	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: SG.MA.01
	Proceso: Sistemas integrados de Gestión		
	Manual: Políticas para el tratamiento de bases de datos	EMITIDO: 30/06/2017	ACTUALIZADO:

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

NOMBRE DE LA EMPRESA: Agropecuaria Santamaría S.A, que en adelante se denominará LA EMPRESA, es una sociedad Agroindustrial y Comercial con 16 años de experiencia en la explotación y administración de cultivos de palma africana, así como el Beneficio Primario de fruta fresca y comercialización de Aceite crudo de palma (CPO), Aceite de Palmiste (CKO) y Torta de Palmiste, dentro del concepto de agroindustria sostenible, competitiva y ambientalmente amigable

DOMICILIO Y DIRECCIÓN: LA EMPRESA tiene su domicilio en la ciudad de Bogotá: Calle 126ª # 7C-87 Piso 6.

CORREO ELECTRÓNICO: orlando.rojas@agrosantamaria.com

TELÉFONO: (57-8) 6729500

2. NORMATIVIDAD LEGAL Y AMBITO DE APLICACIÓN

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Agropecuaria Santamaría S.A adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades comerciales o laborales.

De esta manera, Agropecuaria Santamaría S.A manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.


Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, lleguen a suministrar a Agropecuaria Santamaría S.A cualquier tipo de información o dato personal, podrán conocerla, actualizarla y rectificarla.

3. OBJETIVO

Garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos que **AGROPECUARIA SANTAMARIA S.A** haya recopilado para las finalidades previstas en la autorización respectiva. Para efectos del presente Manual cada compañía se considerará como la responsable de la información recaudada.

4. ALCANCE


El presente Manual de Políticas aplica en todos los niveles de LA EMPRESA y a todas las bases de datos personales que se encuentren en poder de **AGROPECUARIA SANTAMARIA S.A** y los Encargados del Tratamiento de Datos Personales que obren en nombre de LA EMPRESA.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: SG.MA.01
	Proceso: Sistemas integrados de Gestión			
	Manual: Políticas para el tratamiento de bases de datos	EMITIDO: 30/06/2017	ACTUALIZADO:	VERSIÓN: 01

5. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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.
- **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.
- **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 por cuenta del responsable.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: SG.MA.01
	Proceso: Sistemas integrados de Gestión			
	Manual: Políticas para el tratamiento de bases de datos	EMITIDO: 30/06/2017	ACTUALIZADO:	VERSIÓN: 01

6. FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

El recaudo de Datos Personales por parte de **AGROPECUARIA SANTAMARIA S.A** tendrá las siguientes finalidades:


- a) Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales.
- b) El proceso de negociación de contratos con **AGROPECUARIA SANTAMARIA S.A**, incluyendo la determinación de primas y la evaluación de riesgos.
- c) La ejecución y el cumplimiento de los contratos que celebren.
- d) El control y la prevención del fraude.
- e) La liquidación y pago de siniestros.
- f) La gestión integral del seguro contratado.
- i) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- j) Encuestas de satisfacción de clientes y ofertas comerciales, así como de otros servicios inherentes a la actividad de la EMPRESA.
- k) Intercambio de información tributaria en virtud de tratados y acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
- l) La prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- m) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- n) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de LA EMPRESA, ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados y, por tanto, LA EMPRESA no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; (iv) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de LA EMPRESA o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto; (v) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de restructuración de la sociedad; (vi) que sea requerido o permitido por la ley.

7. PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, LA EMPRESA aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad regulada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: SG.MA.01
	Proceso: Sistemas integrados de Gestión			
	Manual: Políticas para el tratamiento de bases de datos	EMITIDO: 30/06/2017	ACTUALIZADO:	VERSIÓN: 01

Principio de finalidad: la actividad del tratamiento de datos personales que realice LA EMPRESA o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.

Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, LA EMPRESA garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. 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. Para estos propósitos la obligación de LA EMPRESA, será de medio.


Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por LA EMPRESA, 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.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que en LA EMPRESA, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

8. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- a) **Derecho de acceso:** En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de LA EMPRESA, para efectos de consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: SG.MA.01
	Proceso: Sistemas integrados de Gestión			
	Manual: Políticas para el tratamiento de bases de datos	EMITIDO: 30/06/2017	ACTUALIZADO:	VERSIÓN: 01

- b) **Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento.
- c) **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento.
- d) **Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal**
- e) **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales.
- f) Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA EMPRESA


- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o
- apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

9. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

LA EMPRESA reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos.

