

Índice

Hotel ByHours Continental.....	2
Hotel ByHours Las Américas.....	22
Otros Hoteles ByHours (INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.).....	42

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 2 de 61

Hotel ByHours Continental

1. OBJETO

Establecer las reglas y lineamientos adoptados por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, de la totalidad de los datos personales administrados o tratados por la entidad.

De esta forma se busca dar cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, así como a cualquier exigencia originada en el Principio De Responsabilidad Demostrada (Accountability).

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente política son aplicables a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales pertenecientes a titulares de la información y que sean objeto de tratamiento por parte de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**

Realizar un tratamiento adecuado de los datos personales, dando cumplimiento a los deberes como responsable y garantizando los derechos de los titulares de la información.

En adición, se aclara que con respecto a los huéspedes y/o clientes, esta política está dirigida a aquellos que han compartido su información de forma específica con el **HOTEL CONTINENTAL BYHOURS** ubicado en Cl 16 #4 - 25 en la ciudad de Bogotá D.C. para las finalidades que serán expuestas a continuación.

3. OBLIGACIONES

Estas políticas y procedimientos son de obligatorio y estricto cumplimiento para **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

NOMBRE	:	HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.
NIT	:	901.906.513-4.
DIRECCIÓN	:	Cl 16 #4 - 25.
CIUDAD	:	Bogotá, Colombia.
CORREO	:	juridica@byhours.com.co
PORTAL WEB	:	https://byhours.com.co/

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 3 de 61

5. MARCO LEGAL

Las presentes políticas tienen como referentes las normativas que se citarán a continuación:

- a) Constitución Política: Por medio de la cual se desarrolla el artículo 15 que consagra la protección al derecho de hábeas data, intimidad y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- b) Ley Estatutaria 1581 de 2012: Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- c) Decreto Reglamentario 1377 de 2013: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- d) Decreto Reglamentario 886 de 2014: Por medio del cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”.
- e) Decreto Único 1074 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- f) Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio: Por medio del cual se establecen las instrucciones para la protección de datos personales.
- g) Circular externa No. 2 de la Superintendencia de Industria y Comercio: Por medio del cual se adiciona el Capítulo Segundo en el Título V de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- h) Ley 2300 de 2023: Por medio de la cual se establecen medidas que protejan el derecho a la intimidad de los consumidores.

6. GLOSARIO

- **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado que el titular de los datos personales confiere a los responsables del tratamiento de su información para poder hacer uso de su información personal.
- **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 Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica que realiza reservaciones o solicita habitaciones en las instalaciones de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**

- **Consulta de hábeas data:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para acceder a la información que repose en cualquiera de las bases de datos administradas por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- **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 privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato semiprivado:** Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.
- **Dato sensible:** Aquel dato que afecta 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 de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** como responsable del tratamiento de los datos a su disposición. Así mismo, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** actúa como encargado del tratamiento de datos personales en los casos, en los que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.
- **Finalidad:** Se refiere a la acción o justificación de los motivos del Tratamiento de los datos personales.
- **Reclamo de hábeas data:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar, rectificar 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

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 61

misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- **Transferencia de datos personales:** 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 de datos personales:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** o los Encargados del Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

7. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales :

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de los datos personales está sujeto a lo reglamentado tanto en la Ley 1581 de 2012 y los decretos reglamentarios y demás disposiciones vigentes que desarrollen el tema.
- Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- Principio de temporalidad o caducidad:** El periodo de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.
- Principio de libertad:** El Tratamiento se debe ejercer 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 este consentimiento.
- Principio de veracidad o calidad:** La información personal sujeta a Tratamiento debe ser

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 61

veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- f) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento se debe garantizar el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- g) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En consecuencia, 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 ley. Para estos propósitos la obligación de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**, será de medio.
- h) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- i) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.
- j) **Principio de interpretación integral de derechos:** La Ley 1581 de 2012 y demás normativas que desarrollen el tema, se interpretarán en el sentido que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables.
- k) **Principio de minimización de datos:** Sólo se deben recabar los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 7 de 61

1. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** 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.
2. Solicitar prueba de la o las autorizaciones otorgadas a **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** salvo cuando sean casos expresamente exceptuados de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
3. Ser informado por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en la presente política y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
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, dando cumplimiento a lo establecido por la ley para el efecto, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
6. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.
7. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento al menos una vez al mes calendario.
8. Conocer acerca de la presente política de protección de datos como responsable del tratamiento de datos personales.

9. DEBERES DE HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S. COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S. reconoce la titularidad que los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 61

- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el Tratamiento de datos personales.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la Ley.
- j. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l. 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 de los titulares.
- m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- o. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que sea autorizado el tratamiento de sus datos.
- p. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- q. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- r. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 61

sobre protección de datos personales.

10. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Las operaciones de tratamiento que realizará **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** a la información personal serán de recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión.

Para ello se tendrán en cuenta lo siguiente:

10.1. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Es posible que recolectemos los datos personales a través de diferentes medios, tanto físicos, como virtuales, en audio y/o en imágenes tales como fotografías y videos.

No obstante, para la recolección de estos datos personales **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** tendrá en cuenta lo siguiente:

10.1.1. Solicitud de autorización del Titular de los datos personales

Cuando se trate de datos diferentes a datos públicos, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** solicitará al titular la autorización para su tratamiento a través de cualquier medio que permita ser utilizado como prueba.

Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, de un contrato o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.) o una acción inequívoca.

Así mismo, al solicitar la autorización se informará al titular lo siguiente:

1. El Tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica de los mismos.
2. En caso de recolectar datos sensibles o de niñas, niños o adolescentes, se informará el carácter facultativo o voluntario de suministrarlos, siempre y cuando estos no sean esenciales para la prestación adecuada de un servicio o que ello no vulnere otros derechos superiores individuales o colectivos.
3. Los derechos que le asisten como titular.
4. Los canales de comunicación por los cuales el titular podrá formular consultas y/o reclamos ante **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
5. Además de lo anterior, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** le

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 61

indicará cuáles datos son de carácter sensible y la finalidad de su tratamiento.

10.1.2. Casos en los que no se requerirá la autorización

HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S. podrá realizar tratamiento a los datos personales sin solicitar la autorización cuando se trate de:

1. Información que le sea requerida por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento autorizado por la Ley o para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

10.1.3. Recolección de imágenes a través de cámaras de videovigilancia

HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S. podrá utilizar medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones y, por ello, se informará la existencia de estos medios de recolección de datos personales mediante la exposición de anuncios de videovigilancia ubicados de manera estratégica para su fácil identificación.

No obstante, el sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en la que prime la intimidad del titular (tales como baños y similares).

El titular puede tener la certeza de que el sistema será utilizado exclusivamente para preservar la seguridad, tanto del personal como de los visitantes de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**, así como de la infraestructura y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad de la organización.

Adicionalmente, esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

10.1.4. Revocatoria de la autorización

En cualquier momento el titular de los datos personales tiene el derecho a revocar la autorización otorgada mediante la presentación de un reclamo de acuerdo con el procedimiento establecido más adelante en el presente documento.

10.1.5. Datos personales provenientes de otras fuentes

Para crear o complementar sus bases de datos, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** podrá recolectar datos personales que se encuentren en el dominio público y que sean catalogados por la ley como datos públicos. Tales datos personales estarán sujetos al mismo tratamiento señalado en la presente

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 11 de 61

política.

10.2. ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S. almacenará los datos personales recolectados en bases de datos físicas, digitales y otras automatizadas.

10.2.1. Seguridad de los datos personales y reserva de la información personal

En estricta aplicación del Principio de Seguridad para el Tratamiento de Datos Personales, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a las bases que contienen datos personales minimizando el riesgo de su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y/o fallas técnicas.

10.3. USO DE DATOS PERSONALES

HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S. dará uso a los datos personales bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad y calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad y privacidad por defecto.

Así las cosas, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** no destinará los datos personales para usos o finalidades que no hayan sido autorizadas por el titular o por la ley.

10.4. CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

Para llevar a cabo algunas de sus actividades empresariales, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** las ha delegado a sujetos externos (personas naturales o jurídicas) para que las desarrollen bajo el marco de un convenio, de un contrato o cualquier otro mecanismo contractual aceptado en la legislación colombiana.

A estos sujetos externos, llamados Encargados del Tratamiento, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** les realizará las gestiones que sean necesarias para asegurar que los datos personales que le han sido encomendados sean tratados por éstos conforme a la Ley 1581 de 2012 y a las políticas internas de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**

10.4.1. Flujo internacional de datos personales

Es posible y, sólo en los casos en que sea necesario, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** requerirá enviar o suministrar datos personales a Encargados ubicados en otros países.

Sin embargo, para realizarlo observará y aplicará estrictamente las

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 61

disposiciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos que la reglamentan y otras disposiciones que sean emitidas al respecto.

10.5. SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

El titular también tiene derecho a solicitar la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando sea procedente.

Sin embargo, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no podrá realizarse en los siguientes casos:

- a) Cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la o las bases de datos administradas por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
- b) Cuando la eliminación de los datos personales pueda obstaculizar actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y/o persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Cuando los datos personales sean necesarios para proteger intereses jurídicamente protegidos.
- d) Cuando los datos personales sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.

11. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Se establecerán las finalidades conforme al grupo al que el titular pertenezca de acuerdo con lo mencionado a continuación:

- a) Accionistas:
 - i) Actualización de la base de datos de accionistas de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
 - ii) Tener en cuenta para anotación en libros de la sociedad de conformidad con el artículo 195 del Código de Comercio.
 - iii) Reporte de beneficiario final de conformidad con lo establecido en la Resolución 164 del veintisiete (27) de diciembre del 2021 emitida por la DIAN.
 - iv) Mantener contacto en tiempo real a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea para actividades que permitan la funcionalidad de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** como son los llamados a asamblea, envío de mensajes o notificaciones relacionadas con la sociedad, capitalización de acciones, etc.
 - v) Cualquier otra finalidad que sea requerida en virtud de su calidad de accionista.
- b) Candidatos:
 - i) Perfilar al Titular como candidato de acuerdo con los requerimientos de la organización.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 13 de 61

- ii) Realización de estudios de viabilidad al cargo al que el candidato aspira.
- iii) Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, de policía y demás que sean requeridos para adelantar el proceso de selección.
- iv) Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas, médicas y/o equivalentes.
- v) Comprobaciones y validaciones de la información que el candidato ha suministrado, como su comportamiento personal, laboral y profesional.
- vi) Permitir la comunicación con el candidato.
- vii) Envío de comunicaciones físicas, digitales o electrónicas relacionadas con información institucional de interés del candidato.
- viii) Realizar gestión y dar respuesta a las PQRS.
- ix) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.

c) Empleados:

- i) Adelantar los procesos necesarios para la contratación y desarrollo de la relación laboral.
- ii) Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas o equivalentes relacionadas con el vínculo laboral.
- iii) Adelantar actividades exigidas por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde algunos datos pueden clasificarse como “sensibles”.
- iv) Realizar las afiliaciones a la seguridad social y parafiscales.
- v) Elaborar, tramitar y realizar las gestiones necesarias para adelantar y mantener el vínculo laboral con la organización.
- vi) Realizar las actividades propias de la generación y pago de nómina.
- vii) Realizar actividades de capacitación y formación.
- viii) Planificar y ejecutar programas de bienestar institucional para el empleado y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- ix) Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para preservar la seguridad de las instalaciones, del personal y de visitantes que transitan por las instalaciones de la organización.
- x) Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del empleado en las instalaciones de la organización.
- xi) En caso de requerirse, usar las imágenes dentro de procedimientos disciplinarios adelantados conforme con la Constitución, la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.
- xii) Conocer los resultados de los exámenes médicos practicados (ingreso, periódicos y de retiro), de tal manera que se puedan alimentar los diferentes sistemas de vigilancia epidemiológicos de la organización.
- xiii) Conservar la historia laboral del empleado.
- xiv) Elaborar los carnés de identificación individual.
- xv) Establecer los perfiles de ingreso a los espacios físicos, a los sistemas de información y/o a las herramientas tecnológicas de propiedad de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 14 de 61

- xvi) Enviar información a terceros, en Colombia o el exterior, con los que **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** tenga convenios, relaciones contractuales o similares, y que sea necesario entregarla para el desarrollo y cumplimiento de la relación laboral, siempre y cuando esto no afecte la intimidad ni el buen nombre del empleado.
- xvii) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales y que no afecte la intimidad ni el buen nombre del empleado.
- xviii) Expedición de certificaciones y documentos equivalentes relacionados con el vínculo laboral sostenido entre el empleado y **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
- xix) Mantener actualizada la base de datos de empleados.
- xx) Verificar antecedentes profesionales, judiciales, fiscales, disciplinarios, de policía y de cualquier otra índole.
- xxi) Aplicación de procedimientos internos disciplinarios conforme con el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
- xxii) Mantener contacto en tiempo real con el titular a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea.
- xxiii) Elaborar, registrar y llevar control de horarios y turnos establecidos por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
- xxiv) Revisión de los medios tecnológicos que **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** haya puesto a disposición del empleado en los términos permitidos por la ley.
- xxv) Cuando sea requerido, llevar a cabo las gestiones necesarias para la liquidación del contrato laboral.
- xxvi) Realizar identificación biométrica para el ingreso a zonas de la organización que son restringidas.
- xxvii) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.
- xxviii) Establecer los perfiles de ingreso a los espacios físicos, a los sistemas de información y/o a las herramientas tecnológicas de propiedad de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
- xxix) En caso de ser requerido, dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

d) Exempleados:

- i) Conocer la trazabilidad del personal mientras estuvo vinculado a **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
- ii) Servir como base para la expedición de los certificados laborales a solicitud del expleado, sus representantes legales o causahabientes.
- iii) Servir de base para el otorgamiento de referencias laborales o de desempeño a potenciales empleadores del expleado.
- iv) Estudiar, analizar y utilizar sus datos en futuros procesos de contratación de personal que lleve a cabo la organización.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 61

- v) Usar sus imágenes para que la organización las pueda utilizar en boletines, informes sectoriales, publicaciones, presentaciones corporativas, informe de novedades o de presentación de productos en la página web, y en general en cualquier actividad que ella desarrolle.
 - vi) Mantener una base de datos de exempleados.
 - vii) Reportar la información del expleado a cualquier autoridad siempre y cuando esté facultada legalmente para solicitar dicha información personal.
 - viii) Envío de comunicaciones físicas, digitales o electrónicas relacionadas con información institucional de interés del expleado.
- e) Familiares - contactos y referencias laborales:
- i) Afiliación del familiar al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
 - ii) Recibir notificaciones en caso de emergencia del candidato o del empleado.
 - iii) Comprobar y validar la información que el candidato o el empleado ha suministrado a la organización sobre su comportamiento personal, laboral y profesional.
 - iv) Utilizar sus imágenes con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** dentro de los programas de bienestar a familiares.
 - v) Mantener actualizada la información de contacto con el candidato o el empleado en caso de que no haya sido posible hacerlo a través de los datos que él haya proporcionado inicialmente.
 - vi) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.
 - vii) Realizar gestión y dar respuesta a las PQRS.
- f) Huéspedes y/o clientes:
- i) Realizar la verificación, validación y confirmación de los datos personales necesarios del huésped **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
 - ii) Recolectar los datos necesarios para hacer reservaciones, responder consultas sobre nuestras instalaciones, proceder con cancelaciones, realizar cobros relacionados con la prestación del servicio, notificar novedades sobre estado de reservaciones y cualquier otra información necesaria para realizar control del servicio prestado y notificar del mismo al cliente.
 - iii) Recopilar y almacenar los datos requeridos para responder PQRS.
 - iv) Suministrar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo la información relativa a huéspedes de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**, en virtud de las exigencias normativas relacionadas al diligenciamiento de la Tarjeta de Registro de Alojamiento (TRA).
 - v) Realizar facturación tanto física como electrónica conforme a las normas vigentes.
 - vi) En caso de ser aceptado expresamente por el huésped y/o cliente, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** utilizará sus datos para promocionar productos, campañas publicitarias, promociones y servicios.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 61

- vii) Para la elaboración de facturas personalizadas en donde se requerirá el correo electrónico del cliente.
- viii) Elaborar estadísticas, control de satisfacción de los servicios prestados, recopilar sugerencias, calificaciones y cualquier información que sea de utilidad para mejorar la calidad del servicio.
- ix) Realización de estudios, seguimientos y análisis internos relacionados con los productos y/o servicios prestados por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
- x) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales sin afectar la intimidad y el buen nombre del Titular.
- xi) Contactarlo en el marco del desarrollo de actualizaciones de datos personales.
- xii) Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- xiii) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.
- xiv) Las demás finalidades operativas, legales y/o contractuales que requieran el tratamiento de la información recolectada de conformidad con la Constitución y la Ley.

g) PQRS:

- i) Realizar la verificación, validación y confirmación de los datos personales necesarios del titular **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
- ii) Recolectar los datos necesarios para revisar, analizar y dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, con énfasis a aquellas consultas y reclamos relacionados con el correcto tratamiento de los datos personales del titular.
- iii) Realización de estudios, seguimientos y análisis internos relativas a las PQRS recibidas, especialmente la relacionadas a consultas y reclamos por el tratamiento de los datos personales del titular, lo cual es exigido por la Superintendencia de Industria y Comercio en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD).

h) Proveedores:

- i) Formalizar y legalizar la relación comercial y/o civil entre las partes a través de cualquier mecanismo contractual aceptado por la legislación colombiana.
- ii) Verificación de antecedentes profesionales, judiciales, fiscales, disciplinarios, de policía y de cualquier otra índole.
- iii) Evaluar la idoneidad laboral, profesional y de cualquier otra índole del proveedor y de sus trabajadores o empleados.
- iv) Controlar y prevenir fraudes, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva o la comisión de actividades ilegales.
- v) Efectuar las acciones pertinentes para el desarrollo y el cumplimiento de la

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 61

- relación contractual.
- vi) Realizar gestiones de carácter contable, administrativo y fiscal para efectos de pagos de los productos o servicios contratados.
 - vii) Adelantar las acciones necesarias y exigidas con respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas colombianas.
 - viii) Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
 - ix) Permitir la elaboración de informes, reportes y demás documentos que sean necesarios en cuanto a accidentes o incidentes relacionados con la salud y seguridad en el trabajo.
 - x) Evaluar la idoneidad laboral, profesional y de cualquier otra índole del proveedor.
 - xi) Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, comerciales, corporativas y contables del proveedor y de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
 - xii) Mantener contacto en tiempo real a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea.
 - xiii) Permitir al proveedor y a sus trabajadores su acceso a las instalaciones, sistemas de información o herramientas tecnológicas de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
 - xiv) Enviar información a terceros, en Colombia o el exterior, con las que **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** tenga convenios o relaciones contractuales, y que sea necesario entregarla para el desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio o contrato, siempre y cuando esto no afecte la intimidad y el buen nombre del proveedor ni de sus trabajadores.
 - xv) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales y que no afecte la intimidad y el buen nombre del proveedor ni de sus trabajadores.
 - xvi) Expedición de certificaciones y documentos equivalentes en cuanto a los bienes adquiridos o al servicio prestado por el proveedor.
 - xvii) Elaborar estadísticas y control de calidad en los bienes adquiridos o servicios prestados.
 - xviii) Suministro de información comercial relacionada con el portafolio de servicios de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
 - xix) Conservar el expediente de los bienes adquiridos o de la prestación del servicio.
 - xx) Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
 - xxi) Envío de comunicaciones físicas, digitales o electrónicas relacionadas con información institucional de interés del proveedor o de sus trabajadores.
 - xxii) Realizar gestión y dar respuesta a las PQRS.
 - xxiii) En caso de ser requerido, dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

12. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES

Dentro de algunos procesos institucionales, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** requerirá tratar algunos datos clasificados como sensibles (ver definición en el Glosario del presente documento) los cuales tendrán las siguientes finalidades:

- a) Diagnósticos y resultados médicos :

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 61

- i) Llevar a cabo las actividades exigidas por el Sistema Colombiano de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ii) Establecer el estado de salud del candidato para acceder al cargo al que participa.
- b) Factores intra y extralaborales:
 - i) Generar programas de promoción y prevención al riesgo psicosocial para empleados y familiares.
- c) Copia de la historia clínica o epicrisis: Llevar a cabo los trámites sobre las incapacidades del empleado exigidas por las EPS.
- d) Firmas e impresiones dactilares:
 - i) Dar formalidad a los documentos internos y externos que se tramitan en **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
 - ii) Reducción de los riesgos de suplantación de la persona.
- e) Registros recolectados por cámaras de videovigilancia:
 - i) Realizar labores de seguridad de huéspedes, trabajadores y bienes de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**, así como el buen uso de las instalaciones sin invadir la privacidad de las personas en sitios como baños o habitaciones.
 - ii) Regular el acceso y salida de personal dentro de las instalaciones de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
 - iii) En caso de empleados es requerido para consultar el debido cumplimiento de funciones.
- f) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social:
 - i) Se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.

13. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S. garantizará que en el tratamiento de los datos personales de los menores de edad se asegure el respeto de sus derechos fundamentales y prevalentes, así como que esta información sólo será utilizada para fines establecidos por la Constitución, la ley o autorizados por su Representante Legal (en los casos en que se aplique esta figura). Lo anterior, conforme a lo establecido a continuación:

- a) Menor hijo del empleado:
 - i) Afiliación al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
 - ii) Realización de programas de bienestar a familiares del empleado.
- b) Menor visitante a las instalaciones de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**

- i) Proporcionar seguridad a los menores de edad que ingresan en nuestras instalaciones, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.
- ii) Proporcionar acervo probatorio para adelantar diferentes actuaciones internas o externas o en caso de ser requerido por alguna autoridad administrativa, judicial o de cualquier otra índole.

13.1. El Representante Legal del menor

En ausencia de prueba legal o judicial cierta que establezca lo contrario, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** asumirá que el representante legal del menor y, por ende, quien está facultado para otorgar la autorización para el Tratamiento de los datos personales de dicho menor será cualquiera de sus padres.

14. PROCEDIMIENTO Y CANALES PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para la atención y gestión de consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales, es necesario que el remitente nos suministre la siguiente información:

- La consulta o el reclamo debe formularse mediante solicitud dirigida a **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** o al Encargado involucrado en el Tratamiento.
- Nombre completo.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Datos de contacto (Dirección física o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s) o hecho(s) que dan lugar a la consulta o al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información, etc.).
- Anexar los documentos que se quiera hacer valer.
- Firma (en los casos en que se radique en las instalaciones de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**).

14.1. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

Las consultas deben ser dirigidas por el titular a **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** a través de los canales habilitados por la organización para tal efecto detallados más adelante en el presente documento.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de las mismas.

Si no fuese posible para **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** resolver la consulta dentro del término antes citado, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** informará al Titular de dicha situación, y el término de respuesta se podrá extender hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 20 de 61

14.2. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS.

Cuando el titular de los datos personales, o sus causahabientes, consideren que los datos personales deben ser corregidos, actualizados, suprimidos, o consideren que la autorización debe ser revocada, o cuando adviertan un presunto incumplimiento por parte de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** con sus deberes en materia de Protección de Datos Personales contenidos en la legislación colombiana y en el presente documento, podrán presentar un reclamo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Si el reclamo resulta incompleto, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** podrá requerir al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que complete y subsane las fallas;
- b) Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el titular haya dado respuesta a la petición de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**, se entenderá desistido del reclamo;
- c) **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** resolverá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibo completo del mismo.
- d) En caso de que no sea posible resolver la consulta dentro de este término, **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** informará de la demora al titular, indicando los motivos y la fecha de respuesta. En todo caso, el término de respuesta no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

14.3. CANALES HABILITADOS PARA CONSULTAS, RECTIFICACIONES Y RECLAMOS

Los canales dispuestos por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** para la atención de las solicitudes por el titular, son:

- a) Página web: [ByHours.com.co](https://byhours.com.co) en el link <https://byhours.com.co/hotel-continental-byhours/>.
- b) Correo electrónico: juridica@byhours.com.co
- c) Personalmente en la sede principal de la entidad ubicada en la : Cl 16 #4 - 25, en la ciudad de Bogotá D.C.

15. RESPONSABLE DE DAR TRÁMITE A LAS CONSULTAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Oficial de Protección de Datos Personales es la persona que tiene a cargo dar trámite a las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales, a través de los canales anteriormente mencionados.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 21 de 61

16. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S. se reserva el derecho de efectuar, en cualquier momento, modificaciones o actualizaciones a la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, con el propósito de cumplir nuevas actualizaciones de carácter normativo, de políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de los servicios y/o productos de la organización.

Estas modificaciones serán informadas al titular a través de alguno de los siguientes medios:

- ✓ Anuncios visibles en las oficinas de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**
- ✓ El sitio web <https://byhours.com.co/hotel-continental-byhours/>
- ✓ A través de correo electrónico enviado por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** a la última dirección de correo electrónico que el titular haya suministrado a la organización.
- ✓ A través de los diferentes mecanismos de comunicación con los que cuenta la organización.

17. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES

La vigencia de las bases de **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.** que contengan datos personales tendrán una permanencia conforme cualquiera de las siguientes situaciones:

- Una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en la presente política.
- Mientras se mantenga la relación contractual con el titular de los datos personales, siempre y cuando no exista algún deber legal de conservarlos.
- Mientras no se solicite su supresión por parte del titular, siempre y cuando no exista algún deber legal de conservarlos.

18. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del primero (01) de junio de 2024 con vigencia indefinida y deja sin efectos cualquier otra Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada previamente por **HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.**

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales se dio en Bogotá D.C., primero (01) día del mes de junio de 2024.

HOTEL BYHOURS CONTINENTAL S.A.S.

Hotel ByHours Las Américas

1. OBJETO

Establecer las reglas y lineamientos adoptados por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, de la totalidad de los datos personales administrados o tratados por la entidad.

De esta forma se busca dar cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, así como a cualquier exigencia originada en el Principio De Responsabilidad Demostrada (Accountability).

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente política son aplicables a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales pertenecientes a titulares de la información y que sean objeto de tratamiento por parte de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**

Realizar un tratamiento adecuado de los datos personales, dando cumplimiento a los deberes como responsable y garantizando los derechos de los titulares de la información.

En adición, se aclara que con respecto a los huéspedes y/o clientes, esta política está dirigida a aquellos que han compartido su información de forma específica con el **HOTEL BYHOURS LAS AMÉRICAS** ubicado en Cl 6A No. 70 B - 30 en la ciudad de Bogotá D.C. para las finalidades que serán expuestas a continuación.

3. OBLIGACIONES

Estas políticas y procedimientos son de obligatorio y estricto cumplimiento para **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

NOMBRE	:	HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.
NIT	:	901.715.548 - 1.
DIRECCIÓN	:	Cl 6A No. 70 B - 30.
CIUDAD	:	Bogotá, Colombia.
CORREO	:	juridica@byhours.com.co
PORTAL WEB	:	https://byhours.com.co/

5. MARCO LEGAL

Las presentes políticas tienen como referentes las normativas que se citarán a continuación:

- a) Constitución Política: Por medio de la cual se desarrolla el artículo 15 que consagra la protección al derecho de hábeas data, intimidad y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- b) Ley Estatutaria 1581 de 2012: Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- c) Decreto Reglamentario 1377 de 2013: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- d) Decreto Reglamentario 886 de 2014: Por medio del cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”.
- e) Decreto Único 1074 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- f) Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio: Por medio del cual se establecen las instrucciones para la protección de datos personales.
- g) Circular externa No. 2 de la Superintendencia de Industria y Comercio: Por medio del cual se adiciona el Capítulo Segundo en el Título V de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- h) Ley 2300 de 2023: Por medio de la cual se establecen medidas que protejan el derecho a la intimidad de los consumidores.

6. GLOSARIO

- **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado que el titular de los datos personales confiere a los responsables del tratamiento de su información para poder hacer uso de su información personal.
- **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 Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica que realiza reservaciones o solicita habitaciones en las instalaciones de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- **Consulta de hábeas data:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para acceder a la información que repose en cualquiera de las bases de datos administradas por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- **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 privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato semiprivado:** Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.
- **Dato sensible:** Aquel dato que afecta 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 de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** como responsable del tratamiento de los datos a su disposición. Así mismo, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** actúa como encargado del tratamiento de datos personales en los casos, en los que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.
- **Finalidad:** Se refiere a la acción o justificación de los motivos del Tratamiento de los datos personales.
- **Reclamo de hábeas data:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar, rectificar 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 datos. **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- **Transferencia de datos personales:** 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 de datos personales:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** o los Encargados del Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

7. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales :

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de los datos personales está sujeto a lo reglamentado tanto en la Ley 1581 de 2012 y los decretos reglamentarios y demás disposiciones vigentes que desarrollen el tema.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- c) **Principio de temporalidad o caducidad:** El periodo de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.
- d) **Principio de libertad:** El Tratamiento se debe ejercer 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 este consentimiento.
- e) **Principio de veracidad o calidad:** La información personal sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- f) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento se debe garantizar el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 26 de 61

datos que le conciernan.

