIÓN DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS

Cuando **Arrocera La Esmeralda S.A.S** o cualquiera de los destinatarios de este manual, asuman la calidad de Responsables del Tratamiento de Datos Personales deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 9 de 21

- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente política y en las leyes correspondientes al tratamiento de bases de datos.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad o al responsable del tratamiento 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.


6.6 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para el uso de los datos almacenados, la empresa cuenta con una técnica de asignación de clave para cada responsable del manejo de datos personales. Los accesos a los sistemas están protegidos con claves de seguridad en la autenticación y autorización. Las bases de datos se encuentran en un servidor central que otorga altos niveles de integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Los sistemas de monitoreo se aplican cada vez que se guarda un registro por medio del login de los usuarios que acceden a la base de datos y solo los usuarios autorizados pueden acceder a la información de las mismas únicamente por medio de las aplicaciones empresariales.

Se establecen archivos físicos y digitalizados para su custodia y manejo por parte de los usuarios operativos, como también se graban y almacenan las llamadas durante tres (3) meses, este borrado se hace manual.

Arrocera la Esmeralda S.A.S cuenta con un sistema de seguridad que garantiza que personas no autorizadas ingresen a las bases de datos archivadas en sus servidores como: Varias capas de seguridad, Firewall, autenticación de Windows y de aplicaciones y antivirus.

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3 Rige a partir de: 06-05-2014
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 10 de 21


En desarrollo del principio de “Seguridad de los Datos Personales”, **Arrocera la Esmeralda S.A.S** adopta una política de seguridad, que será de obligatorio acatamiento por parte de todos los funcionarios encargados o que tengan acceso a las bases de datos.

Es obligación de los funcionarios informar a sus directivas o al oficial de las bases de datos cualquier sospecha que pueda implicar una violación a las medidas de seguridad adoptadas por la organización para proteger los datos personales confiados a ella, así como cualquier tratamiento inadecuado de los mismos, una vez tengan conocimiento de esta situación.

En estos casos, **Arrocera la Esmeralda S.A.S.** comunicará a la autoridad de control tal situación y procederá a gestionar el respectivo incidente de seguridad respecto de los datos personales, con el fin de establecer las repercusiones jurídicas del mismo, sean estas a nivel penal, laboral, disciplinario o civil.

Para asegurar un adecuado control de los datos personales de los titulares la empresa tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:


- **Limitación De Acceso Interno:** El contenido de bases de datos de **Arrocera La Esmeralda S.A.S**, no pueden ser discutidos o comentados con compañeros de trabajo o familiares o personas que no requieran esa información o no tengan derecho a conocerla.
- **Control De La Reproducción Y Destrucción De Documentos:** Los archivos que contengan datos personales del titular que sean objeto de reproducción, escaneo o impresión, deberán retirarse del lugar de reproducción de manera inmediata evitando que otras personas puedan tener acceso a ellos. Los mismos archivos en caso de tener que ser desechados, serán destruidos manual o mecánicamente de forma tal que se evite el acceso a la información que ellos contienen.
- **Tratamiento De Datos Antes De La Relación Laboral:** **Arrocera la Esmeralda S.A.S** informará, de manera anticipada a las personas interesadas en participar en un proceso de selección, las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección, y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del tratamiento a sus datos personales. Cuando **Arrocera la Esmeralda S.A.S** contrate procesos de selección de personal con terceros regulará en los contratos el tratamiento que se deberá dar a los datos personales entregados por los interesados, así como la destinación de la información personal obtenida del respectivo proceso.
- **Tratamiento De Datos Durante La Relación Laboral:** **Arrocera la Esmeralda S.A.S** informará las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministren los colaboradores y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del tratamiento a sus datos personales. Para el manejo de Historias clínicas y datos relativos a la salud se cuenta con un archivador en el área de GESTION HUMANA con llave exclusiva para esta información separados de los documentos generados durante el contrato, el cual es manejado por la encargada (Coordinadora de salud ocupacional). Es

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 11 de 21

escanada solo la incapacidad y se maneja una carpeta exclusiva con la información, las historias clínicas que tienen temas médicos se adjuntan con la incapacidad. Toda información física que requiera ser enviada o recogida de las EPS, CENTROS MEDICOS O ARL es llevada en sobre cerrado.

