

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Ley 1581 de 2012

Decreto 1074 de 2015

TABLA CONTENIDO

1.	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	3
2.	GLOSARIO.....	3
3.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO E IDENTIFICACIÓN	5
4.	AUTORIZACIÓN Y EXCLUSIONES DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO	5
5.	PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.....	5
6.	TITULARES DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.....	6
7.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN	9
8.	PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR	10
9.	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y EXCEPCIONES	11
10.	CANALES DE ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS	11
11.	VIGENCIA DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y BASES DE DATOS	11

1. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL se compromete con el respeto y el aseguramiento de los derechos de sus huéspedes, empleados, contratistas y terceros en general. Por lo tanto, decide acoger la siguiente política de tratamiento de información personal de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre, total o parcialmente, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información.

Esta política es de estricto cumplimiento, en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, así como todos los terceros que obran en nombre de la entidad, o que sin actuar en nombre de HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, tratan datos personales por disposición de ésta como encargados del tratamiento de datos personales.

Tanto el responsable como encargados, entiéndase, contratistas y terceros deben observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, o de cualquier índole. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones y, en general, de la política contenida en este documento debe ser reportado a la coordinadora administrativa de HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.4.4 del Decreto 1074 de 2015.

2. GLOSARIO

De acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos en la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015, se adoptan las siguientes definiciones que las políticas de tratamiento de la información personal:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la Ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos, bien sea que esté contenida en un registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar

contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que 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.
- **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.
- **Oficial de protección de datos:** Persona(s) que han sido designada(s) internamente por HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL para ejercer de manera formal la función de coordinar y controlar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015, las quejas, solicitudes o reclamos que los titulares formulen.
- **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar, o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- **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 mismos.
- **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.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: N-SIG-06
		Versión: 1
		Fecha: Junio 2022

3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO E IDENTIFICACIÓN

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, cuyos datos de contacto son los siguientes:

DIRECCIÓN: Calle 21 #6-96 Centro Histórico

CIUDAD: Santa Marta

TELÉFONO: 605-4218282 – 317-5675141

CORREO: reservas@hotelsanmiguel.com.co

4. AUTORIZACIÓN Y EXCLUSIONES DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

En concordancia con artículo 9 de la 1581 de 2012 para el tratamiento de datos personales, es fundamental obtener la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

Se contemplarán las siguientes exclusiones o no será necesaria la autorización del Titular en los casos de:

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

5. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

En el desarrollo, interpretación y aplicación del Tratamiento de Datos Personales por parte de HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios en concordancia a las directrices expuestas en el artículo 4º de la Ley Estatutaria 1581 de 2012:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de Datos Personales por parte de HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la presente política y en la Constitución, la ley y las decisiones judiciales adoptadas por el Estado Colombiano.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento de HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de ley y la Constitución.

De esta forma, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley; Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la presente ley;

- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta.

6. TITULARES DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

Por lo tanto, los titulares, la información y finalidad del tratamiento de datos se encuentran sintetizados en la siguiente tabla:

Titular	Datos / Información	Finalidad
Huéspedes	<ul style="list-style-type: none">Datos de mayores de edad	<ul style="list-style-type: none">Fidelización de clientes

Titular	Datos / Información	Finalidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Número de identificación • Otros documentos de Identificación • Correo personal • Teléfono personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fines históricos, científicos o estadísticos • Gestión de estadísticas internas • Gestión de clientes • Gestión de cobros y pagos • Gestión de facturación • Históricos de relaciones comerciales • Marketing • Encuestas de opinión • Prospección comercial • Publicidad propia • Segmentación de mercados • Venta a distancia.
Clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Número de identificación • Otros documentos de Identificación • Correo personal • Teléfono personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fidelización de clientes • Fines históricos, científicos o estadísticos • Gestión de estadísticas internas • Gestión de clientes • Gestión de cobros y pagos • Gestión de facturación • Gestión económica y contable • Gestión fiscal • Históricos de relaciones comerciales • Marketing • Encuestas de opinión • Prospección comercial • Publicidad propia
Aspirante a empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de menores de edad • Datos de mayores de edad • Nombre • Número de identificación • Edad • Sexo • Firma • Nacionalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Gestión económica y contable • Formación de personal • Gestión de personal • Gestión de trabajo temporal • Prevención de riesgos laborales • Promoción y gestión de empleo

