



Fecha:	Octubre 26 de 2016
Versión:	1.0
Clasificación	Documento Interno Publico
Elaboró	Asesor jurídico
Revisó:	Líder empresa
Aprobó:	Gerente

## 1. INTRODUCCION DE LA POLITICA

En esta política de la base de datos llamada NOMINA EMPLEADOS SIIMONA – RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A., (en adelante “RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.,” o la “Compañía”) se encontrará los lineamientos aplicables y de ley bajo los cuales el Departamento Recursos Humanos de la Compañía realiza el tratamiento de los datos, su finalidad, sus definiciones, la seguridad, así como los procedimientos internos y externos para el manejo de los datos de empleados en el departamento de Recursos Humanos.

Lo anterior de acuerdo a la Política General de Tratamiento de Datos de RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A., Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen).

Por otra parte la compañía asigna uno de los sistemas utilizados para ser la fuente de información que trabaja la empresa, ya que los sistemas o bases adicionales, se alimentan con la información consignada en la base de datos principal, en el cual se centraliza la información de los empleados para todos los términos legales y finalidades definidas en la presente política, el sistema designado es SIIMONA.

## 2. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS

SISTEMA DE CONTROL DE NOMINA EMPLEADOS SIIMONA – RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.

## 3. FINALIDADES DE LOS DATOS Y REGISTROS OBTENIDOS:

Esta base de datos es consolidada con el objetivo de tener un mecanismo para el almacenamiento, orden y control de la información de los empleados de la compañía.

Esta base de datos se determina para el uso de la información de los empleados de RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A. con el objetivo de controlar, auditar y manejar la información consignada de acuerdo con los estándares y normas establecidas para la manipulación de los datos.

Se realiza la recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como responsable de la información y datos personales le corresponde a la compañía RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A., La información que se obtiene es con el claro objetivo de dar cumplimiento a todos los aspectos legales necesarios para contrataciones, reportes a entidades de control, controlar y administrar información soporte para procesos de auditoria externa e interna, entre otros aspectos de administración que se requieran en el registro de información de los SISTEMA DE CONTROL DE NOMINA EMPLEADOS SIIMONA, de la empresa RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.

Dicha base de datos se utilizada para todas las actividades relacionadas con la información del personal, por lo cual a continuación definimos las finalidades de uso de los datos dentro de esta base de datos:




Fecha:	Octubre 26 de 2016
Versión:	1.0
Clasificación	Documento Interno Publico
Elaboró	Asesor jurídico
Revisó:	Líder empresa
Aprobó:	Gerente

- a) Administración de afiliaciones a E.P.S, A.R.L., FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS, CAJA DE COMPENSACIÓN.
- b) Administración y generación de contratos de los empleados.
- c) Administración e información para las liquidación de nómina, parafiscales, seguridad social, descuentos, retenciones y todos la información requerida para el manejo de información contable.
- d) Administración y publicación de información de emergencia del empleado.
- e) Administración de formatos para autorizaciones, vacaciones, llamados de atención, memorandos, descargos, permisos, liquidaciones, certificaciones, Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.
- f) Administración de datos biométricos, morfológicos y firmas necesarias para fines del área de Recursos Humanos.
- g) Administración de información sobre estudios y experiencia del personal.
- h) Administración de registros fotográfico y documentos soporte.
- i) Administración de información personal relevante para bienestar del empleado.
- j) Administración y manipulación de información de ausentismos y diagnósticos médicos.
- k) Administración y manipulación de información de Asistencia social Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales.
- l) Administración y manipulación de información de Gestión de actividades culturales, Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales,
- m) Administración y manipulación de información de Capacitaciones, Educación, cultura, Becas y ayudas a estudiantes.
- n) Administración y manipulación de información de Control de horario, Gestión de nómina, Gestión de personal, Gestión de trabajo temporal, Prestaciones sociales, Prevención de riesgos laborales, Promoción y gestión de empleo Promoción y selección de personal ;Salud ;Sanidad ;Gestión y control sanitario
- o) Administración de Información para dotaciones y entrega de elementos de protección personal.
- p) Administración y confirmación de información a fondos empleados, bancos y convenios establecidos por la compañía para beneficio del empleado.
- q) Administración y archivo de información conceptos médicos.
- r) Grabaciones por medio de Cámaras de seguridad
- s) Publicación de datos del empleado necesarios para el cumplimiento de las normas regulatorias que la empresa está sujeta.
- t) Transmisión de información necesaria para auditoria y revisoría fiscal..

