

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

HOTEL TIUNA S.A.S.

1. OBJETO

La presente Política tiene por objeto establecer los lineamientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, tratamiento, transmisión, transferencia, actualización, supresión y protección de los datos personales tratados por la empresa, garantizando los derechos de los titulares de la información conforme a la legislación colombiana vigente.

2. MARCO NORMATIVO

La presente Política se fundamenta en:

- Constitución Política de Colombia.
 - Ley 1581 de 2012.
 - Decreto 1377 de 2013.
 - Decreto 1074 de 2015.
 - Ley 1266 de 2008 cuando resulte aplicable.
 - Circulares y lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
 - Demás normas concordantes y complementarias.
-

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política aplica a toda base de datos y tratamiento de datos personales realizado por la empresa respecto de:

- Trabajadores.
- Ex trabajadores.
- Aspirantes a empleo.
- Clientes.
- Proveedores.

- Contratistas.
- Visitantes.
- Accionistas.
- Usuarios.
- Terceros relacionados con la operación empresarial.

La Política aplica a:

- Datos físicos.
- Datos digitales.
- Archivos documentales.
- Correos electrónicos.
- Grabaciones.
- Cámaras de videovigilancia.
- Plataformas tecnológicas.
- Aplicaciones corporativas.

4. DEFINICIONES

4.1 Dato personal

Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.

4.2 Titular

Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

4.3 Tratamiento

Cualquier operación sobre datos personales, tales como:

- Recolección.
- Almacenamiento.
- Uso.

- Circulación.
- Actualización.
- Supresión.
- Transmisión.
- Transferencia.

4.4 Base de datos

Conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.

4.5 Encargado del tratamiento

Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

4.6 Responsable del tratamiento

Persona jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.

4.7 Datos sensibles

Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

5. PRINCIPIOS RECTORES

El tratamiento de datos personales se realizará conforme a los siguientes principios:

5.1 Legalidad

El tratamiento se sujetará a las disposiciones legales vigentes.

5.2 Finalidad

Los datos serán tratados para finalidades legítimas, informadas y autorizadas.

5.3 Libertad

El tratamiento solo podrá realizarse con autorización previa, expresa e informada del titular, salvo excepciones legales.

5.4 Veracidad

La información deberá ser veraz, completa, exacta y actualizada.

5.5 Transparencia

El titular podrá obtener información sobre el tratamiento de sus datos.

5.6 Acceso y circulación restringida

Los datos solo podrán ser tratados por personas autorizadas.

5.7 Seguridad

La empresa implementará medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger la información.

5.8 Confidencialidad

Las personas que intervengan en el tratamiento deberán garantizar reserva de la información.

6. DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

La empresa podrá tratar, entre otros, los siguientes datos:

- Nombre e identificación.
- Dirección y teléfonos.
- Correo electrónico.
- Información laboral.
- Información académica.
- Información financiera cuando aplique.
- Imágenes y videgrabaciones.
- Datos biométricos autorizados.
- Información contractual.
- Datos de seguridad social.
- Información de contacto de emergencia.
- Información requerida por autoridades competentes.

7. DATOS SENSIBLES

La empresa podrá tratar datos sensibles únicamente cuando:

- El titular haya otorgado autorización explícita.
- Sea necesario para obligaciones laborales o de seguridad social.
- Exista obligación legal.
- Sea necesario para protección de la salud o seguridad.
- Se trate de información requerida judicial o administrativamente.

Los datos sensibles podrán incluir:

- Datos biométricos.
- Información médica.
- Información de salud ocupacional.
- Datos relacionados con discapacidad.
- Información requerida para SST.

El titular no estará obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles salvo cuando exista deber legal o contractual legítimo.

8. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

La empresa podrá tratar datos personales para las siguientes finalidades:

8.1 Finalidades laborales

- Procesos de selección.
- Contratación.
- Nómina.
- Afiliaciones.
- Gestión SST.
- Evaluaciones.
- Capacitaciones.
- Bienestar laboral.

- Control disciplinario.
- Seguridad empresarial.
- Gestión documental laboral.

8.2 Finalidades comerciales

- Gestión de clientes.
- Facturación.
- Servicio al cliente.
- Cotizaciones.
- Gestión de proveedores.
- Gestión contractual.

