



Agri Technova.on (Pty) Ltd

# LEA EL MANUAL

**Preparado en términos de la sección 51  
de la Ley de Promoción del Acceso a la  
Información, 2 de 2000 (en su forma  
enmendada)**

**FECHA DE COMPILACIÓN:  
07/02/2025 PRÓXIMA FECHA DE  
REVISIÓN: 06/01/2026**



## TABLA DE CONTENIDO

1.	LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	3
2.	PROPÓSITO DEL MANUAL DE PAIA.....	3
3.	DATOS DE CONTACTO CLAVE PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN DE AGRI TECHNOVATION (PTY) LTD .....	4
4.	DATOS DE CONTACTO CLAVE DEL REGULADOR DE LA INFORMACIÓN GUÍA SOBRE CÓMO.....	5
5.	USAR PAIA Y CÓMO OBTENER ACCESO A LA GUÍA .....	5
6.	RAZONES PARA LA DENEGACIÓN DE ACCESO.....	8
7.	CATEGORÍAS DE REGISTROS DE AGRI TECHNOVATION (PTY) LTD QUE SON DISPONIBLE SIN QUE UNA PERSONA TENGA QUE SOLICITAR ACCESO.....	9
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS DE AGRI TECHNOVATION (PTY) LTD QUE ESTÉN DISPONIBLES DE CONFORMIDAD CON CUALQUIER OTRA LEGISLACIÓN.....	10
9.	DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS SOBRE LOS QUE EL ORGANISMO MANTIENE REGISTROS Y CATEGORÍAS DE REGISTROS QUE SE MANTIENEN SOBRE CADA TEMA POR AGRI TECHNOVATION (PTY) LTD .....	11
10.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL INFORMACIÓN.....	12
11.	QUE CONSERVAMOS PARA CUMPLIR CON LA LEY .....	15
12.	¿CUÁNTO TE COSTARÁ? .....	16
13.	DISPONIBILIDAD DEL MANUAL .....	17
14.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	17
	ANEXO A - FORMULARIO 2 - SOLICITUD DE ACCESO AL REGISTRO.....	18
	ANEXO B - LISTA DE TARIFAS .....	22

## 1. LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

- |     |                                |  |
|-----|--------------------------------|--|
| 1.1 | <b>“CEO”</b>                   | Director Ejecutivo: Persona (física o jurídica) a    |
| 1.2 | <b>“Interesado”</b>            | quien se refiere la información personal. Oficial de |
|     |                                | Información. Ministro de Justicia y Servicios        |
| 1.3 | <b>“IO “</b>                   | Correccionales. Ley de Promoción del Acceso a la     |
| 1.4 | <b>“Ministro”</b>              | Información, 2 de 2000 y sus modificaciones. Ley     |
| 1.5 | <b>“PAIA”</b>                  | de Protección de la Información Personal, 4 de       |
|     |                                | 2013 y sus modificaciones.                           |
| 1.6 | <b>“POPIA”</b>                 | Regulador de información República de Sudáfrica      |
|     |                                | Agri Technovation (Pty) Ltd                          |
| 1.7 | <b>“Regulador” “República”</b> |  |
| 1.8 | <b>“Tecnoinnovación</b>        |  |
| 1.9 | <b>Agropecuaria”</b>           |  |

## 2. PROPÓSITO DEL MANUAL DE PAIA

Este Manual de PAIA es útil para el público:

2. 1 comprobar las categorías de registros que posee un organismo y que están disponibles sin que una persona tenga que presentar una solicitud formal de PAIA;
2. 2 tener una comprensión suficiente de cómo presentar una solicitud de acceso a un registro del organismo, proporcionando una descripción de los temas sobre los que el organismo mantiene registros y las categorías de registros que mantiene sobre cada tema;
- 2.3 conocer la descripción de los registros del organismo que se encuentren disponibles de conformidad con cualquier otra legislación;
- 2.4 acceder a todos los datos de contacto pertinentes del Oficial de Información que ayudará al público con los registros a los que pretenden acceder;
- 2.5 conocer la descripción de la guía sobre cómo utilizar la PAIA, actualizada por el Regulador y cómo obtener acceso a ella; saber si el organismo procesará
- 2.6 información personal, la finalidad del procesamiento de la información personal y la descripción de las categorías de interesados y de la información o categorías de información relacionadas con los mismos;



- 2. 7 know the description of the categories of data subjects and of the information or categories of information relating thereto;
- 2. 8 know the recipients or categories of recipients to whom the personal information may be supplied;
- 2. 9 know if the body has planned to transfer or process personal information outside the Republic of South Africa and the recipients or categories of recipients to whom the personal information may be supplied; and
- 2. 10 know whether the body has appropriate security measures to ensure the confidentiality, integrity and availability of the personal information which is processed.