#### **4. INFORMACION DE EXCEPCIONES DE TRATAMIENTO**

La información contenida en la Base EMPLEADOS, será utilizada sólo para los propósitos señalados en el ítem anterior (FINALIDADES DE LOS DATOS Y REGISTROS OBTENIDOS), y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Compañía salvo que (i) Medie autorización expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos

 <b>Reyca Corredores S.A.</b> Miembro Bolsa Mercantil de Colombia	<b>POLÍTICA DE LA BASE DE SISTEMA DE CONTROL DE NOMINA EMPLEADOS</b> <b>ADAM – RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.</b>	Fecha:	Octubre 26 de 2016
		Versión:	1.0
		Clasificación	Documento Interno Publico
		Elaboró	Asesor jurídico
		Revisó:	Líder empresa
		Aprobó:	Gerente

encomendado, (iii) con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios, (iv) sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto, (v) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o (vi) según sea requerido o permitido por la ley.

#### 5. FORMAS DE TRAZABILIDAD DE LA BASE DE DATO:

Todos los registros consignados en esta base de datos tiene la siguiente trazabilidad de los datos, lo cual indica la procedencia de registro y la información, por lo cual se define que cada registro se va catalogar dentro las siguientes categorías de trazabilidad:

- a) **HOJA DE VIDA:** Se cataloga todo registro que ingrese por medio de la una hoja de vida recibida hay entregada por el mismo postulante o empleado.
- b) **REFERIDO Y TERCERO:** En esta categoría se delegarán todos los registros que proviene de una persona o empresas externas a RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.
- c) **EMAIL:** Se catalogan todos los datos o registros que son obtenidos por medio de un correo electrónico dirigido a personal de la empresa RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.
- d) **WEB:** Se catalogan todos los datos o registros que son obtenidos por medio de aplicaciones WEB como COMPUTRABAJO, EL EMPLEO, O REDES SOCIALES, entre otras.

#### 6. MECANISMOS Y METODOS DE OBTENCION DE LA INFORMACION:

La compañía ejecuta varios mecanismo y métodos de obtención de los registros par alimentación de la base de datos SISTEMA DE CONTROL DE NOMINA EMPLEADOS SIIMONA – RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A., por este motivo se definen los siguientes ítems como posibles mecanismos o métodos utilizados por la compañía para la captura de los datos:

- a) Recepción de datos por medio de Hoja de vida, Física y digital entregada por el propietario del dato.
- b) Por medio de la información de la base de datos del RUAF
- c) Referidos por otros empleados de la compañía
- d) Otras firmas comisionistas
- e) Búsqueda en la Bolsa Mercantil de Colombia

#### 7. TIPOS DE DATOS:

Nuestra base de datos se catalogó como una base de datos e tipo MIXTA, en la cual se tiene información catalogada dentro de estos tipos de datos:

- a) **Privado:** Se define como privado todo dato que requiere una protección y manejo especial dentro de las categorías de datos sensibles, por lo cual se convierten en los datos más importantes dentro del control y administración de la base de datos.