- g) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En consecuencia, 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 ley. Para estos propósitos la obligación de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**, será de medio.
- h) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- i) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.
- j) **Principio de interpretación integral de derechos:** La Ley 1581 de 2012 y demás normativas que desarrollen el tema, se interpretarán en el sentido que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables.
- k) **Principio de minimización de datos:** Sólo se deben recabar los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

1. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** 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.

2. Solicitar prueba de la o las autorizaciones otorgadas a **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** salvo cuando sean casos expresamente exceptuados de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
3. Ser informado por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en la presente política y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
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, dando cumplimiento a lo establecido por la ley para el efecto, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
6. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.
7. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento al menos una vez al mes calendario.
8. Conocer acerca de la presente política de protección de datos como responsable del tratamiento de datos personales.

9. DEBERES DE HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S. COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S. reconoce la titularidad que los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el Tratamiento de datos personales.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le

asisten en virtud de la autorización otorgada.

- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la Ley.
- j. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l. 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 de los titulares.
- m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- o. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que sea autorizado el tratamiento de sus datos.
- p. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- q. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- r. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

10. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Las operaciones de tratamiento que realizará **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** a la información personal serán de recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión.

Para ello se tendrán en cuenta lo siguiente:

10.1. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Es posible que recolectemos los datos personales a través de diferentes medios, tanto físicos, como virtuales, en audio y/o en imágenes tales como fotografías y videos.

No obstante, para la recolección de estos datos personales **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** tendrá en cuenta lo siguiente:

10.1.1. Solicitud de autorización del Titular de los datos personales

Quando se trate de datos diferentes a datos públicos, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** solicitará al titular la autorización para su tratamiento a través de cualquier medio que permita ser utilizado como prueba.

Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, de un contrato o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.) o una acción inequívoca.

Así mismo, al solicitar la autorización se informará al titular lo siguiente:

1. El Tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica de los mismos.
2. En caso de recolectar datos sensibles o de niñas, niños o adolescentes, se informará el carácter facultativo o voluntario de suministrarlos, siempre y cuando estos no sean esenciales para la prestación adecuada de un servicio o que ello no vulnere otros derechos superiores individuales o colectivos.
3. Los derechos que le asisten como titular.
4. Los canales de comunicación por los cuales el titular podrá formular consultas y/o reclamos ante **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
5. Además de lo anterior, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** le indicará cuáles datos son de carácter sensible y la finalidad de su tratamiento.

10.1.2. Casos en los que no se requerirá la autorización

HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S. podrá realizar tratamiento a los datos personales sin solicitar la autorización cuando se trate de:

1. Información que le sea requerida por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento autorizado por la Ley o para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

10.1.3. Recolección de imágenes a través de cámaras de videovigilancia

HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S. podrá utilizar medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones y, por ello, se informará la existencia de estos medios de recolección de datos personales mediante la exposición de anuncios de videovigilancia ubicados de manera estratégica para su fácil identificación.

No obstante, el sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en la que prime la intimidad del titular (tales como baños y similares).

El titular puede tener la certeza de que el sistema será utilizado exclusivamente para preservar la seguridad, tanto del personal como de los visitantes de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**, así como de la infraestructura y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad de la organización.

Adicionalmente, esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

10.1.4. Revocatoria de la autorización

En cualquier momento el titular de los datos personales tiene el derecho a revocar la autorización otorgada mediante la presentación de un reclamo de acuerdo con el procedimiento establecido más adelante en el presente documento.

10.1.5. Datos personales provenientes de otras fuentes

Para crear o complementar sus bases de datos, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** podrá recolectar datos personales que se encuentren en el dominio público y que sean catalogados por la ley como datos públicos. Tales datos personales estarán sujetos al mismo tratamiento señalado en la presente política.

10.2. ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S. almacenará los datos personales

recolectados en bases de datos físicas, digitales y otras automatizadas.

10.2.1. Seguridad de los datos personales y reserva de la información personal

En estricta aplicación del Principio de Seguridad para el Tratamiento de Datos Personales, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a las bases que contienen datos personales minimizando el riesgo de su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y/o fallas técnicas.

10.3. USO DE DATOS PERSONALES

HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S. dará uso a los datos personales bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad y calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad y privacidad por defecto.

Así las cosas, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** no destinará los datos personales para usos o finalidades que no hayan sido autorizadas por el titular o por la ley.

10.4. CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

Para llevar a cabo algunas de sus actividades empresariales, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** las ha delegado a sujetos externos (personas naturales o jurídicas) para que las desarrollen bajo el marco de un convenio, de un contrato o cualquier otro mecanismo contractual aceptado en la legislación colombiana.

A estos sujetos externos, llamados Encargados del Tratamiento, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** les realizará las gestiones que sean necesarias para asegurar que los datos personales que le han sido encomendados sean tratados por éstos conforme a la Ley 1581 de 2012 y a las políticas internas de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**

10.4.1. Flujo internacional de datos personales

Es posible y, sólo en los casos en que sea necesario, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** requerirá enviar o suministrar datos personales a Encargados ubicados en otros países.

Sin embargo, para realizarlo observará y aplicará estrictamente las disposiciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos que la reglamentan y otras disposiciones que sean emitidas al respecto.

10.5. SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

El titular también tiene derecho a solicitar la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando sea procedente.

Sin embargo, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no podrá realizarse en los siguientes casos:

- a) Cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la o las bases de datos administradas por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- b) Cuando la eliminación de los datos personales pueda obstaculizar actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y/o persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Cuando los datos personales sean necesarios para proteger intereses jurídicamente protegidos.
- d) Cuando los datos personales sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.

11. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Se establecerán las finalidades conforme al grupo al que el titular pertenezca de acuerdo con lo mencionado a continuación:

- a) Accionistas:
 - i) Actualización de la base de datos de accionistas de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
 - ii) Tener en cuenta para anotación en libros de la sociedad de conformidad con el artículo 195 del Código de Comercio.
 - iii) Reporte de beneficiario final de conformidad con lo establecido en la Resolución 164 del veintisiete (27) de diciembre del 2021 emitida por la DIAN.
 - iv) Mantener contacto en tiempo real a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea para actividades que permitan la funcionalidad de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** como son los llamados a asamblea, envío de mensajes o notificaciones relacionadas con la sociedad, capitalización de acciones, etc.
 - v) Cualquier otra finalidad que sea requerida en virtud de su calidad de accionista.
- b) Candidatos:
 - i) Perfilar al Titular como candidato de acuerdo con los requerimientos de la organización.
 - ii) Realización de estudios de viabilidad al cargo al que el candidato aspira.
 - iii) Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, de policía y demás que sean requeridos para adelantar el proceso de selección.
 - iv) Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas, médicas y/o equivalentes.
 - v) Comprobaciones y validaciones de la información que el candidato ha

- suministrado, como su comportamiento personal, laboral y profesional.
- vi) Permitir la comunicación con el candidato.
- vii) Envío de comunicaciones físicas, digitales o electrónicas relacionadas con información institucional de interés del candidato.
- viii) Realizar gestión y dar respuesta a las PQRS.
- ix) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.

c) Empleados:

- i) Adelantar los procesos necesarios para la contratación y desarrollo de la relación laboral.
- ii) Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas o equivalentes relacionadas con el vínculo laboral.
- iii) Adelantar actividades exigidas por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde algunos datos pueden clasificarse como “sensibles”.
- iv) Realizar las afiliaciones a la seguridad social y parafiscales.
- v) Elaborar, tramitar y realizar las gestiones necesarias para adelantar y mantener el vínculo laboral con la organización.
- vi) Realizar las actividades propias de la generación y pago de nómina.
- vii) Realizar actividades de capacitación y formación.
- viii) Planificar y ejecutar programas de bienestar institucional para el empleado y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- ix) Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para preservar la seguridad de las instalaciones, del personal y de visitantes que transitan por las instalaciones de la organización.
- x) Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del empleado en las instalaciones de la organización.
- xi) En caso de requerirse, usar las imágenes dentro de procedimientos disciplinarios adelantados conforme con la Constitución, la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.
- xii) Conocer los resultados de los exámenes médicos practicados (ingreso, periódicos y de retiro), de tal manera que se puedan alimentar los diferentes sistemas de vigilancia epidemiológicos de la organización.
- xiii) Conservar la historia laboral del empleado.
- xiv) Elaborar los carnés de identificación individual.
- xv) Establecer los perfiles de ingreso a los espacios físicos, a los sistemas de información y/o a las herramientas tecnológicas de propiedad de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- xvi) Enviar información a terceros, en Colombia o el exterior, con los que **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** tenga convenios, relaciones contractuales o similares, y que sea necesario entregarla para el desarrollo y cumplimiento de la relación laboral, siempre y cuando esto no afecte la intimidad ni el buen nombre del empleado.

- xvii) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales y que no afecte la intimidad ni el buen nombre del empleado.
- xviii) Expedición de certificaciones y documentos equivalentes relacionados con el vínculo laboral sostenido entre el empleado y **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- xix) Mantener actualizada la base de datos de empleados.
- xx) Verificar antecedentes profesionales, judiciales, fiscales, disciplinarios, de policía y de cualquier otra índole.
- xxi) Aplicación de procedimientos internos disciplinarios conforme con el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- xxii) Mantener contacto en tiempo real con el titular a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea.
- xxiii) Elaborar, registrar y llevar control de horarios y turnos establecidos por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- xxiv) Revisión de los medios tecnológicos que **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** haya puesto a disposición del empleado en los términos permitidos por la ley.
- xxv) Cuando sea requerido, llevar a cabo las gestiones necesarias para la liquidación del contrato laboral.
- xxvi) Realizar identificación biométrica para el ingreso a zonas de la organización que son restringidas.
- xxvii) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.
- xxviii) Establecer los perfiles de ingreso a los espacios físicos, a los sistemas de información y/o a las herramientas tecnológicas de propiedad de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- xxix) En caso de ser requerido, dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

d) Exempleados:

- i) Conocer la trazabilidad del personal mientras estuvo vinculado a **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- ii) Servir como base para la expedición de los certificados laborales a solicitud del expleado, sus representantes legales o causahabientes.
- iii) Servir de base para el otorgamiento de referencias laborales o de desempeño a potenciales empleadores del expleado.
- iv) Estudiar, analizar y utilizar sus datos en futuros procesos de contratación de personal que lleve a cabo la organización.
- v) Usar sus imágenes para que la organización las pueda utilizar en boletines, informes sectoriales, publicaciones, presentaciones corporativas, informe de novedades o de presentación de productos en la página web, y en general en cualquier actividad que ella desarrolle.
- vi) Mantener una base de datos de exempleados.

