

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				StoneX[®]
Código	XXX-MP-01	Páginas	1 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

StoneX[®]

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**STONEX GLOBAL PAYMENTS COLOMBIA S.A.
SOCIEDAD ESPECIALIZADA EN DEPÓSITOS Y PAGOS ELECTRÓNICOS,
STONEX COLOMBIA S.A. -SEDPE**

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				StoneX[®]
Código	XXX-MP-01	Páginas	2 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN:	4
2. NORMAS VIGENTES:	4
3. ALCANCE	5
4. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL TRATAMIENTO DE DATOS	5
5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
6. DEFINICIONES	7
7. FUNCIONES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	8
8. DEBERES DE LOS VINCULADOS A STONEX COLOMBIA	9
9. TRATAMIENTO	9
10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	10
11. FINALIDAD	11
12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES	12
13. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA	12
14. AUTORIZACIÓN	13
15. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE	14
16. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	15
17. PROTOCOLO DE RESPUESTA A LA VIOLACIÓN DE LOS CODIGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	15
18. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES. 17	
19. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA	19

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				StoneX®
Código	XXX-MP-01	Páginas	3 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

20. **SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES..... 19**


21. **TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES.**
20

22. **RELACION CON TERCEROS. 21**

23. **CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTOS. 22**

24. **LEGISLACIÓN APLICABLE..... 22**

25. **VIGENCIA. 23**

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	4 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

1. INTRODUCCIÓN:

La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 15 el derecho de protección de datos personales como el derecho de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas.

Mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, el Congreso de la República reglamentó el ya mencionado derecho al establecer las Disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales en Colombia, igualmente reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único 1074 de 2015), entre otros.

En cumplimiento de las anteriores disposiciones **STONEX COLOMBIA S.A. - SEDPE-**, consciente de la responsabilidad que les asiste en materia de Tratamiento de Datos

2. NORMAS VIGENTES:

- Artículo 15 de la constitución política colombiana: “ARTÍCULO 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. [...]”
- Ley Estatutaria 1266 de 2008: “Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. [...]”
- Ley 1581 de 2012: "Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. [...]”
- Decreto 886 de 2014: “Artículo 1°. Objeto. El presente decreto tiene como objeto reglamentar la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos, creado por la Ley 1581 de 2012, así como los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir en este los responsables del tratamiento. [...]”
- Título V de la Circular Única de la SIC.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	5 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

3. ALCANCE.

StoneX Colombia, con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la protección de Datos Personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008 y el Decreto 1377 de 2013 (compilado en el Decreto 1074 de 2015) y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, actuando en su calidad de Responsable del Tratamiento, así como en su calidad de Fuente de Información y/o Usuario de información financiera, crediticia y comercial en los términos de la Ley 1266 de 2008, adopta la presente Política


Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de cualquier dependencia, institución, agencia, sucursal, que haga parte de **STONEX COLOMBIA S.A. -SEDPE-**, considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de Datos Personales, (en adelante **LA EMPRESA**).

Este Manual tiene el objetivo de definir los lineamientos generales para efectuar el tratamiento de los Datos Personales al interior de StoneX Colombia. Así mismo, este documento también se utiliza como medida preventiva para evitar cualquier violación a las normas de protección de Datos Personales e incentivar al personal de StoneX Colombia a dar cumplimiento a la regulación de protección de Datos Personales.

Por último, el presente Manual adopta mecanismos para la recepción de consultas, quejas y reclamos, y prevé mecanismos de vigilancia y control para que exista un cumplimiento cabal del Manual. La implementación de estos mecanismos y procedimientos permite garantizar el derecho al habeas data y mitigar los riesgos de incidentes de seguridad.

Adicionalmente StoneX Colombia se acoge a su propia Política de tratamiento de datos personales, disponible en el siguiente link ** y como parte del Grupo StoneX se acoge a la política de privacidad y términos de uso de la información del mismo la cual se encuentra en la página web: <https://www.stonex.com/Terms-of-Use/#PrivacyPolicy>.

4. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL TRATAMIENTO DE DATOS

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	6 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

- 4.1 Principio de Finalidad: La finalidad bajo la cual StoneX Colombia trate los Datos Personales de un Titular será legítima de acuerdo a la Constitución y a la Ley.
- 4.2 Principio de veracidad: La información objeto de tratamiento será veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible.
- 4.3 Principio de libertad: El tratamiento de Datos Personales por parte de StoneX Colombia estará precedido del consentimiento previo, expreso e informado del titular, salvo que dicho consentimiento no sea necesario.
- 4.4 Principio de legalidad: StoneX Colombia realizará el tratamiento de Datos Personales de conformidad con la regulación descrita en el numeral 2 de este manual y demás regulación aplicable de acuerdo con la naturaleza del objeto social.
- 4.5 Principio de confidencialidad: Se garantiza reserva de la información recibida, recolectada, registrada, conservada y almacenada respecto a terceros, acogiéndose a las normas vigentes, compartimos la información que soliciten entes de control y supervisión y con SFL por la relación comercial y contractual.
- 4.6 Principio de seguridad: Las medidas de seguridad a las que se refiere la ley se encuentran descritas en el manual de políticas de seguridad de la información y ciberseguridad.
- 4.7 Principio de circulación restringida: Los Datos Personales estarán en todo momento sujetos a controles que impidan su acceso de forma pública por parte de terceros y se adoptarán medidas para evitar que estén disponibles en fuentes de comunicación masiva.
- 4.8 Principio de temporalidad de la información: Los Datos Personales únicamente estarán en poder de StoneX Colombia mientras siga, siendo útiles para servir a las finalidades para los cuales fueron recolectados. Una vez cumplan su finalidad serán eliminados, salvo que exista una obligación legal o contractual de mantenerlos.

5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La empresa **STONEX COLOMBIA S.A. -SEDPE-** está identificada con NIT. No. 901567890-0, con domicilio principal en la Carrera 9ª No. 115-06/30 Edificio Tierra Firme, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C. Colombia. Correo electrónico: contactocolombia@stonex.com, teléfono PBX (+57) 6017451351.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				StoneX[®]
Código	XXX-MP-01	Páginas	7 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

6. DEFINICIONES.

Las palabras que a continuación se enlistan tendrán significado que para el presente documento se especifica, las palabras no definidas se interpretarán de conformidad con el uso común que se le da en español:

(i) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

(ii) Base de Datos Personales: Conjunto organizado de los Datos Personales que son objeto de Tratamiento por parte de StoneX Colombia, o quien ésta designe, en su condición de Responsable y/o Encargada de los Datos Personales.

(iii) Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, incluyendo información financiera, crediticia y comercial, en cuyo caso el titular podrá también ser una persona jurídica.

(iv) Datos de Menores y Adolescentes: Son los Datos Personales cuyos Titulares son menores de edad, entiendo por ello los sujetos con edad inferior a los 18 años, cuyo Tratamiento deberá asegurar la prevalencia de sus derechos fundamentales. Esta tipología de datos incluye aquellos que pertenecen a los infantes los cuales tendrán un Tratamiento especial por pertenecer a una población con derechos prevalentes.


(v) Datos Sensibles: Los que pueden afectar 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 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, los datos biométricos, los datos genéticos y los datos relativos a condenas e infracciones penales.

(vi) Encargado del Tratamiento o Encargado: 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.

(vii) Fuente de Información: Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce Datos Personales de los Titulares en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final.

(viii) Información financiera, crediticia y comercial: Aquella información referida al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen. El concepto de información financiera, crediticia y comercial se subsume bajo el concepto de Dato Personal para los propósitos del presente Manual.

(ix) Operador de Información: La persona, entidad u organización que recibe de la

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	8 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

Fuente Datos Personales obre varios Titulares, los administra y los pone en conocimiento de los Usuarios.

(x) Política: Es la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por StoneX Colombia.

(xi) Responsable del Tratamiento o Responsable: 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 Personales.

(xii) SIC: Es la Superintendencia de Industria y Comercio, autoridad administrativa en materia de protección de datos personales en Colombia.

(xiii) Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

(xiv) Transferencia: La Transferencia de Datos Personales es el envío de Datos Personales de parte del Responsable y/o Encargado a un tercero que se encuentra fuera o dentro del país y que a su vez será tratado como el Responsable del Tratamiento.

(xv) Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que hace el Encargado por cuenta del Responsable, y que implica una comunicación o envío de los Datos Personales dentro o fuera del territorio colombiano.