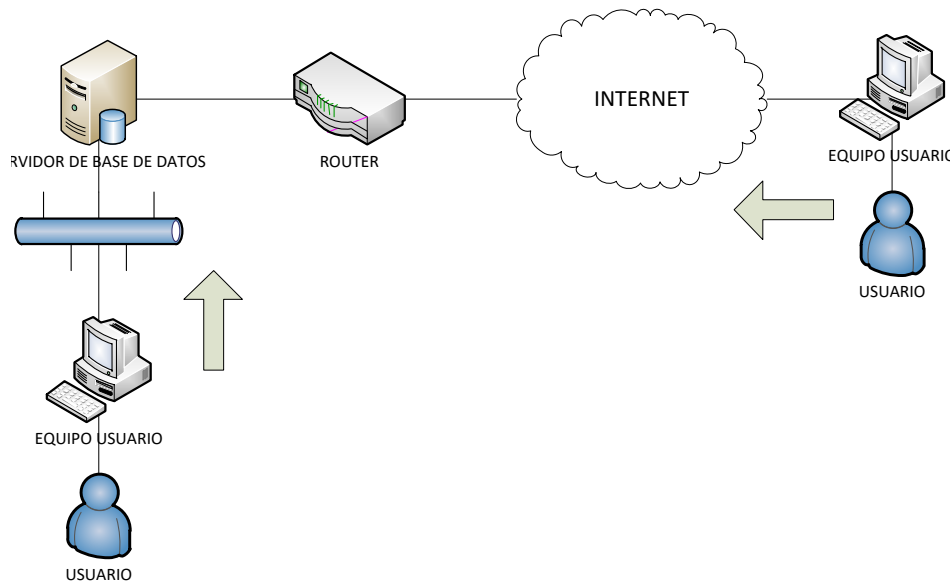
Fecha:	Octubre 26 de 2016
Versión:	1.0
Clasificación	Documento Interno Publico
Elaboró	Asesor jurídico
Revisó:	Líder empresa
Aprobó:	Gerente

- b) Terceros:** Se define como información de terceros toda aquella información que es obtenida por medio de una persona o empresa externas a la compañía con el fin de poder analizar la legalidad del dato y la política de tratamiento de datos con la que se obtuvo la información.
- c) Públicos:** Se definen públicos todos los datos que tienen medios públicos o que tiene característica no privadas y/o de terceros para su obtención y que no infringen las normas de la protección o tratamiento de datos.

### 8. INFORMACION DE SEGURIDAD E INFRAESTRUCTURA:

Nuestra base de datos esta consignada en un sistema estándar proporcionado por el proveedor SAPIENS LTDA Con el cual que se adquirió un licenciamiento y unos aspectos de soporte técnico para la administración de sistema de información de la compañía, A continuación relacionamos información relevante para los sistemas de seguridad y políticas de control que se tiene para el acceso a nuestro sistema de datos:

- a)** Este sistema es un sistema EMPLEADOS – SERVIDOR el cual se instala y se configura en un equipo servidor y es controlado por nuestro personal técnico y contable.
- b)** Para el acceso al sistema el usuario debe estar dentro de las instalaciones de la compañía para ingreso a la aplicación por medio de la red LAN de la empresa, teniendo en cuenta que puede existir personal que pueda acceder remotamente a la información ya sea por conexiones RDP o por accesos CLOUD, los cuales están controlados por medio de credenciales las cuales se asigna únicamente a personal autorizado.



- c)** Todo el procedimiento de manejo del sistema para la administración de la información de los EMPLEADOS que es administrada por este sistema de control está documentada por el proveedor en <http://SDAR/SIIMONA/MANUALES>, este link solo está habilitado para requerimientos de empleados por lo tanto para su ingreso debe contar con una información requerida por el proveedor para dar a conocer sus manuales e información de uso de cada módulo que interviene con el tipo de tercero.



Fecha:	Octubre 26 de 2016
Versión:	1.0
Clasificación	Documento Interno Publico
Elaboró	Asesor jurídico
Revisó:	Líder empresa
Aprobó:	Gerente

d) El SISTEMA SAPIENS es un sistema compilado en un conjunto de archivos que son custodiados por el administrador del servidor de instalación y es controlando por medio de usuarios y contraseñas los accesos a administradores del sistema.

e) Las bases de datos son almacenados en sistema de administración con bases de datos en VISUAL FOX, administrado desde un servidor con motores Microsoft VISUAL FOX.

f) La base de datos está integrada por varios archivos que reúne y convierte los archivos, enlaces e

información encapsulada en una presentación para análisis de los usuarios, esta información es almacenada también en el servidor local en una de las unidades lógicas del servidor asignado para la administración del sistema.

g) La estructura de archivos es propia del sistema de datos que maneja el sistema creado por el proveedor.