El uso de la información de los empleados para fines diferentes a la administración de la relación contractual, está prohibido en **Arrocera la Esmeralda S.A.S**, El uso diferente de los datos e información personal de los colaboradores solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad. Corresponderá a la empresa evaluar la competencia y eficacia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de datos personales. Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, **Arrocera la Esmeralda S.A.S** procederá a almacenar los datos personales recolectados durante la relación laboral, en un archivo bajo responsabilidad del Área de Recursos Humanos.

- **Tratamiento De Datos Personales De Accionistas:** Los datos e información personal de las personas naturales que llegaren a tener la condición de accionista de **Arrocera la Esmeralda S.A.S**, se considerará información reservada, pues la misma está registrada en los libros de comercio y tiene el carácter de reserva por disposición legal, salvo las disposiciones especiales del mercado público de valores. En consecuencia, el acceso a tales datos personales se realizará conforme las normas contenidas en el Código de Comercio y las disposiciones del mercado público de valores que regulan la materia.
- **Tratamiento De Datos Personales De Proveedores:** **Arrocera la Esmeralda S.A.S** informará a los proveedores las políticas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre en cumplimiento de la relación contractual y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del tratamiento a dicha información a través del formato vinculación proveedores.
- **Tratamiento De Datos Personales De Los Clientes:** **Arrocera la Esmeralda S.A.S** informará a los clientes las políticas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre en cumplimiento de la relación contractual y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del tratamiento a dicha información.
- **Tratamiento De Datos Personales De La Comunidad En General:** La recolección de datos de personas naturales o jurídicas que **Arrocera la Esmeralda S.A.S** trate en desarrollo de acciones relacionadas con la comunidad, bien sea consecuencia de responsabilidad social y empresarial o de cualquiera otra actividad, se sujetará a lo dispuesto en este manual. Para el efecto, previamente **Arrocera la Esmeralda S.A.S** informará y obtendrá la autorización de los titulares de los datos en los documentos e instrumentos que utilice para el efecto y relacionados con estas actividades. En cada uno de los casos antes descritos, las áreas de la Compañía que desarrollen los procesos de negocios en los que se involucren datos de carácter personal, deberán considerar en sus estrategias de acción las reglas y procedimientos que permitan cumplir y hacer efectiva la norma aquí adoptada, además de prevenir posibles sanciones legales.

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 12 de 21

- **Política De Escritorio Limpio:** Los documentos con datos personales del titular podrán estar sobre los escritorios mientras el empleado está trabajando en ellos, de lo contrario se deben guardar bajo llave cuando el empleado termine con ellos, se levante o al finalizar la jornada laboral.
- **Revelación De Información:** Está prohibida la revelación de datos personales para objetivos de mercadeo externamente, excepto cuando se trata de mercadeo directo con el cliente y este lo haya autorizado.
- **Procedimiento Ante Un Potencial Evento De Fuga De Información De Datos Personales:** Para efectos de esta política se entenderá como un potencial evento de fuga de información cualquier incidente de adquisición, uso o revelación de información personal de los titulares, no autorizada y que comprometa la seguridad, integridad y confidencialidad de esa información, creando un riesgo para el titular, tales como: Un empleado que accede a la información del titular de los datos por fuera del ejercicio de sus funciones laborales, la pérdida o hurto de un computador que contenga información personal no protegida, información personal de clientes enviada por error a una dirección de correo ya sea electrónico o físico, etc.

Cualquier potencial evento de fuga de información deberá ser reportado al oficial de datos personales inmediatamente o al responsable del tratamiento de datos según corresponda.


6.7 MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACION DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

La autorización emitida por **Arrocera La Esmeralda S.A.S.** consta de un documento físico, que permite obtener los datos básicos donde se garantiza su confidencialidad y posterior disponibilidad de consulta, siempre con consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales el cual se encuentra codificado en nuestro sistema de gestión aplicable para los clientes nuevos y vinculados.

6.8 CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACION

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

- a) Información requerida por una entidad pública, administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Que el tratamiento de datos se realice para fines históricos, estadísticos o científicos.

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 13 de 21

6.9 PERSONAS A LAS QUE SE LES PUEDE SUMINISTRAR INFORMACION

La información que cumpla con las condiciones establecidas en la ley podrá ser suministrada a las siguientes personas:

- a) Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b) Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) Terceros autorizados por el titular o por la ley.

ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES


Cuando las autoridades del estado soliciten a **Arrocera la Esmeralda S.A.S.** el acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiéndolo al deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran. Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los datos personales entregados y los riesgos que conllevan su indebido uso e inadecuado tratamiento.

6.10 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Arrocera la Esmeralda S.A.S no recolectará ni tratará datos personales ligados exclusivamente a ideologías políticas, afiliación sindical, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico, y datos de salud, salvo autorización expresa del titular y en aquellos casos de ley en los cuales no se requiera del consentimiento. La información personal de carácter sensible que se pueda obtener de un proceso de selección de personal será protegida a través de adecuadas medidas de seguridad.

En caso que se llegue a necesitar la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La autorización del titular debe ser explícita.
- b) Se debe informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- c) Se debe informar al titular, previa y explícitamente, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 14 de 21

Arrocera la Esmeralda S.A.S en el área de Recursos Humanos por manejo de incapacidades tendrá bajo su responsabilidad las historias clínicas adjuntas con el fin de gestionar el pago de las mismas, obteniendo los datos personales y relativos a la salud de sus titulares de forma directa remitidos por las EPS, ARL y CENTROS MEDICOS.


Arrocera la Esmeralda S.A.S. tiene un control de asistencia Biométrico (Foto del rostro y Huella) para los funcionarios operativos de planta, sistema facial de control de tiempo laborado, con el fin de tener una base de datos de fotos y huellas de los colaboradores para pago de nómina y novedades de asistencia.

Arrocera la Esmeralda S.A.S. cuenta con un sistema cerrado de cámaras de filmación en diferentes puntos de la empresa, con el fin de preservar la seguridad tanto interna como externa de sus instalaciones, estas filmaciones quedan grabadas durante un tiempo prudencial y solo el departamento de sistemas es el autorizado para dar a conocer estas imágenes, que solo podrán ser vistas con previa autorización del titular de la base de datos o por requerimiento de alguna autoridad competente o judicial. Se exceptúa pedir autorización solo cuando se estipule o genere duda la actuación del titular de la base de datos y por cuestiones de seguridad. Cada punto de filmación contiene la finalidad del por qué está siendo monitoreado. “Por su seguridad usted está siendo grabado”.

6.11 PROHIBICIONES

En desarrollo de este Manual, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento:

- a) Se prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal y/o de **Arrocera la Esmeralda S.A.S.**; El incumplimiento de esta prohibición por parte de los colaboradores de la empresa será considerado como falta grave, que podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales adicionales a que haya lugar.
- b) Se prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento del titular del dato o sin autorización de **Arrocera la Esmeralda S.A.S.** La cesión o comunicación de datos personales deberá ser solicitada al encargado de la base de datos y contar con la autorización del responsable de esta información.

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Rige a partir de: 06-05-2014
		Página 15 de 21

6.12 VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Arrocera La Esmeralda S.A.S., aplicará las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual a las bases de datos sobre las que tengan poder de decisión, por un término indefinido o hasta que la empresa estatutariamente sea disuelta.

6.13 AVISO DE PRIVACIDAD PUBLICADO

Arrocera la Esmeralda S.A.S., cuenta en su base de datos con información personal. La cual ha sido recolectada por motivos comerciales en desarrollo de su objeto social.

Con ocasión de la entrada en vigencia de la ley estatutaria 1581 de 2012, “Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales”, queremos comunicarles que **Arrocera la Esmeralda S.A.S.**, como responsable y/o encargada del tratamiento de los datos personales, será manejada conforme a las leyes mencionadas, conservando el rigor y seriedad del tratamiento que le hemos dado a dicha información.

Si usted considera que la información suministrada debe ser corregida, modificada o dada de baja, solicitamos nos lo haga saber para proceder según instrucciones, de lo contrario entenderemos que está conforme y seguiremos manejando la mencionada información para nuestros fines comerciales.

Para los fines pertinentes solicitamos radicar la comunicación a la Carrera 10 No. 5-02 Jamundí.


Si después de treinta (30) días hábiles a partir de la publicación de este aviso no se ha tenido pronunciamiento alguno, **Arrocera la Esmeralda S.A.S.**, entenderá que ha sido autorizada para continuar el tratamiento de los datos contenidos en nuestra base de datos para la finalidad antes descrita.

(Publicado en el diario de circulación nacional La República el 25 de Septiembre de 2013).

6.14 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S.