**3. KEY CONTACT DETAILS FOR ACCESS TO INFORMATION OF AGRITECHNOVATION (PTY) LTD**

**3.1. Information Officer**

Name	and Erald Smith
Surname	
Telephone number	084 335 9219
Email	<a href="mailto:erald.smith@agritechnovation.co.za">erald.smith@agritechnovation.co.za</a>

**3.3 General contact details for Access to Information**

Email	<a href="mailto:info@agritechnovation.com">info@agritechnovation.com</a>
-------	--

**3.4 Main Office**

Postal Address	Agri Business Park 5 Louw Street Wellington Industrial Area 7654
Physical Address	Agri Business Park 5 Louw Street Wellington Industrial Area 7654
Telephone	+27 21 300 0543
Email	<a href="mailto:info@agritechnovation.com">info@agritechnovation.com</a>
Website	<a href="https://agritechnovation.co.za/">https://agritechnovation.co.za/</a>

- 2.7 conocer la descripción de las categorías de interesados y de la información o categorías de información relativas a los mismos;
- 2.8 conocer los destinatarios o categorías de destinatarios a los que se pueda suministrar la información personal;
- 2.9 saber si el organismo ha planeado transferir o procesar información personal fuera de la República de Sudáfrica y los destinatarios o categorías de destinatarios a quienes se puede suministrar la información personal; y
- 2.10 conocer si el organismo cuenta con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal que es objeto de tratamiento.

### 3. DETALLES CLAVE DE CONTACTO PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN DE AGRITECHNOVATION (PTY) LTD

#### 3.1. Responsable de Información

Nombre y apellido	Erald Smith
Teléfono	084 335 9219
Correo electrónico	<a href="mailto:erald.smith@agritechnovation.co.za">erald.smith@agritechnovation.co.za</a>

#### 3.3 Datos generales de contacto para el acceso a la información

Correo electrónico	<a href="mailto:info@agritechnovation.com">info@agritechnovation.com</a>
--------------------	--

#### 3.4 Oficina central

Dirección postal	Agri Business Park, 5 Louw Street, Wellington Industrial Area, 6547
Dirección física	Agri Business Park, 5 Louw Street, Wellington Industrial Area, 6547
Teléfono	+27 21 300 0543
Correo electrónico	<a href="mailto:info@agritechnovation.com">info@agritechnovation.com</a>
Sitio web	<a href="https://agritechnovation.co.za/">https://agritechnovation.co.za/</a>

## 4. DATOS CLAVE DE CONTACTO DEL REGULADOR DE LA INFORMACIÓN

### 4.1 Regulador de la información

El Regulador de Información asumió la función de regular la PAIA, de la Comisión Sudafricana de Derechos Humanos, a partir del 30 de junio de 2021. El Regulador de Información también regula la POPIA. Si no está satisfecho con la resolución de su solicitud de información, puede presentar una queja ante el Regulador de Información.

Datos de contacto del Regulador de Información:

Dirección postal	PO Box 3153, Braamfontein, Johannesburg, 2017
Dirección física	JD House, 27 Stiemens Street, Braamfontein, Johannesburg, 2001
Teléfono	+27 (0) 10 023 5200
Correo electrónico	consultas@info regulator.org.za
Sitio web	<a href="https://www.info regulator.co.za">https://www.info regulator.co.za</a>

## 5. GUÍA SOBRE CÓMO USAR PAIA Y CÓMO OBTENER ACCESO A LA GUÍA

5. 1. El Regulador, en términos de la sección 10(1) de la PAIA, en su forma enmendada, ha actualizado y puesto a disposición la Guía revisada sobre cómo utilizar la PAIA (“Guía”), en una forma y manera fácilmente comprensibles, como pueda razonablemente requerirse por una persona que desee ejercer cualquier derecho contemplado en la PAIA y la POPIA.

5. 2. La Guía está disponible en cada uno de los idiomas oficiales y en

braille. 5. 3. La mencionada Guía contiene la descripción de:

5.3.1. los objetos de PAIA y POPIA;

5.3.2. acceso a la dirección postal, número de teléfono y fax y, si está si disponible, dirección de correo electrónico de-

5.3.2.1. el Responsable de Información de cada organismo público, y

- 5.3.2.2. cada Oficial Adjunto de Información de cada organismo público y privado designado en términos de la sección 17(1) de PAIA1 y la sección 56 de POPIA2;
- 5.3.3. la manera y forma de una solicitud de-
  - 5.3.3.1. el acceso a un registro de un organismo público contemplado en el artículo 113; y el acceso a un registro de un organismo
  - 5.3.3.2. privado contemplado en el artículo 504;
- 5.3.4. la asistencia disponible del IO de un organismo público en términos de PAIA y POPIA;
- 5.3.5. la asistencia disponible del Regulador en términos de PAIA y POPIA; todos
- 5.3.6. los recursos legales disponibles con respecto a un acto o falta de acto con respecto a un derecho o deber conferido o impuesto por PAIA y POPIA, incluida la forma de presentación-
  - 5.3.6.1. una apelación interna;
  - 5.3.6.2. una queja ante el Regulador; y
  - 5.3.6.3. una solicitud ante un tribunal contra una decisión del responsable de información de un organismo público, una decisión de un recurso interno o una decisión del Regulador o una decisión del jefe de un organismo privado;

---

1. Artículo 17(1) de la PAIA - A los efectos de la PAIA, cada organismo público debe, sujeto a la legislación que rige el empleo de *personal del organismo público de que se trate, designar como oficiales de información adjuntos el número de personas que sean necesarias para que el organismo público sea lo más accesible razonablemente posible para los solicitantes de sus registros.*

2. Artículo 56(a) de la POPIA - Cada organismo público y privado debe tomar disposiciones, en la forma prescrita en el artículo 17 de la Ley de Promoción de la Ley de Acceso a la Información, con los cambios necesarios, para la designación de un número de personas, si las hubiera, como oficiales de información adjuntos según sea necesario para desempeñar los deberes y responsabilidades establecidos en la sección 55(1) de POPIA.