## 9. MECANISMOS Y CONTROLES ASOCIADOS A LOS USUARIOS ENCARGADOS:

### a. Acceso de la aplicación:

- El acceso a la aplicación está controlado por medio de credenciales (usuario y contraseña) que es creado por el administradores con los siguientes aplicando los siguientes parámetros:
- El usuario debe relacionarse con el encargado o el responsable del manejo del dato ya se por su cargo o referencia de nombre.
- Contraseña de tener como mínimo 5 caracteres
- Contraseña debe tener un carácter en mayúsculas
- Contraseña debe ser alfa numérico

**b. Acceso a la base de datos y sus motores de administración:** El acceso está restringido y protegido por acceso de usuario y contraseña los cuales son manejados por los administradores del sistema y cumple con todas las políticas de seguridad establecidas las políticas internas del área de tecnología de la empresa. los cuales asigna, administran y auditan todas las conexiones con control de permisos. todas las credenciales son cifradas.

- Los servicios del sistema están configurador y parametrizados en un servidor con sistema operativo WINDOWS SERVER 2008 ESTÁNDAR
- Todo acceso a la base de datos está controlado por un usuario con permisos establecido por el administradores del sistema.
- El cotejamiento de los todos los datos está dado por SDAR/SIIMONA
- Las bases de datos se administran por medio de un motor de bases de datos propio asignado por el sistema de consultas del MICROSOFT VISUAL FOX

**c. Esquema de base de datos:** Se aplica los esquemas de programación en donde una base de datos está determinada por una o varias tablas consignado en archivos planos, relevantes para el funcionamiento de la aplicación, las cuales tiene consultas necesarias para la inter-relación de la información con las aplicaciones o módulos del sistema.



Fecha:	Octubre 26 de 2016
Versión:	1.0
Clasificación	Documento Interno Publico
Elaboró	Asesor jurídico
Revisó:	Líder empresa
Aprobó:	Gerente

**d. Logs De Registro:** El sistema SAPIENS tiene un control de seguimiento de la información trabajada por cada usuario en donde se relaciona la información de cuándo y quien ejecuto creación, modificación y/o eliminación de los registros, por otra parte se puede observar también el control sobre los ficheros de archivos que son parte esencial de las bases de datos.

Los usuarios deben acceder desde una terminal asignada a su cargo lo cual esta contralado también por usuario y contraseña.

**e. Contingencias:** El servidor local, cuenta con los siguientes métodos de contingencias:

- El servidor tiene un sistema de automatización y programación de backup de la base de datos y aplicativos con los mismo estándares de seguridad establecidos. Dentro del proceso de copias de seguridad se maneja el proceso de ejecución de diariamente con tiempo de recuperación determinado en el siguiente horario : 7:00 am, 1:00 pm, y con un tiempo de retención dependiendo de su almacenamiento o si necesidad del proceso aquí mencionado DIARIO= 45 DÍAS, SEMANAL= ULTIMAS 4 SEMANAS, MENSUAL = 12 MESES, ANUAL= 30 AÑOS.
- Se cuenta con un sistema de corriente regulada con autonomía para evitar la pérdida de datos
- Se cuenta con un sistema de copia de seguridad del servidor en la nube con el aplicativo COPIA SEGURA, contratado con el proveedor PROFITLINE, el cual se realiza con una periodicidad diaria a partir de las 8:00 pm. Este sistema adiciona o sobre escribe los archivos modificados en el día.
- Se cuenta con un Backup de respaldo mensual de todos los equipos que se realiza en un disco externo y se encuentra junto al servidor de contingencia ubicado en la Planta de ITALCOL FUNZA. Actualmente, este Backup tiene una capacidad de almacenamiento de 1 TERA BITE que se sobre escribe mensualmente debido al tamaño de la información que almacena.
- Al ser un servidor con estas características, el área informática hace configuración de seguridad necesarias para minimizar el riesgo de ataque por hackers o personas no autorizadas, teniendo en cuenta que este tipo de servidores tiene mayores protocolos de seguridad

**f. LOCALIZACIÓN DE LOS MOTORES DE BASE DE DATOS:** Los motores de la base de datos están ubicados en un servidor local en las instalaciones de la compañía.