Para efectos de esta política se entiende por tratamiento de datos personales de los titulares todos aquellos datos que son recolectados, almacenados, usados, y excepcionalmente, puestos en circulación, divulgación o supresión de los mismos por la empresa en desarrollo de su objeto social, con la finalidad de:


1. Proveer sus productos y/o servicios.
2. Informar sobre cambios de sus productos y/o servicios.

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
		Rige a partir de: 06-05-2014
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 16 de 21

3. Lograr una eficiente comunicación relacionada con sus productos, servicios, ofertas, alianzas, estudios, concursos, contenidos, así como los de sus compañías vinculadas, y facilitar el acceso general a la información de éstos.
4. Evaluar la calidad de sus productos y/o servicios.
5. Realizar campañas de mercadeo para ofrecer descuentos o promociones de productos o servicios propios o de terceros.
6. Preparar estudios de mercado.
7. Elaborar estudios estadísticos.
8. Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales, directamente o en asocio con terceros.
9. Verificar los datos a través de consulta a bases de datos públicas o centrales de riesgos, Cifin.
10. Enviar información sobre actividades desarrolladas por la empresa o enviar información que se considere de interés a través de diferentes medios.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
12. Compartir con terceros que colaboran con la empresa y que para el cumplimiento de sus funciones deban acceder en alguna medida a la información.
13. Soportar los procesos de auditoría de la empresa.
14. Garantizar una correcta ejecución del contrato que se haya celebrado con el titular de los datos personales.
15. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con sus clientes, proveedores, accionistas y empleados.
16. Dar correcta ejecución al objeto social de la empresa.
17. Llevar a cabo evaluaciones y selección de proveedores potenciales.
18. Establecer relaciones de negocio para adquirir bienes o servicios.
19. Evaluar cualitativamente y cuantitativamente los niveles de servicio recibidos por los proveedores.
20. Registrar la información de empleados y proveedores paddy en las bases de datos correspondientes ya sea que estén activos o inactivos según corresponda.
21. Cualquier otra finalidad de llegare a resultar en desarrollo del contrato o relación comercial o laboral existente entre la empresa y el titular.

La información suministrada por el titular, solo será utilizada para los propósitos aquí señalados y una vez cese la necesidad del tratamiento de los datos personales, los mismos deberán ser eliminados de las bases de datos de la empresa, salvo que por disposición legal deban ser conservados, o archivados en términos seguros a efectos de sólo ser divulgados cuando la ley así lo exija.

El tratamiento de los datos personales por parte de los diferentes responsables y encargados se encuentra enmarcado en la garantía y respeto de los principios de tratamiento definidos por la ley, cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad,


	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3 Rige a partir de: 06-05-2014
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 17 de 21


confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales, independientemente del medio o formato donde se encuentren, de su ubicación temporal o permanente o de la forma en que éstos sean transmitidos. En este sentido, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen transmisión y almacenamiento a través de mecanismos seguros, tales como aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

6.15 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS


La empresa suscribirá en los contratos de trabajo una CLAUSULA ADICIONAL DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS con los trabajadores de la empresa que llegasen a manejar información sensible o para protección de datos personales.


6.16 MATRIZ BASES DE DATOS POR AREAS


		ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S.									
ISO 9001:2008 14001:2004	FORMATO MATRIZ DE BASES DE DATOS PERSONALES									Página 1 de 1	
AREA:	SALUD OCUPACIONAL									FECHA:	DD 12 MM 5 AA 2017
BASE DE DATOS	DESCRIPCIÓN	FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN	MECANISMO DE OBTENCIÓN DE DATOS	ROL		VIGENCIA	MEDIDAS DE SEGURIDAD				
				ENCARGADO(S)	AUTORIZADO(S) A CONSULTAR INFORMACION						
Datos relativos a la salud	Esto incluye: Certificación médica de aptitud, historias clínicas at, copias de incapacidades, reportes de accidentes de trabajo.	Para cumplir con todas las obligaciones derivadas del vinculo laboral, pago de incapacidades, , reporte de accidentes laborales y cualquier otro uso que se consideren necesarios para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter contractual;	Se obtienen los datos personales de sus Titulares de forma directa: En el momento de la vinculación, durante el tiempo que dura el vinculo laboral. Remitidos por las EPS o ARL. Centros médicos proveedores encargados de las certificación de aptitud médica.	Coordinadora de salud ocupacional	Auxiliar de salud ocupacional	Términos legales	Se tiene un archivero DE GESTIÓN HUMANA con llave exclusivo para esta información separado de los documentos generados durante el contrato, el cual es manejado por la encargada. Se tiene escaneada solo la incapacidad y se maneja una carpeta exclusiva con esa información, las historias clínicas se mantienen las que tienen temás médicos las que vienen adjuntas a las incapacidades se pasan a nómina.Y demás consideraciones definidas en P-SG-70 en cuanto al manejo de información confidencial.				