(xvi) Tratamiento: Cualquier operación, recolección, almacenamiento, administración, procesamiento, transferencia, transmisión, supresión, circulación, uso y/o de cualquier manera realizar algún proceso mecánico y/o automático sobre los Datos Personales.

(xvii) Usuario: La persona natural o jurídica que puede acceder a información personal de uno o varios Titulares suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el Titular.

(xviii) Vinculados: Todas aquellas personas que tengan acceso a los Datos Personales almacenados por StoneX Colombia, incluyendo, pero sin limitarse a: (i) empleados; (ii) contratistas; (iii) trabajadores en misión, etc.

7. FUNCIONES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en la Política, la función de oficial de protección de datos personales será ejercida conjuntamente por el Oficial de Cumplimiento de StoneX Colombia y por el Defensor del Consumidor Financiero (de forma conjunta el “Oficial”).

Las principales funciones que deberá ejercer el Oficial son:

- Mantener un inventario de las bases de datos.
- Recibir y tramitar en los términos señalados en el Manual y la Política a las PQRs

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	9 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

de los Titulares.

- Velar por que se dé estricto cumplimiento a lo consignado en la Política y lo dispuesto en este Manual.
- Entregar un reporte a la Dirección de StoneX Colombia que incluya: (i) alcance del Tratamiento de Datos Personales por la Compañía, (ii) capacitaciones realizadas, (iii) incidentes de seguridad presentados.
- Proponer capacitaciones dirigidas a los vinculados de StoneX Colombia.
- Realizar auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento por parte de los Encargados de la Política de Tratamiento de StoneX Colombia.
- Identificar, monitorear y advertir sobre los riesgos que puedan afectar la seguridad de los Datos Personales depositados en la Compañía.
- Revisar permanentemente la Política del manejo de Datos Personales, de acuerdo con la dinámica institucional y proponer los ajustes que sean necesarios.
- Impulsar una cultura de protección de Datos Personales dentro de StoneX Colombia.
- Acompañar y asistir a StoneX Colombia en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la SIC.

8. DEBERES DE LOS VINCULADOS A STONEX COLOMBIA

Los vinculados a StoneX Colombia, según corresponda, tendrán los siguientes deberes:

- Leer, conocer y aplicar la Política de tratamiento de datos personales de StoneX Colombia y el Manual.
- Poner en conocimiento de los Titulares la Política de Tratamiento.
- Guardar estricta confidencialidad de toda la información personal que conozca de los Titulares en virtud de sus relaciones contractuales y comerciales que sostenga con StoneX Colombia.
- Informar a sus superiores sobre temas relacionados con tratamiento de información personal.
- Conservar la seguridad y disponibilidad de los Datos Personales a los que tengan acceso.

9. TRATAMIENTO.

LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales y/o

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	10 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.


10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

Las Bases de Datos Personales recolectadas por StoneX Colombia son tratadas mediante Sistemas de Información que están sustentados en plataformas tecnológicas y programas de seguridad, que garantizan los más altos estándares de confidencialidad y buscan evitar incidentes de seguridad. Los Sistemas de Información implementados por StoneX Colombia son aplicables a la totalidad de Bases de Datos Personales recolectado.

Para este efecto, StoneX Colombia cuenta con un centro de cómputo principal y de contingencia indicando los controles de seguridad física y de ambiente ubicado en el edificio empresarial Tierra firme Cra. 9 #115-06/30 oficina 902.

Así mismo, StoneX Colombia ha adoptado las siguientes medidas:

- StoneX Colombia cuenta con un Plan de Continuidad del Negocio, el cual integra este Manual, en el cual se describen las acciones a adoptar ante cada evento sufrido por la compañía.
- El ingreso al edificio en el cual se ubica el centro de cómputo principal y de contingencia cuenta con tarjetas de acceso, máquinas de scanner, adicionalmente lectura de huella en la entrada de la oficina y proceso de identificación dual para ingreso a los aplicativos de la empresa.
- StoneX Colombia trabaja a través de Dynamics 365, sistema CRM contratada con Microsoft® por medio de un proveedor, sistema que funciona en su totalidad en la nube.
- Para el ingreso, cada uno de los empleados tiene un usuario con clave y como control de seguridad se ingresa con Microsoft Authenticator® el cual es como un token único vinculado a las cuentas de correo de cada uno de los usuarios el cual está instalado en el celular de cada uno de los empleados.
- Para el ingreso a los aplicativos y sistemas los cuales operan todos sobre Microsoft®, cada uno de los empleados se identifica con usuario, contraseña y control dual de seguridad para el ingreso, dicho control se lleva a cabo con OKTA Verify.
- El OKTA de cada empleado se encuentra registrado en el perfil de la intranet, vinculado al correo, número celular y aplicación descargada en el celular, esto, para


POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	11 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

poder enlazar la validación de ingreso y permitir la comprobación de identidad del empleado al momento de iniciar sesión.