3. Sección 11(1) de PAIA - Se debe dar acceso a un solicitante a un registro de un organismo público si cumple con todos los requisitos requisitos de procedimiento en PAIA relacionados con una solicitud de acceso a ese registro; y el acceso a ese registro no se deniega en términos de ningún motivo de denegación contemplado en el Capítulo 4 de esta Parte.

4. Sección 50(1) de la PAIA: Se debe dar acceso a un solicitante a cualquier registro de un organismo privado si:

- a) que ese registro sea necesario para el ejercicio o protección de cualquier derecho;
- b) esa persona cumple con los requisitos de procedimiento de la PAIA relacionados con una solicitud de acceso a ese registro; y el
- c) acceso a ese registro no se deniega en términos de ningún motivo de denegación contemplado en el Capítulo 4 de esta Parte.

- 5.3.7. the provisions of sections 145 and 516 requiring a public body and private body, respectively, to compile a manual, and how to obtain access to a manual;
- 5.3.8. the provisions of sections 157 and 528 providing for the voluntary disclosure of categories of records by a public body and private body, respectively;
- 5.3.9. the notices issued in terms of sections 229 and 54<sup>0</sup> regarding fees to be paid in relation to requests for access; and
- 5.3.10. the regulations made in terms of section 9211. Members of the public can
- 5.4. inspect or make copies of the Guide from the offices of the public and private bodies, including the office of the Regulator, during normal working hours. The Guide can also be obtained-
- 5.5.
- 5.5.1. upon request to the Information Officer;
- 5.5.2. from the website of the Regulator (<https://www.justice.gov.za/inforeg/>).
- 5.6. A copy of the Guide is also available in the following official languages, for public inspection during normal office hours, English, Afrikaans, IsiZulu, Ndebele, Sepedi, Sesotho, Swati, Tsonga, Tswana, Venda and Xhosa.

---

<sup>5</sup> Section 14(1) of PAIA- The information officer of a public body must, in at least three official languages, make available a manual containing information listed in paragraph 4 above.

<sup>6</sup> Section 51(1) of PAIA- The head of a private body must make available a manual containing the description of the information listed in paragraph 5 above.

<sup>7</sup> Section 15(1) of PAIA- The information officer of a public body, must make available in the prescribed manner a description of the categories of records of the public body that are automatically available without a person having to request access

<sup>8</sup> Section 52(1) of PAIA- The head of a private body may, on a voluntary basis, make available in the prescribed manner a description of the categories of records of the private body that are automatically available without a person having to request access

<sup>9</sup> Section 22(1) of PAIA- The information officer of a public body to whom a request for access is made, must by notice require the requester to pay the prescribed request fee (if any), before further processing the request.

<sup>10</sup> Section 54(1) of PAIA- The head of a private body to whom a request for access is made must by notice require the requester to pay the prescribed request fee (if any), before further processing the request.

<sup>11</sup> Section 92(1) of PAIA provides that –“The Minister may, by notice in the Gazette, make regulations regarding-

(a) any matter which is required or permitted by this Act to be prescribed;

(b) any matter relating to the fees contemplated in sections 22 and 54;

(c) any notice required by this Act;

(d) uniform criteria to be applied by the information officer of a public body when deciding which categories of records are to be made available in terms of section 15; and

(e) any administrative or procedural matter necessary to give effect to the provisions of this Act.”

- 5.3.7. las disposiciones de los artículos 145 y 516 que exigen que un organismo público y un organismo privado, respectivamente, compilen un manual, y cómo obtener acceso a un manual;
  - 5.3.8. las disposiciones de los artículos 157 y 528 que prevén la divulgación voluntaria de categorías de registros por parte de un organismo público y un organismo privado, respectivamente;
  - 5.3.9. los avisos emitidos en términos de los artículos 229 y<sup>0</sup> Respecto a las tarifas a pagar 54 pagados en relación con solicitudes de acceso; y
  - 5.3.10. Las regulaciones establecidas en virtud del artículo 9211.
- 5.4. El público puede consultar o hacer copias de la Guía en las oficinas de los organismos públicos y privados, incluida la oficina del Regulador, durante el horario laboral habitual.
  - 5.5. La Guía también puede obtenerse:
    - 5.5.1. previa solicitud al Oficial de Información; desde el sitio web del
    - 5.5.2. Regulador (<https://www.justice.gov.za/infoereg/>).
  - 5.6. Una copia de la Guía también está disponible para inspección pública durante el horario normal de oficina.

---

<sup>5</sup> Artículo 14(1) de la PAIA - El responsable de información de un organismo público debe poner a disposición, en al menos tres idiomas oficiales, un manual que contenga la información enumerada en el párrafo 4 anterior.

<sup>6</sup> Artículo 51(1) de la PAIA - El titular de un organismo privado debe poner a disposición un manual que contenga la descripción de la información enumerada en el párrafo 5 supra.

<sup>7</sup> Artículo 15(1) de la PAIA - El funcionario de información de un organismo público debe poner a disposición, en la forma prescrita, una descripción de las categorías de registros del organismo público que están disponibles automáticamente sin que una persona tenga que solicitar acceso

<sup>8</sup> Artículo 52(1) de la PAIA - El director de una entidad privada puede, de manera voluntaria, poner a disposición, en la forma prescrita, una descripción de las categorías de registros del organismo privado que están disponibles automáticamente sin que una persona tenga que solicitar acceso

<sup>9</sup> Artículo 22(1) de la PAIA - El funcionario de información de un organismo público al que se le hace una solicitud de acceso debe, mediante notificación, exigir la el solicitante deberá abonar la tarifa de solicitud prescrita (si corresponde) antes de seguir procesando la solicitud.