## **10. RESPONSABLE Y ENCARGADOS DE ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS:**

En nuestra política se ha decido asignar responsables de la base de datos empleados de RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A. y los encargados del tratamiento esta información será informada por cargos para facilitar la administración y el control de la base en los diferentes periodos de tiempo.

**a) CARGOS RESPONSABLE Y ENCARGADOS:**

- **RESPONSABLE:**

RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.

- **ENCARGADOS INTERNOS:**

DIRECTOR DE RIESGOS

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- **ENCARGADOS EXTERNOS:**



Fecha:	Octubre 26 de 2016
Versión:	1.0
Clasificación	Documento Interno Publico
Elaboró	Asesor jurídico
Revisó:	Líder empresa
Aprobó:	Gerente

NO SE CUENTAN CON ENCARGADOS EXTERNOS

**b) NOMBRES DEL RESPONSABLES Y ENCARGADOS:**

• **RESPONSABLE:**

RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.

• **ENCARGADOS:**

MAURICIO GONZALEZ MARTINEZ

EDDY JOHANNA CLAVIJO CARVAJAL

**c) INFORMACIÓN DE CONTACTO:**

• **RESPONSABLE:**

JUSTOVASQUEZ@REYCACORREDORES.COM

DIR.ADMINISTRATIVA@REYCACOREDORES.COM

• **ENCARGADOS:**

[RIESGO@REYCACORREDORES.COM](mailto:RIESGO@REYCACORREDORES.COM)

[JOHANNACLAVIJO@REYCACORREDORES.COM](mailto:JOHANNACLAVIJO@REYCACORREDORES.COM)

**d) TIPO DE DATOS A LOS QUE TIENE ACCESO:**

• **RESPONSABLE:** TODOS LOS DATOS PUBLICO, PRIVADOS Y TERCEROS

• **ENCARGADOS:** TODOS LOS DATOS PUBLICO, PRIVADOS Y TERCEROS

**11. NUMERO DE REGISTROS Y CRECIMIENTO PROMEDIO DE LA BASE DE DATOS**

Los registros contenidos en la base de datos a la fecha de inicio de la política de base de datos son de 100 registros y tiene un crecimiento promedio por año de 10.

**12. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN Y CANALES**

Dentro de nuestra política establecemos todas las posibles formas de contacto para registro, solicitud de retiro o quejas y reclamos, las cuales informamos a continuación:

**a) Correos electrónicos:**

justovasquez@reycacorredores.com;

[dir.administrativa@reycacorredores.com](mailto:dir.administrativa@reycacorredores.com);

[riesgo@reycacorredores.com](mailto:riesgo@reycacorredores.com)

**b) Teléfonos:** 6215811

**13. PROCEDIMIENTO DE EDICION, ELIMINACION O RETIRO DE DATOS DE LA ESTRUCTURA DE DATOS.**

Dentro de nuestra política establecemos que toda la información, datos o registros contenidos dentro de nuestra base de datos están controlados por la política general de datos y está sujeto a revisión, edición y eliminación o baja de registros por decisión del dueño de los datos.