	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
		Rige a partir de: 06-05-2014
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 18 de 21


ARROZ BLANQUITA		ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S.								
ISO 9001:2008 14001:2004	FORMATO MATRIZ DE BASES DE DATOS PERSONALES					Página 1 de 1				
AREA:	GESTION HUMANA			FECHA:	DD	12	MM	5	AA	2017
BASE DE DATOS	DESCRIPCIÓN	FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN	MECANISMO DE OBTENCIÓN DE DATOS	ROL		VIGENCIA	MEDIDAS DE SEGURIDAD			
				ENCARGADO(S)	AUTORIZADO(S) A CONSULTAR INFORMACION					
Historias Laborales - Carpetas de personal	Esto incluye: - Hoja de Vida con datos personales, Pruebas psicotécnicas, Diplomas (grado de bachiller, técnico, profesional técnico, postgrado, especialización, según aplique para el cargo) - Documento de identificación (cédula de ciudadanía, etc), documentos para afiliación a la EPS y Caja de compensación del trabajador y sus beneficiarios y demás entidades de seguridad social. Correos electrónicos.	Datos históricos de empleados. Para cumplir con todas las obligaciones derivadas del vinculo laboral como pago de nóminas, procesos de selección y vinculación del personal a la empresa y al sistema de seguridad social, reporte de accidentes laborales y cualquier otro uso que se consideren necesarios para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter contractual.	Se obtienen los datos personales de sus Titulares de forma directa: En el momento de la vinculación. Y generados durante el tiempo que dura el vinculo laboral.	Jefe de gestión humana y Auxiliar de nómina	Auxiliar de gestión humana, auxiliar de nómina	Términos legales	Las carpetas de personal no puede ser manejadas por personal distinto a las encargadas y las autorizadas para consultar la información. No se pueden sacar esas carpetas del área de contabilidad. Y demás consideraciones definidas en P-SG-70 en cuanto al manejo de información confidencial.			
Historias Laborales de empleados retirados o pensionados, y su documentos grupo familiar	Esto incluye: - Hoja de Vida con datos personales, Pruebas psicotécnicas, Diplomas (grado de bachiller, técnico, profesional técnico, postgrado, especialización, según aplique para el cargo) - Documento de identificación (cédula de ciudadanía, etc), documentos para afiliación a la EPS y Caja de compensación del trabajador y sus beneficiarios. Certificación médica de aptitud, historias clínicas, copias de incapacidades, reportes de accidentes de trabajo. Correos electrónicos.	Se pidieron durante la vigencia del contrato para cumplir con todas las obligaciones derivadas del vinculo laboral como pago de nóminas, procesos de selección y vinculación del personal a la empresa y al sistema de seguridad social, reporte de accidentes laborales y cualquier otro uso que se consideren necesarios para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter contractual;	Se obtienen los datos personales de sus Titulares de forma directa: En el momento de la vinculación y generados durante el tiempo que dura el vinculo laboral.	Jefe de gestión humana y Auxiliar de nómina	Auxiliar de gestión humana	Términos legales	Las carpetas de personal no puede ser manejadas por personal distinto a las encargadas y las autorizadas para consultar la información. No se puede sacar esas carpetas del área de contabilidad. Y demás consideraciones definidas en P-SG-70 en cuanto al manejo de información confidencial.			
Base de datos de candidatos	Esto incluye: - Hoja de Vida del candidato con datos personales y dependiendo de la etapa del proceso de selección también se pueden tener: Pruebas psicotécnicas, Diplomas (grado de bachiller, técnico, profesional técnico, postgrado, especialización, según aplique para el cargo) - Documento de identificación (cédula de ciudadanía, etc). Correos electrónicos.	Para realizar entrevistas, análisis de perfil, verificación de referencias personales y laborales, verificación de títulos, verificación antecedentes judiciales y todos los demás que sean necesarios para asegurar el cumplimiento del perfil requerido.	Se obtienen los datos personales de sus Titulares de forma directa: Por remisión de la información por parte del candidato en cualquier momento, o cuando se hace reclutamiento para una vacante especifica publicada en fisico o por correo electrónico.	Jefe de gestión humana	Auxiliar de gestión humana. Jefe del área con la vacante.	Máximo 6 meses para los candidatos que no han participado en procesos de selección. La información obtenida durante procesos de selección de candidatos no seleccionados se tendrá hasta por 3 años.	Se tiene un archivador con llave exclusivo para esta información. Y demás consideraciones definidas en P-SG-70 en cuanto al manejo de información confidencial.			