11. FINALIDAD.

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de **LA EMPRESA** con las siguientes finalidades:

- a) Para el envío de información a sus trabajadores y familiares;
- b) Para la prestación de los servicios de salud a los familiares de los trabajadores de **LA EMPRESA** beneficiarios del servicio de salud;
- c) Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de **STONEX COLOMBIA S.A. -SEDPE-** y de cada uno de los integrantes que componen **LA EMPRESA**;
- d) Para el fortalecimiento de las relaciones con sus consumidores y clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte del área de servicio al cliente, la evaluación de la calidad de su servicio al cliente y la invitación a eventos organizados o patrocinados por **LA EMPRESA**, entre otros;
- e) Para la interacción con sus Proveedores y/o Distribuidores, para la verificación del cumplimiento de los estándares de compras y/o distribución, de sus obligaciones legales con sus trabajadores y para la invitación a eventos organizados o patrocinados por **LA EMPRESA**, entre otros.
- f) Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus Proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de selección, la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y la invitación a eventos organizados o patrocinados por **LA EMPRESA**, entre otros;
- g) Para la verificación de saldos de sus acreedores;
- h) Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- i) Para mejorar, promocionar y desarrollar sus productos y los de sus compañías vinculadas a nivel mundial;
- j) Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- k) Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- l) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio,

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	12 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, estudiantes, padres de familia, representantes legales y tutores de menores, autoridades, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de **LA EMPRESA**, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:


Conocer los Datos Personales sobre los cuales **LA EMPRESA** está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Solicitar prueba de la autorización otorgada a **LA EMPRESA** para el Tratamiento de sus Datos Personales.

- a) Ser informado por **LA EMPRESA**, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- b) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- c) Solicitar a **LA EMPRESA** la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 11 de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y **LA EMPRESA**, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.
- d) Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

13. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA.

EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para el efecto, todos

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	13 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas, sucursales, dependencias, agencias o instituciones de **LA EMPRESA**, están obligados a reportar estas Bases de Datos a la **PRESIDENCIA de STONEX COLOMBIA S.A. -SEDPE-**, a dar traslado a éstas de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

EL VICEPRESIDENTE DE RIESGOS también ha sido designado por **LA EMPRESA** como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante las cuales el Titular de la información (en este caso el beneficiario de los servicios financieros) podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

14. AUTORIZACIÓN.

LA EMPRESA debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

- m) Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.
- n) Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que **LA EMPRESA** realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por **LA EMPRESA**, tales como:

- Por escrito, por ejemplo, diligenciando un formato de autorización como el indicado en el anexo 1.
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

IMPORTANTE: En ningún caso **LA EMPRESA** asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	14 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por **LA EMPRESA**, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

- Autorización Informada significa que, al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:
- Los Datos Personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.
- Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
- Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales; para el efecto ver el numeral 6 de esta Política.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.


15. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, **LA EMPRESA** deberá:

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	15 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

IMPORTANTE: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

16. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.


Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, **LA EMPRESA** sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, **LA EMPRESA** deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

17. PROTOCOLO DE RESPUESTA A LA VIOLACIÓN DE LOS CODIGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En el evento de violaciones a los códigos de seguridad o de una fuga de información de Datos Personales, que se presente durante el Tratamiento de estos por parte de los Encargados o Vinculados, StoneX Colombia deberá, a través del Oficial implementar el siguiente procedimiento:

- a) Identificar de forma clara la afectación, donde se identifiquen las siguientes variables:
 - Tipo de afectación materializada (disponibilidad, integridad o confidencialidad de los Datos Personales).
 - Identificar si la fuente de la afectación fue un elemento externo o interno de la

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	16 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