<sup>10</sup> Artículo 54(1) de la PAIA - El director de un organismo privado al que se le hace una solicitud de acceso debe, mediante notificación, exigir al solicitante que abonar la tarifa de solicitud prescrita (si corresponde) antes de seguir procesando la solicitud.

<sup>11</sup> El artículo 92(1) de la PAIA establece que: "El Ministro podrá, mediante un aviso en la Gaceta, dictar reglamentos sobre:  
a) cualquier asunto cuya prescripción se requiera o permita según lo dispuesto en esta Ley;  
b) cualquier asunto relacionado con los honorarios contemplados en los artículos 22 y 54;  
c) cualquier notificación requerida por esta Ley;  
d) criterios uniformes que debe aplicar el responsable de información de un organismo público al decidir qué categorías de registros deben puestos a disposición en los términos del artículo 15; y  
e) cualquier asunto administrativo o procesal necesario para dar efecto a las disposiciones de esta Ley."

## 6. RAZONES PARA LA DENEGACIÓN DE ACCESO

Una entidad privada como Agri Technovation tiene derecho a rechazar una solicitud de información.

6.1 Los principales motivos por los que Agri Technovation puede rechazar una solicitud de información se relacionan con:

6.1.1 protección obligatoria de la privacidad de un tercero que sea una persona física o una persona fallecida (artículo 63 de la PAIA) o una persona jurídica, según se incluye en la que implicaría la divulgación irrazonable de datos personales información de dicha persona física o jurídica;

6. 1.2 la protección obligatoria de la información personal y la divulgación de cualquier información personal para, además de cualquier otro acuerdo legislativo, reglamentario o contractual, cumplir con las disposiciones de la POPIA;

6. 1.3 protección obligatoria de la información comercial de un tercero (artículo 64 de PAIA) si el registro contiene:

6.1.3.1 secretos comerciales del tercero;

6.1.3.2 información financiera, comercial, científica o técnica cuya divulgación pudiera causar daño a los intereses financieros o comerciales de ese tercero;

6.1.3.3 información revelada de manera confidencial por un tercero a Agri Technovation si la divulgación pudiera poner a ese tercero en desventaja en las negociaciones o en la competencia comercial.

6. 1.4 protección obligatoria de la información confidencial de terceros (artículo 65 de la PAIA) si está protegida en los términos de algún acuerdo;

6. 1.5 protección obligatoria de la seguridad de las personas y de la propiedad (artículo 66 de la PAIA); y/o

6. 1.6 protección obligatoria de los registros que se considerarían privilegiados en el derecho procedimientos (artículo 67 de la PAIA).

6.2 Las actividades comerciales (artículo 68 de la PAIA) de una entidad privada, como Agri Technovation, que puede incluir:

6.2.1 secretos comerciales de Agri Technovation; 6.2.2 información financiera, comercial, científica o técnica cuya divulgación podría pueda causar daño a los intereses financieros o comerciales de Agri Technovation;

6. 2.3 información que, de divulgarse, podría poner a Agri Technovation en desventaja en negociaciones o competencia comercial;

6. 2.4 un programa informático que es propiedad de Agri Technovation y que es protegido por derechos de autor; y/o

6. 2.5 la información de investigación (artículo 69 de la PAIA) de Agri Technovation o de un tercero parte, si su divulgación revelara la identidad de Agri Technovation, del investigador o del objeto de la investigación y colocara la investigación en una desventaja grave.

6.3 Las solicitudes de información que sean manifiestamente frívolas o vejatorias, o que impliquen una Se rechazará toda desviación irrazonable de recursos.

6.4 Todas las solicitudes de información se evaluarán según sus propios méritos y de conformidad con los principios jurídicos y la legislación aplicables.

Si no se puede encontrar un registro solicitado o si este no existe, el Oficial de Información notificará al solicitante, mediante declaración jurada o aseveración, que no es posible acceder a él. Dicha notificación se considerará una decisión de denegar la solicitud de acceso al registro en cuestión a efectos de la PAIA. Si posteriormente se encuentra el registro, se le concederá acceso al solicitante de la manera estipulada por este en el formulario prescrito, a menos que el Oficial de Información deniegue el acceso a dicho registro.

Se le notificará por escrito en el Formulario 3 según lo exige PAIA si su solicitud de información ha sido aprobada o denegada dentro de los 30 (treinta) días calendario posteriores a la recepción de una solicitud completa; consulte el Formulario 2 según el Anexo A.

## **7. CATEGORÍAS DE REGISTROS DE AGRICULTURA TECHNOVATION (PTY) LTD QUE ESTÁN DISPONIBLES SIN QUE UNA PERSONA TENGA QUE SOLICITAR ACCESO**

***Las categorías de registros que posee Agri Technovation están disponibles sin necesidad de solicitar acceso mediante el Formulario 2, según la normativa de la PAIA (27 de agosto de 2021). Estos registros están disponibles en el sitio web (como se indica) y se pueden descargar o solicitar por teléfono, correo electrónico (véase el apartado 3.3) o carta.***

Referirse **Tabla 1** para los documentos que están disponibles como se describe anteriormente.

