



MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO: MN-GE-002

FECHA: 16-08-2022

VERSIÓN: 2

**MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. PRINCIPIOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	6
5. AUTORIZACIÓN.....	7
6. AVISO DE PRIVACIDAD.....	7
7. DERECHOS Y DEBERES	8
8. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN.....	11
9. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR CONSULTAS Y RECLAMOS.....	13
10. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	15
11. TERCERIZACION DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	18
12. DISPOSICIONES FINALES	19

INTRODUCCIÓN

El presente documento responde a la necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones prevista en la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, exactamente, en lo que dispone en el literal k) del artículo 17, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, es decir, la obligación de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

En los literales d) y e), del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, se hace expresa mención al encargado y al responsable del tratamiento, respectivamente. Así, el responsable del tratamiento es la 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, mientras que el encargado del tratamiento es la 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.

Ahora bien, las tecnologías actuales permiten a las empresas la gestión, explotación y almacenamiento eficiente de la información personal que utiliza para el cumplimiento de sus objetivos corporativos y de negocio, como puede ser en sus procesos de selección y contratación de personal, o los procesos relacionados con el servicio y atención a clientes, usuarios, proveedores, accionistas y directivos, entre otros. El derecho fundamental al habeas data tiene por objeto precisamente garantizar a los ciudadanos el poder de decisión y control que tienen sobre la información que les concierne, concretamente sobre el uso y destino que se le dan a sus datos personales.

En este sentido, el derecho a la protección de datos personales dota al titular de facultades para mantener el control sobre su información personal. Estas van desde el derecho a saber quién conserva los datos personales, los usos a los que se están sometiendo los mismos, hasta la definición de quién tiene la posibilidad de consultarlos. La ley les atribuye incluso el poder de oponerse a esa posesión y utilización. La Ley 1581 de 2012 desarrolla una serie de garantías e instrumentos diseñados para garantizar la vigencia del referido derecho fundamental.

En este contexto, el objeto de este manual consiste en cubrir dichas garantías e instrumentos teniendo en cuenta nuestra condición de responsables del tratamiento de datos personales previsto en la referida ley. Este manual permite instrumentar cambios organizativos importantes para sentar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales a las disposiciones de la Ley.

1. OBJETIVO

Constituir los lineamientos y normas de seguridad de la información aprobados por la gerencia de RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 en especial lo indicado en el literal k) del artículo 17 y en el literal f) del artículo 18, que regulan los deberes que asisten a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, entre los cuales se encuentra el de adoptar un Manual Interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Determinar los procesos de recolección, almacenamiento, custodia y tratamiento de los datos de carácter personal que RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. recopila en desarrollo de su objeto social, para garantizar y proteger el derecho fundamental de Habeas Data que tienen todas las personas naturales.

2. ALCANCE

Este manual se elaboró con base en los principios básicos de la Seguridad de la Información de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, que enmarcan las disposiciones sobre la seguridad que debe darse a la información manejada en las bases de datos y la protección de los datos personales de los colaboradores y Grupos de Interés de RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S., a que haya lugar.

Este manual se aplica al tratamiento de datos personales que sean obtenidos y administrados por RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S.

3. RESPONSABLES

La asamblea general de accionistas y la gerencia general en compañía de cada uno de los jefes de área serán los responsables de realizar el debido tratamiento de datos que se manipulen en el interior de la empresa y que se utilicen para cumplir con el objeto social de la misma.

4. GLOSARIO / DEFINICIONES.

Para la adecuada interpretación del presente manual y conforme lo establece el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, se entiende por:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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 promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de los partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, 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.

5. PRINCIPIOS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación del presente manual y de la Ley 1581 de 2012, RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios en los procesos de recolección, almacenamiento, custodia y tratamiento de datos personales:

- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- **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 del Tratamiento o del encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- **Principio de acceso y circulación restringida:** 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. 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;
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, 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 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.

6. AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de estos. RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto formato “*Autorización Tratamiento de Datos Personales*” para obtener la autorización del Titular, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

La autorización puede constar en un documento físico, documento electrónico o cualquier otro mecanismo tecnológico que permita garantizar su posterior consulta. La autorización será emitida por RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. y puesta a disposición del Titular previo al Tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el Titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y tenga control sobre el uso que se hace de su información personal. La autorización es una declaración que informa al titular de los datos personales:

- Quién recopila los datos del responsable;
- Las finalidades de la recolección de los datos;
- Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados;
- La posibilidad de no dar a conocer los datos sensibles.
- Derechos que le asisten al Titular de la información, en virtud de la autorización otorgada.

RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. adoptará todas las medidas necesarias para mantener los registros de la obtención de autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de estos, los cuales reposarán en el expediente de cada trabajador o grupo de interés, si aplica.

7. AVISO DE PRIVACIDAD.

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales.

A través de este documento 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. El Aviso de Privacidad de RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. está disponible, en las instalaciones de la oficina principal ubicada en la calle 4 No. 27-79 Cali – Valle del Cauca y en sus respectivos centros de trabajo, en la línea de atención (2) 556 1183 y a través de solicitud escrita al correo electrónico sandra.munoz@riofertil.com

7.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del Tratamiento.
- El tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de este,
- Los derechos que le asiste al Titular.
- Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

7.2. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. conservará el modelo del Aviso de Privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de este deriven. Para el almacenamiento del modelo, RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

8. DERECHOS Y DEBERES

8.1 DERECHOS DE LOS TITULARES.

De acuerdo con lo señalado en la Ley 1581 de 2012, en su artículo 8, el Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. en su calidad de responsable 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;
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. en su calidad de responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 Ley 1581 de 2012;

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: MN-GE-002
		FECHA: 16-08-2022
		VERSIÓN: 2

- Ser informado por RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S., respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo agotamiento del respectivo trámite de consulta y/o reclamo ante RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S.
- 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 la Ley y a la Constitución;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

8.2 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. en su calidad de responsable del Tratamiento, deberá conforme las disposiciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, hacer uso de los datos que son recolectados y almacenados, únicamente para los fines para los cuales ha sido facultado conforme la respectiva autorización de la titular obtenida en forma previa a la recolección del dato. De esta forma RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S., se compromete a cumplir en el tratamiento de datos con los siguientes deberes:

- 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, conforme el procedimiento para ello utilizado;
- Informar previamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por 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 que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 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;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: MN-GE-002
		FECHA: 16-08-2022
		VERSIÓN: 2

Encargado del Tratamiento;

- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.
- 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.3 DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. en su calidad de Encargado del Tratamiento, deberá cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley 1381 de 2012:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1381 de 2012;
- Actualizar la información de los titulares dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de su recibo;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012;
- Adoptar el presente manual de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012;
- 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;

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: MN-GE-002
		FECHA: 16-08-2022
		VERSIÓN: 2

- 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;
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

9.1 DERECHO DE ACCESO

El Titular de los datos tiene el derecho de acceder y conocer que información es objeto de tratamiento por RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S., por lo cual es obligación de RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. garantizar al Titular su derecho de acceso el cual se realizará de la siguiente forma:

- El titular de la información podrá conocer, si lo solicita, si efectivamente su(s) dato(s) está(n) siendo objeto de tratamiento por parte de RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S.
- El Titular podrá tener acceso a los datos personales que estén en posesión de RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S.
- El Titular tendrá derecho a conocer las circunstancias en que se realiza el tratamiento de su información, debiendo RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. informar sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el Tratamiento.

RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. garantizará el derecho de acceso, previa acreditación de la identidad del Titular o la calidad de su representante o causahabiente, poniendo a disposición de este, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios físicos o electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos, de forma que el Titular pueda hacer efectivo su derecho de rectificar, corregir o solicitar la supresión de todos sus datos o de parte de estos.

9.2 CONSULTAS

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 la base de datos administrada por RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. En consecuencia, RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. garantizará el derecho de consulta, suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: MN-GE-002
		FECHA: 16-08-2022
		VERSIÓN: 2

identificación del Titular.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. garantiza la habilitación de la línea de atención 3188371501 y el correo electrónico sandra.munoz@riofertil.com, canales de comunicación que permiten recibir y atender oportunamente las consultas, conforme se determina en la política de tratamiento de información y otros que considere pertinentes en su momento y que serán efectivamente anunciados mediante modificaciones a su Aviso de Privacidad.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, estas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo completo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

9.3 RECLAMOS

De conformidad con lo dispuesto 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 contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S., como mínimo con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y con inclusión de los documentos que soporten la reclamación.
- Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 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.

10. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR CONSULTAS Y RECLAMOS.

En cualquier momento y de manera gratuita el Titular o su representante previa acreditación de su identidad podrán solicitar a RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. información sobre el uso de sus datos personales, las consultas, o reclamos en los que se solicite la rectificación, actualización o supresión de estos, serán tramitados cuando:

Toda solicitud debe ser presentada a través de los medios habilitados por RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. señalados en el Aviso de Privacidad, y contener, como mínimo, la siguiente información:

Información Básica:

- Nombres y apellidos,
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar a la consulta o reclamo
- Descripción del Derecho que desea ejercer ante RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. y los datos personales sobre los cuales recae.
- Firma, número de identificación.
- Presentar la información en las oficinas de RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. o mediante los canales para ello suministrados.