	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
		Rige a partir de: 06-05-2014
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 19 de 21


		ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S.											
ISO 9001:2008 14001:2004		FORMATO MATRIZ DE BASES DE DATOS PERSONALES								Página 1 de 1			
AREA:		NOMINA				FECHA:		DD	12	MM	5	AA	2017
BASE DE DATOS	DESCRIPCIÓN	FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN	MECANISMO DE OBTENCIÓN DE DATOS	ROL		VIGENCIA	MEDIDAS DE SEGURIDAD						
				ENCARGADO(S)	AUTORIZADO(S) A CONSULTAR INFORMACION								
Helisa	Nómina y recursos humanos	Archivo de datos de datos de contacto y de nómina de los empleados utilizados para los diferentes módulos de la herramienta, cuyo fin es el pago de la nómina y se la seguridad social.	Se obtienen los datos personales de sus Titulares de forma directa: En el momento de la vinculación y durante el tiempo que dura el vinculo laboral. Y por reportes que afectan la nómina tales como horas extras, recargos, incapacidades, licencias, vacaciones etc.	Auxiliar de nómina	Jefe de Gestión Humana, Supernumeraria	Términos legales	Se tiene un usuario y clave						
Historias clínicas	Esto incluye: Incapacidades y las historias clinicas adjuntas	Para gestión del pago de las incapacidades.	Se obtienen los datos personales de sus Titulares de forma directa: Remitidos por las EPS o ARL. Centros médicos.	Auxiliar de nómina	Supernumeraria	Términos legales	El fisico se remite con el mensajero en sobre cerrado. Se tiene escaneada solo la incapacidad y se maneja una carpeta exclusiva con esa información.						
Sistema facial de control de tiempo laborado y sistema de huellas	Control de asistencia biométrico (foto rostro MJ y huella)	Tener una base datos de fotos y huellas de colaboradores que realizan trabajos operativos para control de asistencia y pago de novedades de nómina.	Reloj Biométrico	Personal de sistemas	Auxiliar de nómina, Auxiliar de gestion humana, jefes de área	Vigencia del contrato laboral del colaborar	Se tiene un usuario y clave						

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
		Rige a partir de: 06-05-2014
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 20 de 21

		ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S.									
ISO 9001:2008 14001:2004		FORMATO MATRIZ DE BASES DE DATOS PERSONALES								Página 1 de 1	
AREA: Contabilidad						FECHA: DD 7 MM		1 AA 2016			
BASE DE DATOS	DESCRIPCIÓN	FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN	MECANISMO DE OBTENCIÓN DE DATOS	ROL		VIGENCIA	MEDIDAS DE SEGURIDAD				
				ENCARGADO(S)	AUTORIZADO(S) A CONSULTAR INFORMACION						
Proveedores Paddy	Esto incluye:Fotocopia Cedula, Copia Rut, Copia Certificacion Bancaria, Copia Camara De Comercio y Formato Vinculacion y autorizacion base de datos	Para cumplir con todas las obligaciones derivadas de la compra del arroz paddy, como efectuar pagos, asientos contables, consulta visor judicial por lavado de cativos, financiaci3n de insumos y llevar registro como dato en nuestros sistemas, como tambien cualquier otro uso que se consideren necesarios para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter contractual.	Se obtienen los datos personales de sus Titulares de forma directa en el momento de su vinculaci3n o actualizaci3n de datos.	Oficial de cumplimiento, Gerente Contable, Gerente Financiero.	Auxiliares Contables	Despues de 2 Años quedan en estado Inactivo sino presentan ningun movimiento contable, si embargo el titular puede solicitar su eliminaci3n o modificaci3n cuando olo crea conveniente.	Los documentos fisicos son archivados en forma segura y se escanean para su consulta en una carpeta de acceso solo para el area de contabilidad. Cada equipo cuenta con una clave personal.				

		ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S.									
ISO 9001:2008 14001:2004		FORMATO MATRIZ DE BASES DE DATOS PERSONALES								Página 1 de 1	
AREA: COMPRAS						FECHA: DD 7 MM		1 AA 2016			
BASE DE DATOS	DESCRIPCIÓN	FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN	MECANISMO DE OBTENCIÓN DE DATOS	ROL		VIGENCIA	MEDIDAS DE SEGURIDAD				
				ENCARGADO(S)	AUTORIZADO(S) A CONSULTAR INFORMACION						
Proveedores de Servicios	Esto incluye:Fotocopia Cedula, Copia Rut, Copia Certificacion Bancaria, Copia Camara De Comercio y Formato Vinculacion y autorizacion base de datos	Para cumplir con todas las obligaciones derivadas del vinculo comercial, solicitud de cotizaci3n, solicitud de referencias comerciales, registros contable, efectuar pagos y cualquier otro uso que se consideren necesarios para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter contractual y comercial.	Se obtienen los datos personales de sus Titulares de forma directa: En el momento de la vinculaci3n o actualizaci3n de datos.	Oficial de Cumplimiento, Jefe de Compras, Gerencia Financiera, Gerente Contable	Axiliares de Compras	Despues de 2 Años quedan en estado Inactivo sino presentan ningun movimiento contable, si embargo el titular puede solicitar su eliminaci3n o modificaci3n cuando olo crea conveniente.	Los documentos fisicos son enviados al area de contabilidad donde se archivan en forma segura y se escanean para su consulta en una carpeta de acceso solo para el area de contabilidad. Cada equipo cuenta con una clave personal.				

	ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S	Código: P-SG-74
		Versión: 3
		Rige a partir de: 06-05-2014
ISO 9001:2008 14001:2004	PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 21 de 21

		ARROCERA LA ESMERALDA S.A.S.												
ISO 9001:2008 14001:2004	FORMATO MATRIZ DE BASES DE DATOS PERSONALES										Página 1 de 1			
AREA:	VENTAS							FECHA:	DD	7	MM	1	AA	2016
BASE DE DATOS	DESCRIPCIÓN	FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN	MECANISMO DE OBTENCIÓN DE DATOS	ROL		VIGENCIA	MEDIDAS DE SEGURIDAD							
				ENCARGADO(S)	AUTORIZADO(S) A CONSULTAR INFORMACION									
Cientes	Vinculacion de clientes, esto incluye: Copia Rut, Copia Camara de Comercio, Copia Cedula Representante legal, Solicitud De Credito de cliente, Autorizacion para consulta antecedentes y clausula de confirmacion y proteccion de datos.	Para cumplir con todas las obligaciones derivadas del vinculo Comercial, Para invitaciones a eventos comerciales, para efectos publicitarios, promociones y eventos, cobros de cartera, asientos contables, consulta de antecedentes y financieros a traves del Visor Judicial y cualquier otro uso que se consideren necesarios para dar cumplimiento a la ley u obligaciones de carácter contractual.	Se obtienen los datos personales de sus Titulares de forma directa en el momento de su vinculacion,	Oficial De Datos, Gerencia De Ventas, Supervisor de Ventas, Vendedores	Auxiliar Cartera, Auxiliares Contables, Supervisor de despachos, Auxiliar despachos, Secretaria de Ventas y Despachos	Hasta que algunade las partes de por terminado el vinculo comercial, o cuando el titular de la base de datos solicite su eliminacion.	Los documentos donde reposa la informacion son archivados bajo la responsabilidad del Auxiliar de cartera los cuales se encuentran bajo su manejo y custodia.							

7. REGISTROS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO
Formato único de vinculación y actualización de datos proveedores nacionales e internacionales.	F-5001-13
Formato único de vinculación y actualización de datos proveedores arroz paddy	F-5001-46
Solicitud de crédito clientes	F-5000-06
Autorización para consulta de antecedentes	N/A
Cláusula de confidencialidad y protección de datos	N/A
Matriz Base De Datos Personales	N/A

Nota: Este manual puede ser consultado por cualquier funcionario de la empresa a través de la Intranet siguiendo la ruta Sistemas De Gestión – Procedimientos.