Tabla 1			
Categoría de registros	Tipos de registro	Disponible en el sitio web	Disponible bajo petición
Cumplimiento	• Términos de uso del sitio web	X	
Cumplimiento	• Política de privacidad del sitio web	X	
Cumplimiento	• Manual PAIA	X	
Cumplimiento	• Estado de Cumplimiento Fiscal (TCS) de SARS		X
Cumplimiento	• Declaración jurada de BBBEE		X
Cumplimiento	• Documento de registro de la empresa (CIPC)		X
Cumplimiento	• Registro de IVA		X
Marketing	• Perfil de la empresa		X
Marketing	• Información pública sobre productos		X

## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS DE AGRI TECHNOVATION (PTY) LTD QUE SON DISPONIBLE DE ACUERDO CON CUALQUIER OTRA LEGISLACIÓN

*Estos son los registros que se crean y están disponibles de conformidad con la legislación sudafricana. Están disponibles mediante solicitud telefónica, correo electrónico (véase el párrafo 3.3) o carta.*

Referirse a **Tabla 2:**

Tabla 2	
Categoría de Registros	Legislación aplicable
Escritura de constitución	Ley de Sociedades número 71 de 2008
Manual PAIA	Ley de Promoción del Acceso a la Información número 2 de 2000
Información de PAIA	Ley de Promoción del Acceso a la Información número 2 de 2000

**9. DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS SOBRE LOS QUE EL ORGANISMO MANTIENE REGISTROS Y CATEGORÍAS DE REGISTROS QUE AGRI TECHNOVATION (PTY) LTD MANTIENE SOBRE CADA TEMA**

*Los temas respecto de los cuales Agri Technovation mantiene registros y las categorías de registros mantenidos sobre cada tema se muestran en la Tabla 3 a continuación y una persona puede solicitar acceso completando el Formulario 2 según las regulaciones de PAIA (27 de agosto de 2021) (Consulte el Anexo A para ver un ejemplo de Formulario 2).*

<b>Tabla 3</b>	
<b>Temas sobre los que el organismo mantiene registros</b>	<b>Categorías de registros</b>
Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y procedimientos</li> <li>• Actas de reuniones del Directorio</li> <li>• Registro del Directorio</li> </ul>
Ventas y marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia de marketing</li> <li>• Lista de clientes y prospectos</li> <li>• Acuerdos con clientes</li> <li>• Expedientes de clientes</li> <li>• Correspondencia con clientes</li> <li>• Registros de ventas</li> </ul>
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas y procedimientos de RR. HH.</li> <li>• Contratos de trabajo</li> <li>• Registros de empleados (incluida información personal)</li> <li>• Registros de nómina (incluido el PAYE)</li> <li>• Registros de SARS (por ejemplo, formularios IRP5)</li> <li>• Registros del UIF</li> <li>• Registro de asistencia a capacitaciones</li> <li>• Registros disciplinarios y de quejas</li> </ul>
Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestos anuales</li> <li>• Informes de variación (presupuesto vs. real)</li> <li>• Estados financieros</li> <li>• Cuentas de gestión mensuales</li> <li>• Cronogramas de IVA</li> <li>• Certificado de cumplimiento fiscal de SARS</li> <li>• Asientos mensuales</li> <li>• Asientos anuales</li> <li>• Libro de caja</li> <li>• Libro mayor</li> <li>• Conciliaciones financieras</li> <li>• Deudores               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas</li> <li>- Estados de cuenta</li> <li>- Notas de crédito</li> </ul> </li> <li>• Acreedores               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturas</li> <li>- Estados de cuenta</li> <li>- Notas de crédito</li> </ul> </li> </ul>

Tabla 3	
Temas sobre los que el organismo mantiene registros	Categorías de registros
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Activos Registros</li> <li>• Bancarios y Estados de Cuenta Registros Bancarios</li> <li>• Electrónicos Políticas de Seguridad de la Información</li> </ul>
Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de seguridad de la información</li> <li>• Registro de acceso a los sistemas</li> </ul>
Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de alquiler</li> <li>• Acuerdos de confidencialidad</li> <li>• Contratos con proveedores</li> <li>• Correspondencia interna (correos electrónicos/memorandos)</li> </ul>

## 10. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

### 10.1 Finalidad del tratamiento de la información personal

*Agri Technovation gestiona diversos tipos de información personal. Consulte la Tabla 4 para conocer la finalidad por categoría de interesados.*

### 10.2 Descripción de las categorías de Titulares de los Datos y de la información o categorías de información relacionada con el mismo

*Las categorías de interesados respecto de los cuales Agri Technovation procesa información personal y la naturaleza o categorías de la información personal que se procesa se muestran en la Tabla 4.*

Tabla 4		
Categorías de interesados	Información personal que puede ser procesada	Objetivo
Cientes clientes (incluidos Deudores)	Nombres, números de identificación, fecha de nacimiento, dirección de correo electrónico, dirección física, dirección postal, números de contacto, números de registro de la empresa, calificaciones BBEE, datos financieros.	Para atender a nuestros clientes y facturarles por los productos vendidos o los servicios prestados.
Proveedores de servicios (incluidos proveedores, vendedores y acreedores)	Nombres, número de registro, números de IVA, dirección física	Para contratar y pagar a los proveedores de servicios por