Anexos:

- Copia del documento de identidad del titular de la información ampliado al Ciento Cincuenta por Ciento (150%).
- Si la solicitud es realizada por causahabiente, representante del titular o apoderado se deberá aportar el documento que le otorga dicha calidad.
- Documentos adicionales que soporten la solicitud a realizar.

RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. garantiza que los medios puestos a disposición de los titulares de la información permitan dar una respuesta en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012. Cada vez que RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de los derechos de los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de carteleras informativas y en su Aviso de Privacidad.

10.1 RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

El Titular de la información o sus causahabientes o representantes, previa acreditación de su identidad, tienen derecho en todo momento, a solicitar a RIO FERTIL DEL

PACÍFICO S.A.S., la rectificación o actualización de sus datos personales, para lo cual deberá indicar las correcciones que solicita y aportar la documentación que da soporte a su solicitud.

Cuando la solicitud sea presentada por una persona distinta del titular, que no demuestre que actúa en calidad de apoderado, causahabiente, o cualquier otra condición que le otorgue la facultad de representar al Titular, se entenderá que la solicitud no fue presentada.

10.2 SUPRESIÓN DE DATOS

El Titular de la información o sus causahabientes o representantes, previa acreditación de su identidad, tienen derecho en todo momento, a solicitar a RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S., la supresión de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- No exista una relación contractual con RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S., o haya dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

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 tratamientos realizados por RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio de este en los siguientes casos:

- La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- No sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa con competencia en el Territorio Nacional.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por el Titular.

Cuando la solicitud sea presentada por una persona distinta del titular, que no demuestre que actúa en calidad de apoderado, causahabiente, o cualquier otra condición que le otorgue la facultad de representar al Titular, se entenderá que la solicitud no fue presentada.

10.3 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

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 o deje de existir el motivo que originó la recolección del dato. El titular de la información podrá solicitar una revocación total o parcial de los fines para los cuales fue conferida, evento en el cual, en la solicitud deberá indicar a cuál de estas corresponde y de ser parcial deberá indicar para cuales de los fines desea revocar la autorización. Habrá casos en los que el consentimiento, por su carácter de necesario en la relación entre el titular y RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S., para efectos del cumplimiento de un contrato vigente o por disposición legal no podrá ser revocado

11. MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. adoptará las medidas técnicas, de su recurso humano y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

11.1 IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. cuenta con protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para sus colaboradores que tengan acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Dicho protocolo considera, como mínimo, las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012 entre los cuales se garantizan siguientes aspectos:

- El empleo de herramientas de seguridad de la información, razonablemente aceptadas en la industria, tales como firewalls, los cuales mantendrán su licencia completamente actualizada permanentemente.
- Funciones y obligaciones del personal: El personal vinculado a RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S., ha recibido y aceptado un compromiso de confidencialidad y buen uso de la información a la cual tiene acceso en su labor diaria.
- El personal de RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones, conforme a los criterios establecidos por el responsable de la información.
- Registro de incidencias: Los funcionarios de RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. deberán comunicar los incidentes ocurridos que puedan afectar a la confidencialidad y/o integridad de la información de la empresa, indicando el tipo de incidente, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubiera derivado de la misma.
- Identificación y autenticación: RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. ha optado por implementar medidas de seguridad que garantizan la correcta identificación y

autenticación de los funcionarios para acceder a la información, por tal razón cada funcionario tendrá una contraseña y clave personal, para el ingreso de sus equipos de cómputo, dicha clave personal es intransferible sin perjuicio a las sanciones pertinentes por incumplimiento.

- Transferencia de Información: RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. ED ha implementado controles que limitan o imposibilitan la transferencia de información a destinos o elementos no autorizados tales como USB, unidades extraíbles (disco duro, Memorias digitales), toma de capturas de pantalla, redes sociales, impresiones, archivos con extensión “.exe”, o cualquier otro medio de almacenamiento informático en la nube o cualquier recurso informático que exista o pueda existir.
- Implementación de Políticas de seguridad: RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. ha implementado políticas para el adecuado uso, administración y control de los Recursos Informáticos
- Tratamiento de la información: Los tipos de información que la organización maneja son (datos personales de los trabajadores, información contable y financiera, información de grupos de interés (Proveedores)).
- Auditoría: RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. realizara auditorias periódicas relacionadas con el uso de los recursos de la compañía y el manejo de la información propia del cargo.
- RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. ha tomado medidas para la destrucción de la información o borrado de la misma, para garantizar su destrucción total.
- RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S. realizara copia de la información de datos personales, la cual reposara en los equipos de cómputo destinados para tal fin, garantizando todas las medidas de seguridad para su protección.
- Actualización de los procedimientos que sean acordes con los fines perseguidos y los cambios en la estructura de la organización. El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

11.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ALMACENAMIENTO FÍSICO

Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos físicos producidos y recibidos por RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S.

