 Centro de Eventos y Negocios	POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS	CODIGO	GER - DE- 003v0
		FECHA	25-04-2018

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS.

EL HOTEL CHICALA S.A.S. Se permite dar a conocer su **POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS**, conforme lo reglamentado en la ley estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la reglamentan, la misma que se adopta para el tratamiento correcto de la información suministrada, con protocolos ajustados a la ley para eficaz de los datos, garantizando altos estándares de privacidad, confidencialidad, protección y manejo adecuado de los mismos, dicha información podrá ser conocida por los titulares de los datos de manera gratuita, a través de la oficina de Peticiones, quejas y reclamos (PQR), ubicadas en nuestra cede de la ciudad de Neiva y/o al correo electrónico talentohumano@hotelchicala.com teléfono +57 88713070 o a través de la página www.hotelchicala.com. Link atención al usuario – PQR. Información recolectada en cumplimiento de todas la actividades misionales, objetivos y funciones del Ministerio Según el Decreto 4107 de 2011. De esta manera, se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte del HOTEL CHICALA S.A.S. en cada uno de sus departamentos.


Con lo que se garantiza los derechos a la intimidad personal y familiar, al buen nombre de los usuarios durante el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se rigen por los principios de Legalidad, finalidad, Libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

En virtud de lo anterior, dentro del deber legal y corporativo de HOTEL CHICALA S.A.S. de proteger el derecho a la privacidad de las personas, así como la facultad de conocer, actualizar o solicitar la información que sobre ellas se archive en bases de datos, HOTEL CHICALA S.A.S. ha diseñado la presente política de manejo de la información de carácter personal y bases de datos en la cual se describe y explica el tratamiento de la Información personal a la que tiene acceso a través de nuestro sitio web, correo electrónico, información física (tirillas), mensajes de texto, mensaje de voz, App, llamadas telefónicas, cara a cara, medios físicos o electrónicos, actuales o que en el futuro se desarrollen como otras comunicaciones enviadas así como por intermedio de terceros que participan en nuestra relación comercial o legal con todos nuestros clientes, empleados, proveedores, accionistas, aliados estratégicos y vinculados.

OBJETIVO GENERAL

Con la implementación de ésta política, se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma a todos los clientes, proveedores, empleados y terceros de quienes HOTEL CHICALA S.A.S. ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos

La versión vigente y controlada de este documento podrá ser consultada en los archivos digitales del Sistema de Gestión. Las copias impresas se consideran copias no controladas


	POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS	CODIGO	GER - DE- 003v0
		FECHA	25-04-2018

establecidos por la ley regulatoria del derecho al Habeas Data. Asimismo, a través de la expedición de la presente política se da cumplimiento a lo previsto en el literal K del artículo 17 de la referida ley.

DEFINICIONES

1. **Autorización:** consentimiento que de manera previa, expresa e informada emite el titular de algún dato personal para que la compañía lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales.
2. **Titular:** persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la compañía.
3. **Base de datos:** conjunto de datos personales.
4. **Dato personal:** información que está vinculada a una persona. Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que Política Manejo de Información y Datos Personales puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.
5. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
6. **Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
7. **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.
8. **Dato público:** Es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
9. **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene 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 el dato financiero y crediticio de actividad comercial.

La versión vigente y controlada de este documento podrá ser consultada en los archivos digitales del Sistema de Gestión. Las copias impresas se consideran copias no controladas

 Centro de Eventos y Negocios	POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS	CODIGO	GER - DE- 003v0
		FECHA	25-04-2018

10. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

11. **Dato sensible:** aquellos relacionados con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el Titular de estos datos.

12. **Aviso de privacidad:** documento físico, electrónico generado por el Responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la Política Manejo de Información y Datos Personales forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.


DERECHOS QUE TIENEN FRENTE A LA COMPAÑÍA TODOS LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de cualquier área de la compañía de datos personales tanto de clientes, proveedores, empleados y en general cualquier tercero con el cual HOTEL CHICALA S.A.S. sostenga relaciones comerciales y laborales deberá tener en cuenta e informarle de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación:

Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a Almacenes HOTEL CHICALA S.A.S. respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.

1. Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a HOTEL CHICALA S.A.S.
2. Derecho a ser informado por el HOTEL CHICALA S.A.S. previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
3. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente al Hotel.
4. Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que HOTEL CHICALA S.A.S. no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.
5. Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con el HOTEL CHICALA S.A.S., para lo cual la compañía en ayuda de la Política Manejo de Información y Datos Personales

La versión vigente y controlada de este documento podrá ser consultada en los archivos digitales del Sistema de Gestión. Las copias impresas se consideran copias no controladas

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS	CODIGO	GER - DE- 003v0
		FECHA	25-04-2018

CASOS EN LOS CUALES HOTEL CHICALA S.A.S. NO REQUIERE AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS QUE TENGA EN SU PODER

1. Cuando la información sea solicitada a la compañía por una entidad pública o administrativa que esté actuando en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Cuando se trate de datos de naturaleza pública debido a que éstos no son protegidos por el ámbito de aplicación de la norma.
3. Eventos de urgencia médica o sanitaria debidamente comprobadas.
4. En aquellos eventos donde la información sea autorizada por la ley para cumplir con fines históricos, estadísticos y científicos.
5. Cuando se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas debido a que ésta información no es considerada como un dato de naturaleza privada.

A QUIENES SE LES PUEDE ENTREGAR INFORMACIÓN POR PARTE DEL HOTEL CHICALA S.A.S. SIN NECESIDAD DE CONTAR CON AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

1. A los titulares de los datos, sus herederos o representantes en cualquier momento y a través de cualquier medio cuando así lo soliciten a HOTEL CHICALA S.A.S
2. A las entidades judiciales o administrativas en ejercicio de funciones que eleven algún requerimiento a la compañía para que le sea entregada la información.
3. A los terceros que sea autorizados por alguna ley de la república de Colombia, Política Manejo de Información y datos personales.
4. A los terceros a los que el Titular del dato autorice expresamente entregar la información y cuya autorización sea entregada al Hotel Chicala S.A.S

DEBERES QUE TIENE HOTEL CHICALA S.A.S. RESPECTO A LOS TITULARES DE LOS DATOS

HOTEL CHICALA S.A.S. reconoce que los datos personales son propiedad de los titulares de los mismos y que únicamente tales personas podrán decidir sobre éstos. En este sentido, hará uso exclusivo para aquellas finalidades para las que sea facultado en los términos de la ley y en aras de lo anterior se permite informar los deberes que asume en su calidad de responsable del tratamiento:

La versión vigente y controlada de este documento podrá ser consultada en los archivos digitales del Sistema de Gestión. Las copias impresas se consideran copias no controladas

 <p>HOTEL Chicala Centro de Eventos y Negocios</p>	<p align="center">POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS</p>	<p align="center">CODIGO</p>	<p align="center">GER - DE- 003-v0</p>
		<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">25-04-2018</p>

1. La compañía deberá buscar el medio a través del cual obtener la autorización expresa por parte del titular de los datos para realizar cualquier tipo de tratamiento.
2. La compañía deberá informar de manera clara y expresa a sus clientes, empleados, proveedores y terceros en general de quienes obtenga bases de datos el tratamiento al cual serán sometidos los mismos y la finalidad de dicho tratamiento. Para ello, la compañía deberá diseñar la estrategia a través de la cual para cada evento, mecánica o solicitud de datos que se realice, informará a los mismos el respectivo tratamiento de que se trate. Algunos de estos medios puede ser el envío de mensajes de texto, diligenciamiento de formatos físicos, a través de los sitios web de HOTEL CHICALA S.A.S. entre otros.
3. La compañía debe informar a los titulares de los datos para cada caso, el carácter facultativo de responder y otorgar la respectiva información solicitada.
4. En todos los casos en los que se recopilen datos, se deberá informar los derechos que le asisten a todos los titulares respecto a sus datos.
5. La compañía debe informar la identificación, dirección física o electrónica y teléfono de la persona o área que tendrá la calidad de responsable del tratamiento, dentro de los cuales se podrá tener la página web de HOTEL CHICALA S.A.S. Política Manejo de Información y Datos Personales.
6. El Hotel, deberá garantizar en todo tiempo al titular de la información, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al hábeas data y de petición, es decir, la posibilidad de conocer la información que sobre él exista o repose en el banco de datos, solicitar la actualización o corrección de datos y tramitar consultas, todo lo cual se realizará por conducto de los mecanismos de consultas o reclamos previstos en la presente política.
7. La compañía deberá conservar con las debidas seguridades los registros de datos personales almacenados para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y realizar periódica y oportunamente la actualización y rectificación de los datos, cada vez que los titulares de los mismos le reporten novedades o solicitudes.