<b>Tabla 4</b>		
<b>Categorías de interesados</b>	<b>Información personal que puede ser procesada</b>	<b>Objetivo</b>
	Dirección de correo electrónico, dirección postal, números de contacto, información de registro de la empresa, documentos de estado BEE, certificado de cumplimiento fiscal de SARS, datos bancarios, datos financieros.	productos recibidos o servicios que hayan prestado.
Empleados y contratistas	Nombre y apellido, números de identificación, pasaporte, fecha de nacimiento, estado civil, datos de familiares y de contacto en caso de emergencia, dirección de correo electrónico, dirección física, dirección postal, formación académica y títulos, género y raza, números de contacto, datos bancarios, monto de salario/remuneración, datos fiscales y verificación de antecedentes penales.	Para contratar personal y contratistas. Para mantener los registros de los empleados. Para pagar a los empleados y contratistas. Para cumplir con la legislación vigente y con las políticas y procedimientos de la empresa.

### 10.3 Los destinatarios o categorías de destinatarios a los que se comunicarán los datos personales

La persona o categoría de personas a quienes Agri Technovation puede difundir información personal se muestra en la Tabla 5.

<b>Tabla 5</b>	
<b>Categoría de información personal</b>	<b>Destinatarios o categorías de destinatarios a los que se podrá suministrar la información personal</b>
Nombres y Apellidos, Número de Identidad para verificación de antecedentes penales	Servicios de Policía de Sudáfrica
Nombres y Apellidos, Número de Identidad, cualificaciones para verificación de cualificaciones	Autoridad Sudafricana de Cualificaciones

## 10.4 Corrección de información personal

*Un interesado puede solicitar a Agri Technovation que corrija o elimine información personal sobre él, si dicha información es inexacta, irrelevante, excesiva, desactualizada, incompleta, engañosa u obtenida ilegalmente, o que destruya o elimine un registro de información personal sobre un interesado que Agri Technovation tenga, y cuando Agri Technovation ya no esté autorizada a conservar dicho registro.*

*Tras recibir esta solicitud, y una vez que Agri Technovation haya verificado la identidad del titular de los datos, le proporcionaremos un registro de la información personal que Agri Technovation posee. Tras la evaluación, procederemos a lo siguiente:*

*corregir la información;*

*destruir o eliminar la información;*

*proporcionar al titular de los datos, a su satisfacción, evidencia creíble en apoyo de la información; o cuando no se pueda llegar a un acuerdo entre Agri Technovation y el titular de los datos, y si el titular de los datos así lo solicita, tomar las medidas que sean razonables en las circunstancias, para adjuntar a la información de tal manera que siempre sea leída con la información, una indicación de que se ha solicitado una corrección de la información pero no se ha realizado.*

*Si el interesado sigue sin estar de acuerdo con Agri Technovation, tiene derecho a remitir el asunto al Regulador de Información; consulte el párrafo 4.1 para obtener los detalles del Regulador de Información.*

## 10.5 Flujos transfronterizos planificados de información personal

*Agri Technovation no tiene intención de transferir información personal fuera de Sudáfrica. Si se transfiere información personal al extranjero, Agri Technovation solo la transferirá a otros países con leyes de privacidad y protección de datos similares a las de Sudáfrica, según lo exige el artículo 72 de la POPIA.*

## 1 0.6 Descripción general de las medidas de seguridad de la información que implementará la parte responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Agri Technovation se compromete a garantizar la seguridad de la información personal y sensible. Para evitar el acceso o la divulgación no autorizados a cualquier información personal,



*Información, Agri Technovation ha implementado procedimientos físicos, electrónicos y administrativos adecuados para salvaguardar y asegurar la información que recopila.*

*Agri Technovation utiliza tecnologías seguras de transmisión y almacenamiento de datos para proteger razonablemente su información personal y sensible de la divulgación no autorizada y para mantener la integridad de dicha información. Agri Technovation adopta todas las medidas técnicas y organizativas razonables para garantizar la seguridad de la información personal y sensible.*

*Agri Technovation cuenta con políticas y procedimientos integrales de seguridad de la información y ha implementado medidas de seguridad que cubren las siguientes áreas: 1. Física: información personal y confidencial procesada en bases de datos confiables. centros en Sudáfrica con las medidas físicas necesarias implementadas;*

*2. Lógico: Solo las personas que necesitan acceder a la información o los datos para realizar sus tareas tienen acceso a ellos. Se utilizan contraseñas seguras para acceder a la información o los datos clasificados como restringidos o confidenciales.*

*3. Operacional: Se utilizan soluciones antimalware y antivirus; pruebas de vulnerabilidad. se realizan y se hacen copias de seguridad periódicamente; y*

*4. Empleados: Los candidatos han sido evaluados antes de su nombramiento. También reciben capacitación sobre políticas y procedimientos cuando es necesario.*

## **11. INFORMACIÓN QUE CONSERVAMOS PARA CUMPLIR CON LA LEY**

Cuando corresponda a sus operaciones, Agri Technovation también conserva registros y documentos de conformidad con la legislación descrita a continuación. Salvo que la divulgación esté prohibida por la legislación, los reglamentos, los acuerdos contractuales o cualquier otra disposición, los registros que deban estar disponibles en virtud de estas leyes se pondrán a disposición de las partes interesadas para su inspección, de conformidad con los requisitos y condiciones de la ley específica, la legislación mencionada a continuación y las políticas y procedimientos internos aplicables, en caso de que dichas partes interesadas tengan derecho a dicha información. Se puede solicitar acceso completando el Formulario 2, de conformidad con el reglamento de la PAIA (27 de agosto de 2021) (Consulte el Anexo A para ver un ejemplo del Formulario 2).