- vii) Reportar la información del expleado a cualquier autoridad siempre y cuando esté facultada legalmente para solicitar dicha información personal.
- viii) Envío de comunicaciones físicas, digitales o electrónicas relacionadas con información institucional de interés del expleado.

e) Familiares - contactos y referencias laborales:

- i) Afiliación del familiar al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
- ii) Recibir notificaciones en caso de emergencia del candidato o del empleado.
- iii) Comprobar y validar la información que el candidato o el empleado ha suministrado a la organización sobre su comportamiento personal, laboral y profesional.
- iv) Utilizar sus imágenes con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** dentro de los programas de bienestar a familiares.
- v) Mantener actualizada la información de contacto con el candidato o el empleado en caso de que no haya sido posible hacerlo a través de los datos que él haya proporcionado inicialmente.
- vi) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.
- vii) Realizar gestión y dar respuesta a las PQRS.

f) Huéspedes y/o clientes:

- i) Realizar la verificación, validación y confirmación de los datos personales necesarios del huésped **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- ii) Recolectar los datos necesarios para hacer reservaciones, responder consultas sobre nuestras instalaciones, proceder con cancelaciones, realizar cobros relacionados con la prestación del servicio, notificar novedades sobre estado de reservaciones y cualquier otra información necesaria para realizar control del servicio prestado y notificar del mismo al cliente.
- iii) Recopilar y almacenar los datos requeridos para responder PQRS.
- iv) Suministrar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo la información relativa a huéspedes de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**, en virtud de las exigencias normativas relacionadas al diligenciamiento de la Tarjeta de Registro de Alojamiento (TRA).
- v) Realizar facturación tanto física como electrónica conforme a las normas vigentes.
- vi) En caso de ser aceptado expresamente por el huésped y/o cliente, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** utilizará sus datos para promocionar productos, campañas publicitarias, promociones y servicios.
- vii) Para la elaboración de facturas personalizadas en donde se requerirá el correo electrónico del cliente.
- viii) Elaborar estadísticas, control de satisfacción de los servicios prestados, recopilar sugerencias, calificaciones y cualquier información que sea de utilidad para mejorar la calidad del servicio.

- ix) Realización de estudios, seguimientos y análisis internos relacionados con los productos y/o servicios prestados por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- x) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales sin afectar la intimidad y el buen nombre del Titular.
- xi) Contactarlo en el marco del desarrollo de actualizaciones de datos personales.
- xii) Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- xiii) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.
- xiv) Las demás finalidades operativas, legales y/o contractuales que requieran el tratamiento de la información recolectada de conformidad con la Constitución y la Ley.

g) PQRS:

- i) Realizar la verificación, validación y confirmación de los datos personales necesarios del titular **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- ii) Recolectar los datos necesarios para revisar, analizar y dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, con énfasis a aquellas consultas y reclamos relacionados con el correcto tratamiento de los datos personales del titular.
- iii) Realización de estudios, seguimientos y análisis internos relativas a las PQRS recibidas, especialmente la relacionadas a consultas y reclamos por el tratamiento de los datos personales del titular, lo cual es exigido por la Superintendencia de Industria y Comercio en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD).

h) Proveedores:

- i) Formalizar y legalizar la relación comercial y/o civil entre las partes a través de cualquier mecanismo contractual aceptado por la legislación colombiana.
- ii) Verificación de antecedentes profesionales, judiciales, fiscales, disciplinarios, de policía y de cualquier otra índole.
- iii) Evaluar la idoneidad laboral, profesional y de cualquier otra índole del proveedor y de sus trabajadores o empleados.
- iv) Controlar y prevenir fraudes, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva o la comisión de actividades ilegales.
- v) Efectuar las acciones pertinentes para el desarrollo y el cumplimiento de la relación contractual.
- vi) Realizar gestiones de carácter contable, administrativo y fiscal para efectos de pagos de los productos o servicios contratados.
- vii) Adelantar las acciones necesarias y exigidas con respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas colombianas.

- viii) Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
- ix) Permitir la elaboración de informes, reportes y demás documentos que sean necesarios en cuanto a accidentes o incidentes relacionados con la salud y seguridad en el trabajo.
- x) Evaluar la idoneidad laboral, profesional y de cualquier otra índole del proveedor.
- xi) Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, comerciales, corporativas y contables del proveedor y de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- xii) Mantener contacto en tiempo real a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea.
- xiii) Permitir al proveedor y a sus trabajadores su acceso a las instalaciones, sistemas de información o herramientas tecnológicas de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- xiv) Enviar información a terceros, en Colombia o el exterior, con las que **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** tenga convenios o relaciones contractuales, y que sea necesario entregarla para el desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio o contrato, siempre y cuando esto no afecte la intimidad y el buen nombre del proveedor ni de sus trabajadores.
- xv) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales y que no afecte la intimidad y el buen nombre del proveedor ni de sus trabajadores.
- xvi) Expedición de certificaciones y documentos equivalentes en cuanto a los bienes adquiridos o al servicio prestado por el proveedor.
- xvii) Elaborar estadísticas y control de calidad en los bienes adquiridos o servicios prestados.
- xviii) Suministro de información comercial relacionada con el portafolio de servicios de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- xix) Conservar el expediente de los bienes adquiridos o de la prestación del servicio.
- xx) Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
- xxi) Envío de comunicaciones físicas, digitales o electrónicas relacionadas con información institucional de interés del proveedor o de sus trabajadores.
- xxii) Realizar gestión y dar respuesta a las PQRS.
- xxiii) En caso de ser requerido, dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

12. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES

Dentro de algunos procesos institucionales, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** requerirá tratar algunos datos clasificados como sensibles (ver definición en el Glosario del presente documento) los cuales tendrán las siguientes finalidades:

- a) Diagnósticos y resultados médicos :
 - i) Llevar a cabo las actividades exigidas por el Sistema Colombiano de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ii) Establecer el estado de salud del candidato para acceder al cargo al que participa.

- b) Factores intra y extralaborales:
 - i) Generar programas de promoción y prevención al riesgo psicosocial para empleados y familiares.
- c) Copia de la historia clínica o epicrisis: Llevar a cabo los trámites sobre las incapacidades del empleado exigidas por las EPS.
- d) Firmas e impresiones dactilares:
 - i) Dar formalidad a los documentos internos y externos que se tramitan en **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
 - ii) Reducción de los riesgos de suplantación de la persona.
- e) Registros recolectados por cámaras de videovigilancia:
 - i) Realizar labores de seguridad de huéspedes, trabajadores y bienes de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**, así como el buen uso de las instalaciones sin invadir la privacidad de las personas en sitios como baños o habitaciones.
 - ii) Regular el acceso y salida de personal dentro de las instalaciones de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
 - iii) En caso de empleados es requerido para consultar el debido cumplimiento de funciones.
- f) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social:
 - i) Se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.

13. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S. garantizará que en el tratamiento de los datos personales de los menores de edad se asegure el respeto de sus derechos fundamentales y prevalentes, así como que esta información sólo será utilizada para fines establecidos por la Constitución, la ley o autorizados por su Representante Legal (en los casos en que se aplique esta figura). Lo anterior, conforme a lo establecido a continuación:

- a) Menor hijo del empleado:
 - i) Afiliación al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
 - ii) Realización de programas de bienestar a familiares del empleado.
- b) Menor visitante a las instalaciones de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
 - i) Proporcionar seguridad a los menores de edad que ingresan en nuestras instalaciones, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.
 - ii) Proporcionar acervo probatorio para adelantar diferentes actuaciones internas o

externas o en caso de ser requerido por alguna autoridad administrativa, judicial o de cualquier otra índole.

13.1. El Representante Legal del menor

En ausencia de prueba legal o judicial cierta que establezca lo contrario, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** asumirá que el representante legal del menor y, por ende, quien está facultado para otorgar la autorización para el Tratamiento de los datos personales de dicho menor será cualquiera de sus padres.

14. PROCEDIMIENTO Y CANALES PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para la atención y gestión de consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales, es necesario que el remitente nos suministre la siguiente información:

- La consulta o el reclamo debe formularse mediante solicitud dirigida a **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** o al Encargado involucrado en el Tratamiento.
- Nombre completo.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Datos de contacto (Dirección física o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s) o hecho(s) que dan lugar a la consulta o al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información, etc.).
- Anexar los documentos que se quiera hacer valer.
- Firma (en los casos en que se radique en las instalaciones de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**).

14.1. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

Las consultas deben ser dirigidas por el titular a **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** a través de los canales habilitados por la organización para tal efecto detallados más adelante en el presente documento.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de las mismas.

Si no fuese posible para **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** resolver la consulta dentro del término antes citado, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** informará al Titular de dicha situación, y el término de respuesta se podrá extender hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.

14.2. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS.