- Compañía.
- Bases de datos afectadas.
 - Datos Personales afectados.
 - Número de Titulares afectados.
 - Duración temporal de la afectación.
 - Fecha en la que se tuvo conocimiento del incidente de seguridad.
 - Identificar si la afectación fue detenida o continua vigente.
 - En caso de que la afectación continúe siendo vigente se deberá planear un procedimiento a través del cual se detenga la afectación.
 - Daños o consecuencias generadas por la afectación.
- b) Generar un informe que incluya todos los elementos anteriores dentro de un periodo de máximo dos (2) días siguientes al conocimiento de la violación del código de seguridad.
- c) El procedimiento a través del cual se debe detener el incidente de seguridad debe ser aplicado de forma inmediata hasta que la afectación sea detenida.
- d) Al tercer (3) día siguiente al conocimiento de la violación del código de seguridad, el Oficial deberá presentar a la Dirección de StoneX Colombia un informe sobre la afectación a los códigos de seguridad. Dentro del día siguiente a la presentación del informe, se deberá informar a la SIC sobre la violación al código de seguridad, de acuerdo con lo establecido en la regulación de protección de datos personales.
- e) El Oficial deberá realizar seguimiento al incidente de seguridad hasta que quede completamente solucionado y deberá dejar trazabilidad de las medidas que se adopten por la Compañía, en caso de que sean requeridas por la SIC.
- f) Al cuarto (4) día siguiente al conocimiento de la violación del código de seguridad, el Oficial deberá comunicar a los Titulares afectados con materialización del incidente de seguridad.

El Oficial deberá comunicarse con los Titulares a través del correo electrónico y/o número celular de cada Titular registrado ante StoneX Colombia, o en caso de no ser posible a través de una comunicación masiva, en donde indicará lo siguiente:

- Tipo de afectación materializada
- Datos personales afectados.
- Duración temporal de la afectación.
- Posibles consecuencias.
- Informar sobre las herramientas que pueden utilizar los Titulares para minimizar el daño potencial o causado por el incidente de seguridad.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	17 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

18. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por **LA EMPRESA**, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

a) ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS:

¿En qué consiste el trámite?

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a **LA EMPRESA**, a través de los medios indicados más adelante:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **LA EMPRESA** para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por **LA EMPRESA** a sus datos personales.


Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas:

LA EMPRESA ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

STONEX COLOMBIA S.A. -SEDPE- en la dirección Carrera 9ª No. 115-06/30 Edificio Tierra Firme, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C. Colombia. Correo electrónico: contactocolombia@stonex.com, teléfono PBX (+57) 6017451351.

Atención y respuesta por parte de **LA EMPRESA**:

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5)

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	18 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

b) ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS:

¿En qué consiste el trámite?

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a **LA EMPRESA**, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:

LA EMPRESA ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

Comunicación dirigida a **STONEX COLOMBIA S.A. -SEDPE-** a través de la **PRESIDENCIA**, del **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** o del **VICEPRESIDENTE DE RIESGOS** en la dirección Carrera 9ª No. 115-06/30 Edificio Tierra Firme, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C. Colombia. Correo electrónico: contactocolombia@stonex.com, teléfono PBX (+57) 6017451351.

Atención y respuesta por parte de LA EMPRESA:

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, **LA EMPRESA** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverlo,

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	19 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

dará traslado a la la **PRESIDENCIA**, el **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO** o el **DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO**, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la queja o 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 la queja o reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.


19. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA.

Cuando se accesa o utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de **LA EMPRESA**, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como “cookies”, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación.

No obstante, el usuario de los sitios web de **LA EMPRESA** tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

20. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

LA EMPRESA, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	20 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de **LA EMPRESA** se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. **LA EMPRESA** no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de **LA EMPRESA** y sus Encargados.

LA EMPRESA exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.


21. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES.

LA EMPRESA podrá revelar a sus compañías vinculadas a nivel mundial, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente, **LA EMPRESA** podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a **LA EMPRESA** cuando: a. Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de **LA EMPRESA**; b. Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión de Datos Personales, que se suscriban entre **LA EMPRESA** y los Encargados para el Tratamiento de Datos Personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre de **LA EMPRESA** a los Datos Personales conforme los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan Datos Personales.
- Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	21 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

22. RELACION CON TERCEROS.

16.1 Transferencia de datos personales: Para realizar una Transferencia de Datos Personales a terceros Responsables ubicados en Colombia, StoneX Colombia deberá haber obtenido la autorización previa, expresa e informada del Titular para dicha Transferencia.