8.3 Finalidades de seguridad

- Videovigilancia.
- Control de acceso.
- Prevención de fraude.
- Protección de activos.
- Seguridad informática.

8.4 Cumplimiento legal

- Atención de requerimientos judiciales o administrativos.
- Cumplimiento tributario.
- Cumplimiento laboral.
- Cumplimiento regulatorio.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

La empresa solicitará autorización previa, expresa e informada para el tratamiento de datos personales, salvo las excepciones previstas en la ley.

La autorización podrá obtenerse mediante:

- Documento físico.
- Medios electrónicos.
- Correo electrónico.
- Formularios.
- Plataformas digitales.
- Grabaciones autorizadas.
- Conductas inequívocas permitidas por la ley.

La empresa conservará prueba de la autorización otorgada.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares tendrán derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos.
 2. Solicitar prueba de la autorización.
 3. Ser informados sobre el uso dado a sus datos.
 4. Presentar consultas y reclamos.
 5. Solicitar supresión de datos cuando proceda.
 6. Revocar la autorización cuando legalmente sea posible.
 7. Acceder gratuitamente a sus datos personales.
-

11. DEBERES DE LA EMPRESA

La empresa se compromete a:

1. Garantizar el ejercicio de los derechos de los titulares.
2. Conservar la información bajo condiciones de seguridad.
3. Actualizar la información cuando sea necesario.
4. Tramitar consultas y reclamos.
5. Informar sobre la finalidad del tratamiento.

6. Cumplir las instrucciones de la SIC.
 7. Adoptar medidas de protección de la información.
-

12. VIDEOVIGILANCIA

La empresa podrá utilizar sistemas de videovigilancia para:

- Seguridad de personas.
- Protección de bienes.
- Control de acceso.
- Prevención de incidentes.
- Control operacional.

Las imágenes:

- Serán tratadas confidencialmente.
- No serán utilizadas para fines distintos a los autorizados.
- Podrán ser suministradas a autoridades competentes cuando sea requerido legalmente.

La empresa informará la existencia de cámaras mediante avisos visibles.

13. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

La empresa podrá transmitir o transferir datos personales a:

- Encargados del tratamiento.
- Proveedores tecnológicos.
- Operadores de nómina.
- Autoridades competentes.
- Entidades financieras.
- Aseguradoras.
- ARL, EPS y fondos de seguridad social.

Siempre bajo medidas de protección y cumplimiento legal.

14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa implementará medidas:

- Técnicas.
- Administrativas.
- Humanas.
- Tecnológicas.

Orientadas a proteger la información contra:

- Acceso no autorizado.
 - Pérdida.
 - Alteración.
 - Uso indebido.
 - Fraude.
 - Divulgación no autorizada.
-

15. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

15.1 Consultas

Los titulares podrán consultar sus datos personales mediante solicitud escrita.

La empresa responderá dentro de los términos legales vigentes.

15.2 Reclamos

Los titulares podrán solicitar:

- Corrección.
- Actualización.
- Supresión.
- Revocatoria.

La empresa tramitará los reclamos conforme a la Ley 1581 de 2012.

16. ÁREA RESPONSABLE

La empresa designará un área o responsable para:

- Atención de consultas.
- Atención de reclamos.
- Protección de datos.
- Gestión de bases de datos.

Correo de contacto: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

17. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los datos personales serán conservados:

- Mientras exista finalidad legítima.
 - Durante el tiempo exigido legalmente.
 - Conforme a obligaciones laborales, contables y tributarias.
 - Según políticas de archivo y gestión documental.
-

18. CONFIDENCIALIDAD

Toda persona que intervenga en el tratamiento de datos personales deberá:

- Guardar reserva.
- Evitar divulgaciones no autorizadas.
- Cumplir las políticas internas de seguridad de la información.

Esta obligación permanecerá incluso después de terminada la relación laboral o contractual.

19. VIGENCIA

La presente Política rige a partir de su aprobación y publicación interna.

La empresa podrá modificarla en cualquier momento conforme a cambios normativos o necesidades organizacionales.

20. APROBACIÓN

Firma Representante Legal : _____