Cuando el titular de los datos personales, o sus causahabientes, consideren que los datos personales deben ser corregidos, actualizados, suprimidos, o consideren que la autorización debe ser revocada, o cuando adviertan un presunto incumplimiento por

parte de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** con sus deberes en materia de Protección de Datos Personales contenidos en la legislación colombiana y en el presente documento, podrán presentar un reclamo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Si el reclamo resulta incompleto, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** podrá requerir al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que complete y subsane las fallas;
- b) Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el titular haya dado respuesta a la petición de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**, se entenderá desistido del reclamo;
- c) **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** resolverá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibo completo del mismo.
- d) En caso de que no sea posible resolver la consulta dentro de este término, **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** informará de la demora al titular, indicando los motivos y la fecha de respuesta. En todo caso, el término de respuesta no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

14.3. CANALES HABILITADOS PARA CONSULTAS, RECTIFICACIONES Y RECLAMOS

Los canales dispuestos por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** para la atención de las solicitudes por el titular, son:

- a) Página web: ByHours.com.co en el link <https://byhours.com.co/hotel-byhours-las-americas/>.
- b) Correo electrónico: juridica@byhours.com.co
- c) Personalmente en la sede principal de la entidad ubicada en la : Cl 6A No. 70 B - 30, en la ciudad de Bogotá D.C.

15. RESPONSABLE DE DAR TRÁMITE A LAS CONSULTAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Oficial de Protección de Datos Personales es la persona que tiene a cargo dar trámite a las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales, a través de los canales anteriormente mencionados.

16. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S. se reserva el derecho de efectuar, en cualquier momento, modificaciones o actualizaciones a la presente Política de Tratamiento de Datos

Personales, con el propósito de cumplir nuevas actualizaciones de carácter normativo, de políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de los servicios y/o productos de la organización.

Estas modificaciones serán informadas al titular a través de alguno de los siguientes medios:

- ✓ Anuncios visibles en las oficinas de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**
- ✓ El sitio web <https://byhours.com.co/hotel-byhours-las-americas/>
- ✓ A través de correo electrónico enviado por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** a la última dirección de correo electrónico que el titular haya suministrado a la organización.
- ✓ A través de los diferentes mecanismos de comunicación con los que cuenta la organización.

17. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES

La vigencia de las bases de **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.** que contengan datos personales tendrán una permanencia conforme cualquiera de las siguientes situaciones:

- Una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en la presente política.
- Mientras se mantenga la relación contractual con el titular de los datos personales, siempre y cuando no exista algún deber legal de conservarlos.
- Mientras no se solicite su supresión por parte del titular, siempre y cuando no exista algún deber legal de conservarlos.

18. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del primero (01) de junio de 2024 con vigencia indefinida y deja sin efectos cualquier otra Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada previamente por **HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.**

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales se dio en Bogotá D.C., primero (01) día del mes de junio de 2024.

HOTEL BYHOURS LAS AMERICAS S.A.S.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 42 de 61

Otros Hoteles ByHours (INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.)

1. OBJETO

Establecer las reglas y lineamientos adoptados por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, de la totalidad de los datos personales administrados o tratados por la entidad.

De esta forma se busca dar cumplimiento a las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales, así como a cualquier exigencia originada en el Principio De Responsabilidad Demostrada (Accountability).

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en la presente política son aplicables a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales pertenecientes a titulares de la información y que sean objeto de tratamiento por parte de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**

Realizar un tratamiento adecuado de los datos personales, dando cumplimiento a los deberes como responsable y garantizando los derechos de los titulares de la información.

En adición, se aclara que con respecto a los huéspedes y/o clientes, esta política está dirigida a aquellos que han compartido su información de forma específica con el **HOTEL BYHOURS ASTOR** ubicado en Cra. 53 #55 - 129 en la ciudad de Barranquilla **HOTEL BYHOURS CHIQUINQUIRÁ** ubicado en Cl. 44 #35 - 44 en la ciudad de Barranquilla, y **HOTEL BYHOURS CIRCUNVALAR** ubicado en Cl. 110 #6 - 335 en la ciudad de Barranquilla, para las finalidades que serán expuestas a continuación.

3. OBLIGACIONES

Estas políticas y procedimientos son de obligatorio y estricto cumplimiento para **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**

4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

NOMBRE	:	INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.
NIT	:	900.418.160 - 0.
DIRECCIÓN	:	CL 86 No 42 D - 90.
CIUDAD	:	Barranquilla, Colombia.
CORREO	:	juridica@horus.com.co
PORTAL WEB	:	https://byhours.com.co/

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 43 de 61

5. MARCO LEGAL

Las presentes políticas tienen como referentes las normativas que se citarán a continuación:

- a) Constitución Política: Por medio de la cual se desarrolla el artículo 15 que consagra la protección al derecho de hábeas data, intimidad y a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- b) Ley Estatutaria 1581 de 2012: Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- c) Decreto Reglamentario 1377 de 2013: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- d) Decreto Reglamentario 886 de 2014: Por medio del cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”.
- e) Decreto Único 1074 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- f) Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio: Por medio del cual se establecen las instrucciones para la protección de datos personales.
- g) Circular externa No. 2 de la Superintendencia de Industria y Comercio: Por medio del cual se adiciona el Capítulo Segundo en el Título V de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- h) Ley 2300 de 2023: Por medio de la cual se establecen medidas que protejan el derecho a la intimidad de los consumidores.

6. GLOSARIO

- **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado que el titular de los datos personales confiere a los responsables del tratamiento de su información para poder hacer uso de su información personal.
- **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 Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de tratamiento. Incluye archivos físicos y electrónicos.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica que realiza reservaciones o solicita habitaciones en las

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 44 de 61

instalaciones de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**

- **Consulta de hábeas data:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para acceder a la información que repose en cualquiera de las bases de datos administradas por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- **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 privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato semiprivado:** Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.
- **Dato sensible:** Aquel dato que afecta 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 de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** como responsable del tratamiento de los datos a su disposición. Así mismo, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** actúa como encargado del tratamiento de datos personales en los casos, en los que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.
- **Finalidad:** Se refiere a la acción o justificación de los motivos del Tratamiento de los datos personales.
- **Reclamo de hábeas data:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 45 de 61

- **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. **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- **Transferencia de datos personales:** 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 de datos personales:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realice **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** o los Encargados del Tratamiento, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

7. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales :

- Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de los datos personales está sujeto a lo reglamentado tanto en la Ley 1581 de 2012 y los decretos reglamentarios y demás disposiciones vigentes que desarrollen el tema.
- Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- Principio de temporalidad o caducidad:** El periodo de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.
- Principio de libertad:** El Tratamiento se debe ejercer 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 este consentimiento.
- Principio de veracidad o calidad:** La información personal sujeta a Tratamiento debe ser

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 46 de 61

veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- f) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento se debe garantizar el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- g) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En consecuencia, 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 ley. Para estos propósitos la obligación de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**, será de medio.
- h) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**, se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- i) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.
- j) **Principio de interpretación integral de derechos:** La Ley 1581 de 2012 y demás normativas que desarrollen el tema, se interpretarán en el sentido que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables.
- k) **Principio de minimización de datos:** Sólo se deben recabar los datos adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 47 de 61

1. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** 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.
2. Solicitar prueba de la o las autorizaciones otorgadas a **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** salvo cuando sean casos expresamente exceptuados de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
3. Ser informado por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en la presente política y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
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, dando cumplimiento a lo establecido por la ley para el efecto, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
6. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.
7. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento al menos una vez al mes calendario.
8. Conocer acerca de la presente política de protección de datos como responsable del tratamiento de datos personales.

9. DEBERES DE INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S. COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S. reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 48 de 61

- b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el Tratamiento de datos personales.
- c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la Ley.
- j. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l. 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 de los titulares.
- m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- o. Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que sea autorizado el tratamiento de sus datos.
- p. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- q. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- r. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 49 de 61

sobre protección de datos personales.

10. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Las operaciones de tratamiento que realizará **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** a la información personal serán de recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión.

Para ello se tendrán en cuenta lo siguiente:

10.1. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Es posible que recolectemos los datos personales a través de diferentes medios, tanto físicos, como virtuales, en audio y/o en imágenes tales como fotografías y videos.

No obstante, para la recolección de estos datos personales **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** tendrá en cuenta lo siguiente:

10.1.1. Solicitud de autorización del Titular de los datos personales

Cuando se trate de datos diferentes a datos públicos, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** solicitará al titular la autorización para su tratamiento a través de cualquier medio que permita ser utilizado como prueba.

Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, de un contrato o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.) o una acción inequívoca.

Así mismo, al solicitar la autorización se informará al titular lo siguiente:

1. El Tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica de los mismos.
2. En caso de recolectar datos sensibles o de niñas, niños o adolescentes, se informará el carácter facultativo o voluntario de suministrarlos, siempre y cuando estos no sean esenciales para la prestación adecuada de un servicio o que ello no vulnere otros derechos superiores individuales o colectivos.
3. Los derechos que le asisten como titular.
4. Los canales de comunicación por los cuales el titular podrá formular consultas y/o reclamos ante **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
5. Además de lo anterior, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** le indicará cuáles datos son de carácter sensible y la finalidad de su tratamiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 50 de 61

10.1.2. Casos en los que no se requerirá la autorización

INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S. podrá realizar tratamiento a los datos personales sin solicitar la autorización cuando se trate de:

1. Información que le sea requerida por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento autorizado por la Ley o para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

10.1.3. Recolección de imágenes a través de cámaras de videovigilancia

INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S. podrá utilizar medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones y, por ello, se informará la existencia de estos medios de recolección de datos personales mediante la exposición de anuncios de videovigilancia ubicados de manera estratégica para su fácil identificación.

No obstante, el sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en la que prime la intimidad del titular (tales como baños y similares).

El titular puede tener la certeza de que el sistema será utilizado exclusivamente para preservar la seguridad, tanto del personal como de los visitantes de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**, así como de la infraestructura y demás bienes muebles e inmuebles de propiedad de la organización.

Adicionalmente, esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

10.1.4. Revocatoria de la autorización

En cualquier momento el titular de los datos personales tiene el derecho a revocar la autorización otorgada mediante la presentación de un reclamo de acuerdo con el procedimiento establecido más adelante en el presente documento.