Por lo tanto, LA EMPRESA utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes. En el tratamiento y protección de datos personales, LA EMPRESA tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: SG.MA.01
	Proceso: Sistemas integrados de Gestión			
	Manual: Políticas para el tratamiento de bases de datos	EMITIDO: 30/06/2017	ACTUALIZADO:	VERSIÓN: 01


- Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.
- Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

10. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, LA EMPRESA solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

11. MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

LA EMPRESA obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: SG.MA.01
	Proceso: Sistemas integrados de Gestión			
	Manual: Políticas para el tratamiento de bases de datos	EMITIDO: 30/06/2017	ACTUALIZADO:	VERSIÓN: 01

hubieran almacenado o capturado en la base de datos. La autorización será solicitada por LA EMPRESA de manera previa al tratamiento de los datos personales.

12. PRUEBA DE AUTORIZACIÓN

LA EMPRESA conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, LA EMPRESA podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACION

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a LA EMPRESA para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. LA EMPRESA establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.


Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto LA EMPRESA deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, LA EMPRESA podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

14. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de LA EMPRESA y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

15. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

LA EMPRESA sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: SG.MA.01
	Proceso: Sistemas integrados de Gestión			
	Manual: Políticas para el tratamiento de bases de datos	EMITIDO: 30/06/2017	ACTUALIZADO:	VERSIÓN: 01

16. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

Cada Jefe de área será el responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en la presente política, a excepción del descrito en su literal: **e)**. Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 7:30 a.m a 5:52 p.m al correo electrónico del **responsable** o llamar a la línea telefónica de LA EMPRESA, Villavicencio, teléfono (6) 6729500, o radicarla en la siguiente dirección que correspondientes a nuestras oficinas.

OFICINA DIRECCIÓN


Bogotá: Calle 126ª # 7C-87 Piso 6 **Villavicencio:** Calle 18 # 40 – 08 Barrio Villamaría

La petición, queja o reclamo deberá contener 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 ocho (8) 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. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al interesado. 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.

17. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

LA EMPRESA, se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con el derecho fundamental y constitucional a la educación, a la libre cátedra, y principalmente de la autonomía Universitaria.

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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			CÓDIGO: SG.MA.01
	Proceso: Sistemas integrados de Gestión			
	Manual: Políticas para el tratamiento de bases de datos	EMITIDO: 30/06/2017	ACTUALIZADO:	VERSIÓN: 01

18. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, LA EMPRESA 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.

19. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LA EMPRESA será la responsable del tratamiento de los datos personales, pero cada departamento será el encargado del tratamiento de los datos personales que estén bajo su responsabilidad.

20. PERIODO DE VIGENCIA


Las Bases de Datos de **AGROPECUARIA SANTAMARIA S.A** tendrán un periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento o en su defecto diez (10) años.

21. DOCUMENTOS A CONSULTAR

SG.PR.04 Tratamiento de datos personales
SG.FR.17 Autorización tratamiento de datos personales

22. CONSIDERACIONES HSE

- ✓ En el escritorio tener en cuenta la postura de: Cabeza derecha y hombros alineados y relajados, Codos rectos y pegados al cuerpo, Espalda recta y pegada al respaldo del asiento, Ojos nivelados a una altura de 90° frente al monitor alejado 45cm de la pantalla, Rodillas mantener rectas y al mismo nivel de la cadera y los Pies apoyados firmemente sobre un reposapiés.
- ✓ Se debe tener espacio suficiente sobre el escritorio para colocar documentos y no leerlos sobre las piernas.
- ✓ Mantener el escritorio limpio sin sobras de comida u otros elementos que no hagan parte del escritorio.
- ✓ Reciclar el papel, usar la otra cara del papel usado si esta está en blanco. Los residuos generados deben depositarse en la caneca de basura.
- ✓ Si es contagiado por algún virus de gripe, dar uso al tapabocas para no contaminar el ambiente.
- ✓ Se debe tener un extintor pero en una zona alejada del personal.
- ✓ Revisa de forma periódica tus hábitos de trabajo para detectar posibles actuaciones que puedan generar riesgos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: SG.MA.01
	Proceso: Sistemas integrados de Gestión		
	Manual: Políticas para el tratamiento de bases de datos	EMITIDO: 30/06/2017	ACTUALIZADO:

- ✓ Efectuar pausas activas para el auto cuidado del cuerpo.
- ✓ Si encuentra fallas en los equipos o estructura en el área de trabajo reportar inmediatamente al personal correspondiente.
- ✓ No esforzarse más de lo debido, ya que puede causar: Fatiga mental, cansancio corporal, estrés u otros factores que se pueden volver un riesgo laboral.

23. FIRMAS

	Nombre	Firma	Cargo
Elaborado por	Vanessa Montero Ruiz		Coordinadora Sistemas de Gestión
Revisado por	María Mónica Hincapié		Revisora Fiscal
Aprobado por	Juan Camilo Romero		Gerente General