Titular	Datos / Información	Finalidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar y fecha de nacimiento o muerte • Otros documentos de Identificación • Fotografías • Estatura • Peso • Correo de actividad laboral • Correo personal • Teléfono personal • Dirección del lugar de residencia • Información laboral de la persona • Información académica de la persona • Información sobre gustos y preferencias • Antecedentes judiciales o disciplinarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción y selección de personal.
<p>Proveedores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Número de identificación • Otros documentos de Identificación • Correo de actividad laboral • Teléfono de actividad laboral • Dirección de actividad laboral • Correo personal • Teléfono personal <p>Datos sobre la actividad económica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fines históricos, científicos o estadísticos • Gestión de estadísticas internas • Procedimientos administrativos • Gestión administrativa • Gestión de cobros y pagos • Gestión de facturación • Gestión de proveedores • Históricos de relaciones • Marketing • Prospección comercial • Publicidad propia • Segmentación de mercados • Venta a distancia.
<p>Empleados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Datos de menores de edad • Datos de mayores de edad • Nombre • Número de identificación • Edad • Sexo • Firma 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación • Empleado • Gestión de sanciones amonestaciones, llamados de atención, exclusiones

Titular	Datos / Información	Finalidad
	<ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad • Lugar y fecha de nacimiento o muerte • Otros documentos de Identificación • Fotografías • Estatura • Peso • Correo de actividad laboral • Correo personal • Teléfono personal • Dirección del lugar de residencia • Información del estado de salud • Resultados de pruebas y diagnósticos médicos • Información laboral de la persona • Información académica de la persona • Datos relacionados con afiliación y aportes al sistema Integral de Seguridad Social • Información sobre gustos y preferencias • Antecedentes judiciales o disciplinarios. 	<p>Procedimientos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Gestión económica y contable • Control de horario • Formación de personal • Gestión de nómina • Gestión de personal • Gestión de trabajo temporal • Prestaciones sociales • Prevención de riesgos laborales • Promoción y gestión de empleo • Promoción y selección de personal.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos referentes con el tratamiento de sus datos personales. El titular de los datos personales tiene los siguientes derechos frente a HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, en su condición de responsable del Tratamiento; de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

- c) Ser informado por HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

8. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL en concordancia y cumpliendo los lineamientos enmarcados en la Ley 1581 de 2012 estipula el procedimiento para realizar las consultas y reclamos a los usuarios de la siguiente manera:

DERECHO DE ACCESO O CONSULTA:

Los titulares, sus causahabientes o representantes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, por lo que HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL como responsable del tratamiento, deberá suministrar a éstos, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL establece los canales y medios de comunicación electrónica para la formulación de consultas, los cuales serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas y reclamos administrado por los funcionarios de la Entidad dispuestos para la atención de las solicitudes externas.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

DERECHO DE QUEJAS Y 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 cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término,

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: N-SIG-06
		Versión: 1
		Fecha: Junio 2022

HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y EXCEPCIONES

El HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, tiene en cuenta que, en términos generales se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, exceptuando los casos cuando:

- a) 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.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas.
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) 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.

10. CANALES DE ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

ESTEFANIA BOLAÑO ESCALANTE con C.C. No. 1.221.971.495 de HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL será el Oficial de protección de datos para las peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfono: 320 9306809. Correo electrónico: contabilidad@hotelsanmiguel.com.co

Adicionalmente se cuentan con otros canales, con el objetivo de garantizar la accesibilidad de la información y transparencia del proceso:

- **Punto de atención personal:**
Calle 21 #6-96 Centro Histórico
- **Correo Electrónico**
contabilidad@hotelsanmiguel.com.co
- **Página Web**
www.hotelsanmiguel.com.co

11. VIGENCIA DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y BASES DE DATOS

"Las bases de datos responsabilidad de HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. HOTEL SAN MIGUEL IMPERIAL, procederá a la supresión de los datos personales

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: N-SIG-06
		Versión: 1
		Fecha: Junio 2022

en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación; Como se encuentra estipulado en la norma 1581 de 2012 y Decreto 1074 de 2015.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde 10 DE JUNIO DE 2022"

Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado
1	Junio 2022	Creación de la política de tratamiento de datos