10.1.5. Datos personales provenientes de otras fuentes

Para crear o complementar sus bases de datos, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** podrá recolectar datos personales que se encuentren en el dominio público y que sean catalogados por la ley como datos públicos. Tales datos personales estarán sujetos al mismo tratamiento señalado en la presente política.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 51 de 61

10.2. ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S. almacenará los datos personales recolectados en bases de datos físicas, digitales y otras automatizadas.

10.2.1. Seguridad de los datos personales y reserva de la información personal

En estricta aplicación del Principio de Seguridad para el Tratamiento de Datos Personales, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a las bases que contienen datos personales minimizando el riesgo de su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y/o fallas técnicas.

10.3. USO DE DATOS PERSONALES

INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S. dará uso a los datos personales bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad y calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad y privacidad por defecto.

Así las cosas, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** no destinará los datos personales para usos o finalidades que no hayan sido autorizadas por el titular o por la ley.

10.4. CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

Para llevar a cabo algunas de sus actividades empresariales, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** las ha delegado a sujetos externos (personas naturales o jurídicas) para que las desarrollen bajo el marco de un convenio, de un contrato o cualquier otro mecanismo contractual aceptado en la legislación colombiana.

A estos sujetos externos, llamados Encargados del Tratamiento, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** les realizará las gestiones que sean necesarias para asegurar que los datos personales que le han sido encomendados sean tratados por éstos conforme a la Ley 1581 de 2012 y a las políticas internas de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**

10.4.1. Flujo internacional de datos personales

Es posible y, sólo en los casos en que sea necesario, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** requerirá enviar o suministrar datos personales a Encargados ubicados en otros países.

Sin embargo, para realizarlo observará y aplicará estrictamente las disposiciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos que la reglamentan y otras disposiciones que sean emitidas al respecto.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 52 de 61

10.5. SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

El titular también tiene derecho a solicitar la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando sea procedente.

Sin embargo, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no podrá realizarse en los siguientes casos:

- a) Cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la o las bases de datos administradas por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- b) Cuando la eliminación de los datos personales pueda obstaculizar actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y/o persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Cuando los datos personales sean necesarios para proteger intereses jurídicamente protegidos.
- d) Cuando los datos personales sean necesarios para realizar una acción en función del interés público.

11. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Se establecerán las finalidades conforme al grupo al que el titular pertenezca de acuerdo con lo mencionado a continuación:

- a) Accionistas:
 - i) Actualización de la base de datos de accionistas de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
 - ii) Tener en cuenta para anotación en libros de la sociedad de conformidad con el artículo 195 del Código de Comercio.
 - iii) Reporte de beneficiario final de conformidad con lo establecido en la Resolución 164 del veintisiete (27) de diciembre del 2021 emitida por la DIAN.
 - iv) Mantener contacto en tiempo real a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea para actividades que permitan la funcionalidad de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** como son los llamados a asamblea, envío de mensajes o notificaciones relacionadas con la sociedad, capitalización de acciones, etc.
 - v) Cualquier otra finalidad que sea requerida en virtud de su calidad de accionista.
- b) Candidatos:
 - i) Perfilar al Titular como candidato de acuerdo con los requerimientos de la organización.
 - ii) Realización de estudios de viabilidad al cargo al que el candidato aspira.
 - iii) Verificación de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, de policía y

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 53 de 61

demás que sean requeridos para adelantar el proceso de selección.

- iv) Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas, médicas y/o equivalentes.
- v) Comprobaciones y validaciones de la información que el candidato ha suministrado, como su comportamiento personal, laboral y profesional.
- vi) Permitir la comunicación con el candidato.
- vii) Envío de comunicaciones físicas, digitales o electrónicas relacionadas con información institucional de interés del candidato.
- viii) Realizar gestión y dar respuesta a las PQRS.
- ix) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.

c) Empleados:

- i) Adelantar los procesos necesarios para la contratación y desarrollo de la relación laboral.
- ii) Realizar pruebas y evaluaciones psicotécnicas o equivalentes relacionadas con el vínculo laboral.
- iii) Adelantar actividades exigidas por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde algunos datos pueden clasificarse como “sensibles”.
- iv) Realizar las afiliaciones a la seguridad social y parafiscales.
- v) Elaborar, tramitar y realizar las gestiones necesarias para adelantar y mantener el vínculo laboral con la organización.
- vi) Realizar las actividades propias de la generación y pago de nómina.
- vii) Realizar actividades de capacitación y formación.
- viii) Planificar y ejecutar programas de bienestar institucional para el empleado y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- ix) Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para preservar la seguridad de las instalaciones, del personal y de visitantes que transitan por las instalaciones de la organización.
- x) Realizar monitoreo y seguimiento a través de cámaras de video vigilancia para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales del empleado en las instalaciones de la organización.
- xi) En caso de requerirse, usar las imágenes dentro de procedimientos disciplinarios adelantados conforme con la Constitución, la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.
- xii) Conocer los resultados de los exámenes médicos practicados (ingreso, periódicos y de retiro), de tal manera que se puedan alimentar los diferentes sistemas de vigilancia epidemiológicos de la organización.
- xiii) Conservar la historia laboral del empleado.
- xiv) Elaborar los carnés de identificación individual.
- xv) Establecer los perfiles de ingreso a los espacios físicos, a los sistemas de información y/o a las herramientas tecnológicas de propiedad de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- xvi) Enviar información a terceros, en Colombia o el exterior, con los que **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** tenga convenios, relaciones

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 54 de 61

contractuales o similares, y que sea necesario entregarla para el desarrollo y cumplimiento de la relación laboral, siempre y cuando esto no afecte la intimidad ni el buen nombre del empleado.

- xvii) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales y que no afecte la intimidad ni el buen nombre del empleado.
- xviii) Expedición de certificaciones y documentos equivalentes relacionados con el vínculo laboral sostenido entre el empleado y **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- xix) Mantener actualizada la base de datos de empleados.
- xx) Verificar antecedentes profesionales, judiciales, fiscales, disciplinarios, de policía y de cualquier otra índole.
- xxi) Aplicación de procedimientos internos disciplinarios conforme con el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- xxii) Mantener contacto en tiempo real con el titular a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea.
- xxiii) Elaborar, registrar y llevar control de horarios y turnos establecidos por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- xxiv) Revisión de los medios tecnológicos que **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** haya puesto a disposición del empleado en los términos permitidos por la ley.
- xxv) Cuando sea requerido, llevar a cabo las gestiones necesarias para la liquidación del contrato laboral.
- xxvi) Realizar identificación biométrica para el ingreso a zonas de la organización que son restringidas.
- xxvii) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.
- xxviii) Establecer los perfiles de ingreso a los espacios físicos, a los sistemas de información y/o a las herramientas tecnológicas de propiedad de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- xxix) En caso de ser requerido, dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

d) Exempleados:

- i) Conocer la trazabilidad del personal mientras estuvo vinculado a **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- ii) Servir como base para la expedición de los certificados laborales a solicitud del expleado, sus representantes legales o causahabientes.
- iii) Servir de base para el otorgamiento de referencias laborales o de desempeño a potenciales empleadores del expleado.
- iv) Estudiar, analizar y utilizar sus datos en futuros procesos de contratación de personal que lleve a cabo la organización.
- v) Usar sus imágenes para que la organización las pueda utilizar en boletines, informes sectoriales, publicaciones, presentaciones corporativas, informe de

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 55 de 61

novedades o de presentación de productos en la página web, y en general en cualquier actividad que ella desarrolle.

- vi) Mantener una base de datos de exmpleados.
- vii) Reportar la información del exmpleado a cualquier autoridad siempre y cuando esté facultada legalmente para solicitar dicha información personal.
- viii) Envío de comunicaciones físicas, digitales o electrónicas relacionadas con información institucional de interés del exmpleado.

e) Familiares - contactos y referencias laborales:

- i) Afiliación del familiar al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
- ii) Recibir notificaciones en caso de emergencia del candidato o del empleado.
- iii) Comprobar y validar la información que el candidato o el empleado ha suministrado a la organización sobre su comportamiento personal, laboral y profesional.
- iv) Utilizar sus imágenes con ocasión de los eventos, capacitaciones o demás actividades llevadas a cabo por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** dentro de los programas de bienestar a familiares.
- v) Mantener actualizada la información de contacto con el candidato o el empleado en caso de que no haya sido posible hacerlo a través de los datos que él haya proporcionado inicialmente.
- vi) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.
- vii) Realizar gestión y dar respuesta a las PQRS.

f) Huéspedes y/o clientes:

- i) Realizar la verificación, validación y confirmación de los datos personales necesarios del huésped **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- ii) Recolectar los datos necesarios para hacer reservaciones, responder consultas sobre nuestras instalaciones, proceder con cancelaciones, realizar cobros relacionados con la prestación del servicio, notificar novedades sobre estado de reservaciones y cualquier otra información necesaria para realizar control del servicio prestado y notificar del mismo al cliente.
- iii) Recopilar y almacenar los datos requeridos para responder PQRS.
- iv) Suministrar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo la información relativa a huéspedes de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**, en virtud de las exigencias normativas relacionadas al diligenciamiento de la Tarjeta de Registro de Alojamiento (TRA).
- v) Realizar facturación tanto física como electrónica conforme a las normas vigentes.
- vi) En caso de ser aceptado expresamente por el huésped y/o cliente, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** utilizará sus datos para promocionar productos, campañas publicitarias, promociones y servicios.
- vii) Para la elaboración de facturas personalizadas en donde se requerirá el correo electrónico del cliente.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 56 de 61

- viii) Elaborar estadísticas, control de satisfacción de los servicios prestados, recopilar sugerencias, calificaciones y cualquier información que sea de utilidad para mejorar la calidad del servicio.
- ix) Realización de estudios, seguimientos y análisis internos relacionados con los productos y/o servicios prestados por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- x) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales sin afectar la intimidad y el buen nombre del Titular.
- xi) Contactarlo en el marco del desarrollo de actualizaciones de datos personales.
- xii) Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- xiii) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.
- xiv) Las demás finalidades operativas, legales y/o contractuales que requieran el tratamiento de la información recolectada de conformidad con la Constitución y la Ley.

