

STAR TRADING SOLUTIONS S.A.S

POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Star Trading Solutions S.A.S, se permite presentar las siguientes políticas con el fin de garantizar la reserva, protección y privacidad de información y datos personales de sus clientes, proveedores y empleados, así como dar a conocer los métodos para efectuar consultas y reclamaciones sobre los datos e información recolectada y tratada por Star Trading Solutions S.A.S.

DEFINICIONES

Las siguiente definiciones son proporcionadas por la legislación vigente y serán aplicadas e implementadas por Star Trading Solutions S.A.S en el presente texto.

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.

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.

Dato sensible: Todo aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como su origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Empleados:** La información sobre actividades laborales o relacionadas con el trabajo y la de carácter familiar podrá ser reportada ante autoridades competentes, programas sociales o de bienestar de la empresa. Se conservará o suministrará la información o datos pertinentes de la hoja de vida del empleado en el programa de nómina, registros del sistema de seguridad social, caja de compensación, entidades asesoras de salud ocupacional o similar. El área de salud ocupacional también podrá informarse de los tratamientos en cuestiones de salud o prevención de enfermedades o accidentes, para los procesos de reubicación, reentrenamiento o adecuación, así mismo, para realizar o sacar las copias, registros filmicos o fotográficos.
- **Clientes:** Mediante el establecimiento de canales de comunicación con los titulares de los datos se busca establecer y mantener los procesos propios de la actividad comercial como definir y acordar precios, diseños y fechas de entrega, concretar citas, solicitud de documentos, atención de inconformidades y aprobación de muestras y pedidos. Además, el área de Cartera utiliza estos datos para lo concerniente a plazos de pago, cupos y recaudos.
- **Proveedores:** El área de Compras tiene un contacto directo con los proveedores para la realización de pedidos y acordar precios y cantidades, a su vez, esta información es utilizada por el área de Tesorería para notificar al proveedor de las transacciones realizadas por Star Trading Solutions S.A.S

Para efectos de envío de correos con más de un destinatario, el remitente o quien envía el mensaje debe utilizar la opción "Con Copia Oculta" - CCO para evitar que este dato sea suministrado a personas no autorizadas.

DERECHOS DE LOS TITULARES

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Star Trading Solutions S.A.S o los encargados 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.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a Star Trading Solutions S.A.S salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
3. Ser informado por Star Trading Solutions S.A.S o los Encargados del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes y que atenten contra la ley 1581 de 2012 y el derecho al Habeas Data.
5. 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.

6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Para el Tratamiento de los datos se requiere autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por algún medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Por esta razón, Star Trading Solutions S.A.S. cuenta con un modelo de autorización que podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico o correo electrónico. Star Trading Solutions S.A.S conservará este documento y cuando el titular lo solicite se le entregará copia de éste.

Como anexos, al final del documento se encuentra el formato establecido para dicha autorización y los formatos para el registro de la información de clientes y proveedores. Para registrar un cliente nuevo se envía la hoja para el registro correspondiente (Nacional o Internacional) y el documento de autorización.

CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

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

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que cumpla con las condiciones establecidas en el presente manual puede suministrarse a:

- Los Titulares, sus causahabientes o representantes legales.

- Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Terceros autorizados por el Titular o la ley.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

El tratamiento de este tipo de datos está prohibido, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

DEBERES DE STAR TRADING SOLUTIONS S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

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

5. Garantizar que la información que se suministre a las áreas encargadas del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de manera oportuna a las áreas encargadas del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al área encargada del tratamiento.
8. Suministrar al área encargada del tratamiento únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
9. Exigir al área encargada del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente manual.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y la atención de consultas y reclamos.
12. Informar al área encargada del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información a los Titulares.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DEBERES DEL ÁREA ENCARGADA DEL TRATAMIENTO

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.

4. Actualizar la información reportada por Star Trading Solutions S.A.S dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente manual.
6. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y la atención de consultas y reclamos.
7. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma como se regula en la ley.
8. 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.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella.
11. 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.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CONSULTAS

Los Titulares o sus causahabientes pueden consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de Star Trading Solutions S.A.S, y será esta o el área encargada del Tratamiento quien suministrará a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta sobre información personal o datos personales debe ser formulada a través del correo electrónico corporativo@startradiq.com.co, la cual será respondida en un máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso que no sea posible atender la consulta en este término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no podrá superar los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

RECLAMOS

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 consideren que exista incumplimiento de cualquiera de los deberes, pueden presentar un reclamo ante Star Trading Solutions S.A.S. o las áreas encargadas del tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se debe formular mediante una solicitud dirigida a Star Trading Solutions S.A.S o al área encargada del tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los 5 días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si transcurridos 2 meses desde la fecha del requerimiento el solicitante no ha enviado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de 2 días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez recibido el reclamo, 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 2 días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no sea 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 no puede exceder los 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- El Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio sólo cuando haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante Star Trading Solutions S.A.S o las áreas encargadas del tratamiento.

TRANSFERENCIA DE DATOS A OTROS PAÍSES

Está prohibida la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se considera que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumple con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la Ley 1581 de 2012 exige a sus destinatarios.

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.

- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte. Con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales rige a partir de la fecha de su expedición.