Por tal motivo se establece que para cualquier requerimiento modificación o solicitud de eliminación o baja de registros se debe utilizar los canales de comunicación establecidos para notificar la solicitud. Después de recibir



Fecha:	Octubre 26 de 2016
Versión:	1.0
Clasificación	Documento Interno Publico
Elaboró	Asesor jurídico
Revisó:	Líder empresa
Aprobó:	Gerente

el requerimiento se procederá en un periodo no mayor a Veinte y cuatro (24) horas hábiles a ejecutar la acción solicitada por ente de control o propietario de los datos, regidos por los siguientes procedimientos:

- a) Se puede editar el registro y dejar evidencias digitales sobre la solicitud del cambio e impresiones de pantalla de la modificación ejecutada
- b) En la eliminación de registros o baja se debe generar un reporte de eliminación el cual debe ser enviado como evidencia al solicitante, en el cual se demuestra que el campo ID que utiliza el registro el cual es control de nuestra base de datos fue retirado con éxito de la base de datos.

#### **14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE VULNERABILIDAD DE LAS BASES DE DATOS O INCIDENTES DE INFORMACION.**

En caso de que se tenga información o evidencias que pudo existir algún incidente que afecte la base de datos se debe generar las siguientes acciones:

- a) Notificación al encargado de la base de datos.
- b) Recolección de evidencias para demostrar el incidente y el responsable.
- c) Reportar a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- d) Reporte por medio de denuncia de pérdida o robo ante la autoridad competente.
- e) Archivar documentos soporte del incidente.

#### **15. MANEJO DE LA CESION DE DATOS.**

En la compañía RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A., está totalmente prohibida la cesión de datos a cualquier ente externo de la compañía.

#### **16. CAUSAS DE EXONERACION PARA NO APLICAR LA POLITICA:**

La procedencia de los datos se refiere a si estos son recolectados del Titular de la información o suministrados por terceros y si se cuenta con la autorización para el tratamiento o existe una causal de exoneración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

#### **17. CICLO DE VIDA DE LOS REGISTROS.**

EL ciclo de vida de los registros que están dentro de nuestra base de datos se cataloga en RECOLECCIÓN, DIFUSIÓN, FIDELIZACIÓN Y BAJA.

#### **18. DESCRIPCION DE CAMPOS DE LA BASE DE DATOS:**

NOMBRE DEL CAMPO SE REGISTRA DESCRIPCION SE ESTABLECE QUE ESTE DATO ES DE TIPO TIPO DE CAMPO
--





Fecha:	Octubre 26 de 2016
Versión:	1.0
Clasificación	Documento Interno Publico
Elaboró	Asesor jurídico
Revisó:	Líder empresa
Aprobó:	Gerente

NOMBRE SE REGISTRA NOMBRE DEL EMPLEADO, ALFANUMERICO SE ESTABLECE QUE ESTE DATO ES DE TIPO PRIVADO

DIRECCIÓN SE REGISTRA DIRECCION DEL PORVEEDOR SE ESTABLECE QUE ESTE DATO ES DE TIPO ALFA NUMÉRICO

SEGURDAD SOCIAL SE REGISTRA EPS SE ESTABLECE QUE ESTE DATO ES DE TIPO PRIVADO

FONDO DE PENSIONES SE REGISTRA FONDO DE PENSIONES AL CUAL PERTENECE EL EMPLEADO SE ESTABLECE QUE ESTE DATO ES DE TIPO PRIVADO

CESANTIAS SE REGISTRA FONDO DE CESANTIAS QUE TIENE EL EMPLEADO SE ESTABLECE QUE ESTE DATO ES DE TIPO PRIVADO

CUENTA BANCARIA SE REGISTRA CUENTA DE NÓMINA SE ESTABLECE QUE ESTE DATO ES DE TIPO PRIVADO

#### **19. DERECHOS DE TITULAR.**

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que asisten a los titulares de la información, en relación con sus datos personales están consignados en la Política General de Tratamiento de Datos Personales de RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A.

#### **20. MODIFICACION DE LA POLITICA**

Esta política puede ser modificada en cualquier momento y se pondrá a su disposición la última versión de esta Política o los mecanismos para obtener una copia de la misma.

La presente Política de la Base de Datos SISTEMA DE CONTROL DE EMPLEADOS– RENTA Y CAMPO CORREDORES S.A., fue creada el día veintiséis (26) del mes de octubre del año dos mil dieciséis (2016) y empieza a regir a partir del día primero (1) del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).