g) PQRS:

- i) Realizar la verificación, validación y confirmación de los datos personales necesarios del titular **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- ii) Recolectar los datos necesarios para revisar, analizar y dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, con énfasis a aquellas consultas y reclamos relacionados con el correcto tratamiento de los datos personales del titular.
- iii) Realización de estudios, seguimientos y análisis internos relativas a las PQRS recibidas, especialmente la relacionadas a consultas y reclamos por el tratamiento de los datos personales del titular, lo cual es exigido por la Superintendencia de Industria y Comercio en el Registro Nacional de Base de Datos (RNBD).

h) Proveedores:

- i) Formalizar y legalizar la relación comercial y/o civil entre las partes a través de cualquier mecanismo contractual aceptado por la legislación colombiana.
- ii) Verificación de antecedentes profesionales, judiciales, fiscales, disciplinarios, de policía y de cualquier otra índole.
- iii) Evaluar la idoneidad laboral, profesional y de cualquier otra índole del proveedor y de sus trabajadores o empleados.
- iv) Controlar y prevenir fraudes, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva o la comisión de actividades ilegales.
- v) Efectuar las acciones pertinentes para el desarrollo y el cumplimiento de la relación contractual.
- vi) Realizar gestiones de carácter contable, administrativo y fiscal para efectos de

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 57 de 61

- pagos de los productos o servicios contratados.
- vii) Adelantar las acciones necesarias y exigidas con respecto al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con las normas colombianas.
 - viii) Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
 - ix) Permitir la elaboración de informes, reportes y demás documentos que sean necesarios en cuanto a accidentes o incidentes relacionados con la salud y seguridad en el trabajo.
 - x) Evaluar la idoneidad laboral, profesional y de cualquier otra índole del proveedor.
 - xi) Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, comerciales, corporativas y contables del proveedor y de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
 - xii) Mantener contacto en tiempo real a través de canales móviles de comunicación y/o plataformas de mensajería instantánea.
 - xiii) Permitir al proveedor y a sus trabajadores su acceso a las instalaciones, sistemas de información o herramientas tecnológicas de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
 - xiv) Enviar información a terceros, en Colombia o el exterior, con las que **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** tenga convenios o relaciones contractuales, y que sea necesario entregarla para el desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio o contrato, siempre y cuando esto no afecte la intimidad y el buen nombre del proveedor ni de sus trabajadores.
 - xv) Enviar información a terceros que realicen la solicitud en términos legales y que no afecte la intimidad y el buen nombre del proveedor ni de sus trabajadores.
 - xvi) Expedición de certificaciones y documentos equivalentes en cuanto a los bienes adquiridos o al servicio prestado por el proveedor.
 - xvii) Elaborar estadísticas y control de calidad en los bienes adquiridos o servicios prestados.
 - xviii) Suministro de información comercial relacionada con el portafolio de servicios de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
 - xix) Conservar el expediente de los bienes adquiridos o de la prestación del servicio.
 - xx) Mantener actualizada la base de datos de proveedores.
 - xxi) Envío de comunicaciones físicas, digitales o electrónicas relacionadas con información institucional de interés del proveedor o de sus trabajadores.
 - xxii) Realizar gestión y dar respuesta a las PQRS.
 - xxiii) En caso de ser requerido, dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

12. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES

Dentro de algunos procesos institucionales, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** requerirá tratar algunos datos clasificados como sensibles (ver definición en el Glosario del presente documento) los cuales tendrán las siguientes finalidades:

- a) Diagnósticos y resultados médicos :
 - i) Llevar a cabo las actividades exigidas por el Sistema Colombiano de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 58 de 61

- ii) Establecer el estado de salud del candidato para acceder al cargo al que participa.
- b) Factores intra y extralaborales:
 - i) Generar programas de promoción y prevención al riesgo psicosocial para empleados y familiares.
- c) Copia de la historia clínica o epicrisis: Llevar a cabo los trámites sobre las incapacidades del empleado exigidas por las EPS.
- d) Firmas e impresiones dactilares:
 - i) Dar formalidad a los documentos internos y externos que se tramitan en **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
 - ii) Reducción de los riesgos de suplantación de la persona.
- e) Registros recolectados por cámaras de videovigilancia:
 - i) Realizar labores de seguridad de huéspedes, trabajadores y bienes de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**, así como el buen uso de las instalaciones sin invadir la privacidad de las personas en sitios como baños o habitaciones.
 - ii) Regular el acceso y salida de personal dentro de las instalaciones de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
 - iii) En caso de empleados es requerido para consultar el debido cumplimiento de funciones.
- f) La información recolectada como imágenes fotográficas o videos, capturadas en nuestros eventos, cursos, talleres, seminarios, y demás actividades para el desarrollo de nuestro bienestar social:
 - i) Se utilizarán o podrán ser tratadas para fines de seguridad, convivencia, soporte o constancia de las labores y actividades desarrolladas, así como labores publicitarias en caso de autorización expresa del titular.

13. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD

INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S. garantizará que en el tratamiento de los datos personales de los menores de edad se asegure el respeto de sus derechos fundamentales y prevalentes, así como que esta información sólo será utilizada para fines establecidos por la Constitución, la ley o autorizados por su Representante Legal (en los casos en que se aplique esta figura). Lo anterior, conforme a lo establecido a continuación:

- a) Menor hijo del empleado:
 - i) Afiliación al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
 - ii) Realización de programas de bienestar a familiares del empleado.
- b) Menor visitante a las instalaciones de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 59 de 61

- i) Proporcionar seguridad a los menores de edad que ingresan en nuestras instalaciones, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.
- ii) Proporcionar acervo probatorio para adelantar diferentes actuaciones internas o externas o en caso de ser requerido por alguna autoridad administrativa, judicial o de cualquier otra índole.

13.1. El Representante Legal del menor

En ausencia de prueba legal o judicial cierta que establezca lo contrario, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** asumirá que el representante legal del menor y, por ende, quien está facultado para otorgar la autorización para el Tratamiento de los datos personales de dicho menor será cualquiera de sus padres.

14. PROCEDIMIENTO Y CANALES PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para la atención y gestión de consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales, es necesario que el remitente nos suministre la siguiente información:

- La consulta o el reclamo debe formularse mediante solicitud dirigida a **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** o al Encargado involucrado en el Tratamiento.
- Nombre completo.
- Tipo y número de documento de identidad.
- Datos de contacto (Dirección física o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s) o hecho(s) que dan lugar a la consulta o al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información, etc.).
- Anexar los documentos que se quiera hacer valer.
- Firma (en los casos en que se radique en las instalaciones de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**).

14.1. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS

Las consultas deben ser dirigidas por el titular a **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** a través de los canales habilitados por la organización para tal efecto detallados más adelante en el presente documento.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de las mismas.

Si no fuese posible para **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** resolver la consulta dentro del término antes citado, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** informará al

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 60 de 61

Titular de dicha situación, y el término de respuesta se podrá extender hasta por cinco (5) días hábiles adicionales.

14.2. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS.

Cuando el titular de los datos personales, o sus causahabientes, consideren que los datos personales deben ser corregidos, actualizados, suprimidos, o consideren que la autorización debe ser revocada, o cuando adviertan un presunto incumplimiento por parte de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** con sus deberes en materia de Protección de Datos Personales contenidos en la legislación colombiana y en el presente documento, podrán presentar un reclamo teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Si el reclamo resulta incompleto, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** podrá requerir al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que complete y subsane las fallas;
- b) Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el titular haya dado respuesta a la petición de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**, se entenderá desistido del reclamo;
- c) **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** resolverá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibo completo del mismo.
- d) En caso de que no sea posible resolver la consulta dentro de este término, **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** informará de la demora al titular, indicando los motivos y la fecha de respuesta. En todo caso, el término de respuesta no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

14.3. CANALES HABILITADOS PARA CONSULTAS, RECTIFICACIONES Y RECLAMOS

Los canales dispuestos por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** para la atención de las solicitudes por el titular, son:

- a) Página web: ByHours.com.co en el link <https://byhours.com.co/>.
- b) Correo electrónico: juridica@byhours.com.co
- c) Personalmente en la sede principal de la entidad ubicada en la : CL 86 No 42 D - 90. en la ciudad de Barranquilla.

15. RESPONSABLE DE DAR TRÁMITE A LAS CONSULTAS Y RECLAMOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Oficial de Protección de Datos Personales es la persona que tiene a cargo dar trámite a las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales, a través de los canales anteriormente mencionados.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	VERSIÓN: 1.0
		Página 61 de 61

16. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S. se reserva el derecho de efectuar, en cualquier momento, modificaciones o actualizaciones a la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, con el propósito de cumplir nuevas actualizaciones de carácter normativo, de políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de los servicios y/o productos de la organización.

Estas modificaciones serán informadas al titular a través de alguno de los siguientes medios:

- ✓ Anuncios visibles en las oficinas de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**
- ✓ El sitio web <https://byhours.com.co/>.
- ✓ A través de correo electrónico enviado por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** a la última dirección de correo electrónico que el titular haya suministrado a la organización.
- ✓ A través de los diferentes mecanismos de comunicación con los que cuenta la organización.

17. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS PERSONALES

La vigencia de las bases de **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.** que contengan datos personales tendrán una permanencia conforme cualquiera de las siguientes situaciones:

- Una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en la presente política.
- Mientras se mantenga la relación contractual con el titular de los datos personales, siempre y cuando no exista algún deber legal de conservarlos.
- Mientras no se solicite su supresión por parte del titular, siempre y cuando no exista algún deber legal de conservarlos.

18. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del primero (01) de junio de 2024 con vigencia indefinida y deja sin efectos cualquier otra Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada previamente por **INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.**

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales se dio en Barranquilla, primer (01) día del mes de junio de 2024.

INVERSIONES HOTELERAS ITACA S.A.S.