En caso de Transferencias internacionales de Datos Personales, StoneX Colombia deberá contar con:


- a. Una autorización previa, expresa e informada del Titular para dicha Transferencia; o
- b. Una Declaración de Conformidad expedida por la SIC, dependiendo del tercero país al que se envíen los datos.

Lo anterior, salvo que, para la Transferencia internacional de Datos Personales, exista una excepción a la autorización del Titular o a la Declaración de Conformidad, conforme a lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

StoneX Colombia, por la naturaleza de su objeto social, puede transferir información a las sociedades de su grupo empresarial, incluyendo StoneX Financial Limited.

16.2 Transmisión de datos personales: Para realizar una Transmisión de Datos Personales a terceros Encargados ubicados en Colombia o en el exterior, debe existir (i) una autorización previa, expresa e informada del Titular, o (ii) un contrato de Transmisión de Datos Personales que contenga, por lo menos:

- a) Los alcances de la obligación del Encargado para el Tratamiento de Datos Personales.
- b) b. Las actividades que el Encargado deberá realizar por cuenta de StoneX Colombia para el Tratamiento de los Datos Personales.
- c) c. Las obligaciones del Encargado para con el Titular y con StoneX Colombia.
- d) d. La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones de StoneX Colombia bajo la Política.
- e) e. La obligación del Encargado de realizar el Tratamiento de Datos Personales de acuerdo con las Finalidades autorizadas por los Titulares y con las leyes aplicables.
- f) f. La obligación del Encargado de dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los Datos Personales conforme a los principios que los tutelan.
- g) g. La obligación del Encargado de salvaguardar la seguridad de las Bases de Datos en los que se contengan Datos Personales.
- h) h. La obligación del Encargado de guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				
Código	XXX-MP-01	Páginas	22 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

En el caso de Transmisiones internacionales de Datos Personales, StoneX Colombia (i) escogerá al Encargado de conformidad con su experticia demostrada en el tratamiento de Datos Personales por encargo de terceros; (ii) incluirá en el instrumento que regule contractualmente la transmisión, disposiciones tendientes a:

- a) El cumplimiento por parte de los Encargados, durante la ejecución del tratamiento Encargado, de las normas colombianas de protección de datos y la Política de Tratamiento.
- b) La obligación de reportar a StoneX Colombia cualquier incidente de seguridad que pueda
- c) presentarse, así como las medidas implementadas para mitigar sus efectos y prevenir su repetición en el futuro.
- d) La exigencia de cumplimiento de las obligaciones de información, custodia y seguridad le sean exigibles a sub-contratistas y/o sub-encargados.

El Oficial autorizará cada contrato de Transmisión de Datos Personales a suscribir con terceros. Así mismo, el Oficial realizará auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento por parte de los Encargados de la Política de Tratamiento de StoneX Colombia, de las obligaciones establecidas en el contrato de Transmisión, y demás medidas para garantizar los principios de seguridad, confidencialidad y circulación restringida de la información.

23. CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTOS.

Para efectos de garantizar el cumplimiento del Manual, la Política de Tratamiento y la normativa sobre Protección de Datos Personales, el Oficial estará a cargo de realizar capacitaciones y entrenamientos a todas las áreas, dependencias o departamentos de StoneX Colombia, así como a cada uno de los Vinculados, así como capacitaciones específicas sobre la Ley 1266 de 2008 en el evento en que resulte aplicable.

StoneX Colombia impartirá una formación de carácter general sobre el tratamiento de Datos Personales a todos sus Vinculados de forma anual, o según sea necesario de acuerdo con las labores específicas que despeñen.

24. LEGISLACIÓN APLICABLE.

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad y el Formato de Autorización que hace parte de esta Política como Anexo 1, se rigen

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES				StoneX®
Código	XXX-MP-01	Páginas	23 de 23	
Versión No.	01	Fecha	Marzo de 2023	

por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

25. VIGENCIA.

Esta actualización a la Política de Protección de Datos Personales estará vigente desde el día veintiuno (21) de marzo del año dos mil veintitrés (2023).


PRESIDENCIA
STONEX COLOMBIA S.A. -SEDPE-