Se deja constancia además que la accesibilidad de documentos y registros podrá estar sujeta a las causales de denegación establecidas en el apartado 6 del presente Manual.

**Agri Technovation conserva información de acuerdo con la siguiente legislación:**

- 11 .1 Ley de Condiciones Básicas de Empleo, 75 de 1997.
- 11 .2 Ley de Empoderamiento Económico Negro de Base Amplia, 53 de 2003.
- 11 .3 Ley de Sociedades, 71 de 2008.
- 11 .4 Ley de Compensación por Lesiones y Enfermedades Profesionales, 130 de 1993.
- 11 .5 Ley de Competencia, 89 de 1998.
- 11 .6 Constitución de la República de Sudáfrica de 1996.
- 11 .7 Ley de Protección al Consumidor, 68 de 2008.
- 11 .8 Ley de Derechos de Autor, 98 de 1978.
- 11 .9 Ley de Comunicaciones y Transacciones Electrónicas, 25 de 2002.
- 11 .10 Ley de Equidad en el Empleo, 55 de 1998.
- 11 .11 Ley del Impuesto sobre la Renta, 58 de 1962.
- 11 .12 Ley de Relaciones Laborales, 66 de 1995.
- 11 .13 Ley de Modificación de las Leyes de Propiedad Intelectual, 38 de 1997, en su forma enmendada.
- 11 .14 Ley Nacional de Crédito, 34 de 2005.
- 11 .15 Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, 85 de 1993.
- 11 .16 Ley de Fondos de Pensiones, 24 de 1956.
- 11 .17 Ley de Prescripción, 68 de 1969.
- 11 .18 Ley de Promoción del Acceso a la Información, 2 de 2000.
- 11 .19 Ley de Protección de la Información Personal, 4 de 2013.
- 11 .20 Ley de Desarrollo de Habilidades, 97 de 1998.
- 11 .21 Ley de Gravámenes para el Desarrollo de Habilidades, 9 de 1999.
- 11 .22 Ley de Seguro de Desempleo, 63 de 2001.
- 11 .23 Ley de Contribuciones al Seguro de Desempleo, 4 de 2002; y
- 11.24 Ley del Impuesto al Valor Agregado, 89 de 1991.

## 12 ¿CUÁNTO TE COSTARÁ?

12.1. El artículo 52(3) de la PAIA establece que las tarifas pagaderas por el acceso a los registros deben ser: prescrito.

12.2. Consulte el Anexo B para conocer la escala de tarifas correspondiente a los organismos privados que fueron publicado en el reglamento PAIA de fecha 27 de agosto de 2021.

## 13 DISPONIBILIDAD DEL MANUAL

1 3.1 Una copia del Manual está disponible-

13.1.1 en el sitio web de Agri Technovation (Pty) Ltd ([www.agritechnovation.co.za](http://www.agritechnovation.co.za));

1 3.1.2 oficina principal de Agri Technovation (Pty) Ltd para inspección pública durante horario comercial normal;

13.1.3 a cualquier persona que lo solicite; y

13.1.4 al Regulador de Información cuando éste lo solicite.

## 14 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El responsable de información de Agri Technovation (Pty) Ltd actualizará este manual anualmente.

*Expedido por*

---

***Erald Smith Oficial de Información***

## ANEXO A - FORMULARIO 2 - SOLICITUD DE ACCESO AL REGISTRO

[Reglamento 7]

**NOTA:**

1. ***El solicitante deberá adjuntar un comprobante de identidad.***
2. ***Si la solicitud se realiza en nombre de otra persona, deberá adjuntarse a este formulario un comprobante de dicha autorización.***

**A:** El oficial de información


*(DIRECCIÓN)*

Dirección de correo

electrónico: Número de fax:

Marcar con una "X"

La solicitud se hace en mi propio nombre persona.

La solicitud se realiza en nombre de otra persona

INFORMACIÓN PERSONAL			
Nombres completos			
Número de identidad			
Capacidad en la que se realiza la solicitud (cuando se hace en nombre de otra persona)			
Dirección postal			
Dirección física			
Dirección de correo electrónico			
Números de contacto	Tel. (B):		Facsímil:
	Celular:		
Nombres completos de la persona en cuyo nombre se realiza la solicitud (si corresponde):			
Número de identidad			
Dirección postal			
Dirección física			
Dirección de correo electrónico			
Números de contacto	Tel. (B)		Facsímil
	Celular		

**DATOS DE REGISTRO SOLICITADOS**

Proporcione todos los detalles del registro al que solicita acceso, incluyendo el número de referencia si lo conoce, para facilitar su localización. (Si el espacio proporcionado no es suficiente, continúe en una página aparte y adjúntela a este formulario. Todas las páginas adicionales deben estar firmadas).

Descripción del registro o parte relevante del registro:	
Número de referencia, si está disponible	
Cualquier otro detalle del registro	
<b>TIPO DE REGISTRO</b> (Marque la casilla correspondiente con una "X")	
El registro está en forma escrita o impresa	
El registro comprende imágenes virtuales (esto incluye fotografías, diapositivas, grabaciones de video, imágenes generadas por computadora, bocetos, etc.).	
El registro consiste en palabras o información grabada que puede reproducirse en sonido.	
El registro se guarda en un ordenador o en formato electrónico o legible por máquina.	