Tomando en cuenta lo recomendado por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las siguientes pautas destinadas como locales y sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores, conservación preventiva de documentos y seguridad de acceso a la información.

- Capacidad de almacenamiento: Disponer espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

- Condiciones ambientales generales:
 - ✓ La ventilación interna debe garantizar que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.
 - ✓ La disposición de las sedes para la conservación de los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
 - ✓ Evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
 - ✓ Las instalaciones eléctricas deben estar en perfectas condiciones.

- **DE LOS CONTENEDORES:**
 - ✓ Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.
 - ✓ En almacenamiento en fólderes AZ se debe utilizar acetatos para evitar rasgaduras y deformaciones.
 - ✓ El material y el diseño de los contenedores debe estar de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
 - ✓ Los contenedores deben estar fabricados en cartón neutro.
 - ✓ Las carpetas deben ser de un material que tenga ph neutro, de color preferiblemente claro, se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².
 - ✓ No se debe colocar contenedores en el piso con el fin de prevenir su deterioro en caso de inundaciones.

- **MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES:**
 - ✓ Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
 - ✓ Hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.
 - ✓ La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados.

- **ESTANTERÍA**
 - ✓ El estante debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
 - ✓ Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas

sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

- ✓ Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.

▪ MOBILIARIO

- ✓ Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y organizarse de acuerdo con la producción documental.
- ✓ Condiciones de seguridad

La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta:

- ✓ Contar con cerraduras con llaves o candado.
- ✓ Solamente la jefe de recurso humano y contabilidad tendrá acceso al área de archivo de documentos de carácter especial (los documentos relacionados con contratación laboral, expedientes de trabajadores, área contable y financiera y documentos sensibles de los grupos de interés son considerados archivos especiales por contener un valor sensible, administrativo, legal, financiera, e histórico).
- ✓ Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂ o Multipropósito.
- ✓ El número de extintores y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del depósito de archivo, su capacidad de almacenamiento y ser de fácil visualización y manejo.
- ✓ En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito.
- ✓ Proveer la señalización necesaria que permita decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre), y a fomentar conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.).
- ✓ Se recomienda que las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

12. TERCERIZACION DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

RIO FERTIL DEL PACÍFICO S.A.S., podrá subcontratar a terceros para el procesamiento

	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: MN-GE-002
		FECHA: 16-08-2022
		VERSIÓN: 2

o tratamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento o tratamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, RIO FERTIL DEL PACIFICO S.A.S., advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con las medidas expuestas en el presente manual.

13. DISPOSICIONES FINALES

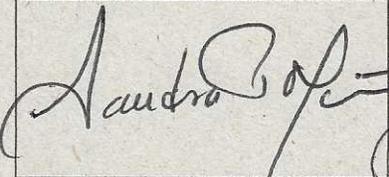
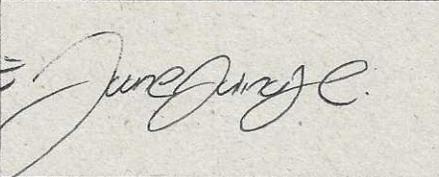
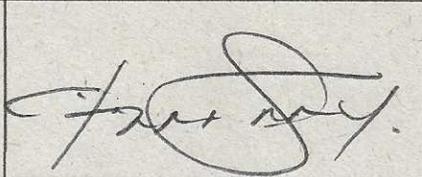
RIO FERTIL DEL PACIFICO S.A.S, designa al área contable como responsables de dar protección a la base de datos como también dará trámite interno a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la ley 1581 de 2012. Lo anterior, lo realizará con el apoyo permanente del área asignada para estos eventos.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA. El presente documento rige a partir del 10 de abril de 2021 y hasta el momento en que expresamente se revoque o modifique.

14. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Responsable	Descripción del cambio	Fecha
01	Sandra Patricia Muñoz – Contabilidad	Creación del documento	PTE
02	Juan Camilo Salinas – Sistema de Gestión	Ajuste del documento a las políticas documentales de la empresa, apoyando a la mejora continua.	01/07/2022

15. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

		
Elaborado por: Sandra Patricia Muñoz – Contabilidad	Revisado por: Juan Camilo Salinas Carrejo – Sistema de Gestión	Aprobado por: José Eduardo Correa – Representante Legal
Fecha: 01/07/2022	Fecha: 01/07/2022	Fecha: 01/07/2022