<b>FORMA DE ACCESO</b> <i>(Marque la casilla correspondiente con una "X")</i>	
Copia impresa del registro (incluidas copias de cualquier imagen virtual, transcripciones e información almacenada en computadora o en formato electrónico o legible por máquina).	
Transcripción escrita o impresa de imágenes virtuales (esto incluye fotografías, diapositivas, grabaciones de video, imágenes generadas por computadora, bocetos, etc.).	
Transcripción de la banda sonora (documento escrito o impreso)	
Copia del registro en unidad flash (incluyendo imágenes virtuales y bandas sonoras)	
Copia del registro en disco compacto (incluyendo imágenes virtuales y bandas sonoras)	
Copia del registro guardada en el servidor de almacenamiento en la nube	

<b>FORMA DE ACCESO</b> <i>(Marque la casilla correspondiente con una "X")</i>	
Inspección personal del registro en la dirección registrada del organismo público/privado (incluye la escucha de palabras grabadas, información que puede reproducirse en sonido o información almacenada en computadora o en formato electrónico o legible por máquina).	
Servicios postales a la dirección postal	
Servicios postales a la dirección física	
Servicio de mensajería a la dirección física	
Fax de la información en formato escrito o impreso (incluidas transcripciones)	
Correo electrónico de la información (incluyendo bandas sonoras si es posible)	
Compartir en la nube / transferencia de archivos	
Idioma preferido (Tenga en cuenta que si el registro no está disponible en el idioma que prefiere, el acceso podrá concederse en el idioma en que el registro esté disponible)	

<b>DETALLES DEL DERECHO A EJERCER O PROTEGER</b> <i>Si el espacio proporcionado es insuficiente, continúe en una página aparte y adjúntela a este formulario. El solicitante debe firmar todas las páginas adicionales.</i>	
Indique qué derecho se desea ejercer o proteger	
Explique por qué el registro solicitado es necesario para el ejercicio o protección del derecho mencionado:	

## TARIFAS

- a) Se debe abonar una tarifa de solicitud antes de que se considere la solicitud.
- b) Se le notificará el importe de la tarifa de acceso.
- c) La tarifa a pagar por el acceso a un registro depende de la forma en que se requiere el acceso y del tiempo razonable necesario para buscar y preparar el registro.
- d) Si cumple los requisitos para la exención del pago de alguna tarifa, indique el motivo de la exención.

Razón

Se le notificará por escrito si su solicitud ha sido aprobada o denegada y, en caso de ser aprobada, los costos relacionados, si los hubiera. Indique su forma de comunicación preferida:

Dirección postal	Facsímil	Comunicación electrónica (Por favor especifique)

Firmado en \_\_\_\_\_ en esto \_\_\_\_\_ día de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del solicitante / persona en cuyo nombre se realiza la solicitud**

-----  
**PARA USO OFICIAL**

Número de referencia:	
Solicitud recibida por: (Indicar Cargo, Nombre y Apellido del Oficial de Información)	
Fecha de recepción:	
Tarifas de acceso:	
Depósito (si corresponde):	

\_\_\_\_\_  
**Firma del responsable de la información**

## ANEXO B - LISTA DE TARIFAS

A continuación se muestra la escala de tarifas para organismos privados según el reglamento PAIA del 27 de agosto de 2021.

No	Artículo	Costo por página tamaño A4 o parte de ella/artículo	Número de páginas/artículos	Total
1	La tarifa de solicitud que debe pagar cada solicitante			R 140,00
2	Photocopy	R2.00 por página o parte de ella	A tener en cuenta	A tener en cuenta
3	Copia impresa	R2.00 por página o parte de ella	A tener en cuenta	A tener en cuenta
4	Para una copia en formato legible por computadora en: (i) Unidad flash Debe ser proporcionada por el solicitante (ii) Disco compacto Si es proporcionado por el solicitante Si se entrega al solicitante	R 40.00 R 40.00 R 60.00	A tener en cuenta	A tener en cuenta
5	Para una transcripción de imágenes visuales por página tamaño A4	Servicio a subcontratar. Dependerá de la cotización del proveedor de servicios.	A tener en cuenta	A tener en cuenta
6	Copia de imágenes visuales		A tener en cuenta	A tener en cuenta
7	Transcripción de un registro de audio, por página tamaño A4	R 24.00	A tener en cuenta	A tener en cuenta
8	Copia de un registro de audio  (i) Unidad flash: Debe ser proporcionada por el solicitante (ii) Disco compacto: Si es proporcionado por el solicitante Si se entrega al solicitante	R40.00 R40.00 R60.00	A tener en cuenta	A tener en cuenta
9	Para buscar y preparar el registro para su divulgación, por cada hora o fracción de hora, excluyendo la primera hora, que se requiera razonablemente para dicha búsqueda y preparación. No debe exceder el costo total de	R145.00  R435.00	A tener en cuenta	A tener en cuenta
10	Depósito: Si la búsqueda supera las 6 horas	Un tercio del monto por solicitud calculado en términos de los puntos 2 a 8.	A tener en cuenta	A tener en cuenta
11	Gastos de envío postal, correo electrónico o cualquier otra transferencia electrónica.	Costos reales	A tener en cuenta	A tener en cuenta
<b>TOTAL</b>				A tener en cuenta