FINALIDADES EN LA CAPTURA, USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

HOTEL CHICALA S.A.S. en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos clientes, empleados, proveedores, acreedores, entre otros; recopila constantemente datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar:

- Fines administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y

La versión vigente y controlada de este documento podrá ser consultada en los archivos digitales del Sistema de Gestión. Las copias impresas se consideran copias no controladas

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS	CODIGO	GER - DE- 003-v0
		FECHA	25-04-2018

ventas.

- Ofrecer todo tipo de servicios comerciales; así como realizar campañas de promoción, marketing, publicidad.
- Búsqueda de un conocimiento más cercano con todos sus clientes, proveedores, empleados y terceros vinculados.

En relación con lo anterior, HOTEL CHICALA S.A.S. podrá ejecutar las siguientes acciones:

1. Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.
2. Clasificar, ordenar, separar la información suministrada por el titular de los datos. Política Manejo de Información y Datos Personales.
3. Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales.
4. Extender la información que obtenga en los términos de la ley de habeas data, a las empresas con las que contrata los servicios de captura, almacenamiento y manejo de sus bases de datos previas las debidas autorizaciones que en ese sentido obtenga.
5. Transferir los datos o información parcial o total a sus filiales, comercios, empresas y/o entidades afiliadas y aliados estratégicos.

LA AUTORIZACIÓN

A efectos de llevar a cabo los fines anteriormente mencionados , HOTEL CHICALA S.A.S. requiere de manera libre, previa ,expresa y debidamente informada de la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, tecnológicas y desarrollos de seguridad informática.

La autorización es una declaración que informa al titular de los datos la siguiente información:

- Quien es el responsable o encargado de recopilar la información
- Datos recopilados
- Finalidades del tratamiento
- Procedimiento para el ejercicio de los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de datos

La versión vigente y controlada de este documento podrá ser consultada en los archivos digitales del Sistema de Gestión. Las copias impresas se consideran copias no controladas

 <p>HOTEL Chicala Centro de Eventos y Negocios</p>	<p align="center">POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS</p>	<p align="center">CODIGO</p>	<p align="center">GER - DE- 003-v0</p>
		<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">25-04-2018</p>

- Información sobre recolección de datos sensibles

DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013

Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 1581 de 2012, los Responsables del tratamiento de datos personales establecerán mecanismos para obtener la Autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado en los términos de la Ley. Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al titular su manifestación automatizada. La Autorización podrá otorgarse conforme a alguna de las siguientes opciones: (i) Por escrito, (ii) De forma verbal o (iii) Política Manejo de Información y Datos Personales.

Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de manera razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

PROTECCION DATOS PERSONALES DE MENORES DE EDAD Y ADOLESCENTES

En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, HOTEL CHICALA S.A.S. asegura que el Tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes será realizado respetando sus derechos, razón por la cual, en las actividades comerciales y de mercadeo que realice HOTEL CHICALA S.A.S. deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal de la niña, niño o adolescente.

FORMA DE PROCEDER RESPECTO A LAS CONSULTAS Y SOLICITUDES HECHAS POR LOS TITULARES DE LOS DATOS

Todo titular de datos personales tiene derecho a realizar consultas y elevar solicitudes a la compañía respecto al manejo y tratamiento dado a su información.

A. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE RECLAMOS O SOLICITUDES:

Toda solicitud, petición, queja o reclamo (PQR) que sea presentada al HOTEL CHICALA S.A.S. por parte de cualquier titular o sus causahabientes respecto al manejo y tratamiento dado Política Manejo de Información y Datos Personales a su información será resuelta de conformidad con la ley regulatoria al derecho al habeas data y será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. La petición o reclamo se formulará mediante escrito o cualquier otro de los medios definidos en la presente política para tal fin, dirigido Al HOTEL CHICALA S.A.S., con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección o medio a través del cual desea obtener su respuesta, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer. En caso de que

La versión vigente y controlada de este documento podrá ser consultada en los archivos digitales del Sistema de Gestión. Las copias impresas se consideran copias no controladas

 <p>HOTEL Chicala Centro de Eventos y Negocios</p>	<p align="center">POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS</p>	<p align="center">CODIGO</p>	<p align="center">GER - DE- 003-v0</p>
		<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">25-04-2018</p>

el escrito resulte incompleto, la compañía solicitará al interesado para que subsane las fallas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.

2. Una vez recibida la petición o reclamo completo, la compañía incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga "reclamo en trámite" y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. El solicitante recibirá una respuesta por parte de HOTEL CHICALA S.A.S. dentro de los diez(10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la cual ha tenido conocimiento efectivo de la solicitud.
4. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

B. CONSULTAS:

La Política de manejo de la información personal por parte de HOTEL CHICALA S.A.S. y los derechos básicos que los titulares de los datos tienen en relación con la misma podrán ser consultados a través de los siguientes medios:

- <http://www.hotelchicala.com>
- Servicio al cliente /Coordinación de Calidad

Cualquier consulta que tenga un titular sobre su información o datos personales o cuando considere necesario instaurar una solicitud de información o considere que sus derechos han sido vulnerados en relación con el uso y el manejo de su información; podrá hacerlo a través del siguiente correo electrónico: hchicala@hotelchicala.com talentohumano@hotelchicala.com o en los o en las oficinas de atención al cliente de nuestro hotel.

Si dentro de los diez (10) días señalados, no fuere posible para la compañía atender la consulta, el área correspondiente deberá informar al interesado, los motivos de la demora e indicarle la fecha en que se atenderá la misma, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

C. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

HOTEL CHICALA S.A.S. Tiene la calidad de responsable del tratamiento, a través de la presente política se permite informar sus datos de identificación:

Razón social: HOTEL CHICALA S.A.S.

NIT: 891101711-5

Domicilio principal: Calle 6 No.- 2-57.

Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: El área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes

La versión vigente y controlada de este documento podrá ser consultada en los archivos digitales del Sistema de Gestión. Las copias impresas se consideran copias no controladas

	POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS	CODIGO	GER - DE- 003-v0
		FECHA	25-04-2018

es la **Gerencia** a través del correo electrónico **Hotel Chicala** hchicala@hotelchicala.com; talentohumano@hotelchicala.com

D. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

Eventualmente: LIVETUR S.A.S. podrá tener la calidad de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, caso en el cual los datos de identificación son los siguientes:

Razón social: LIVETUR S.A.S.

NIT:891100741-1

Domicilio principal: Calle 6 Nª 2- 57

Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: El área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es la Gerencia del Cliente a través del correo electrónico hchicala@hotelchicala.com

POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

Para el Hotel Chicala S.A.S es fundamental y prioritario adoptar medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas que sean necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, se permite informar que internamente la compañía ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

1. Políticas de implementación tecnológica que protegen los computadores y servidores de la organización.
2. Políticas de implementación tecnológica que impide la utilización de dispositivos USB de almacenamientos no autorizados. Política Manejo de Información y Datos Personales.
3. Políticas de implementación tecnológica que respalda la información contenida en las distintas plataformas.
4. Política escrita sobre seguridad de la información y uso de las herramientas de información.
5. Acuerdo de confidencialidad con proveedores y terceros.
6. Cláusula de confidencialidad en los contratos laborales de empleados.

La versión vigente y controlada de este documento podrá ser consultada en los archivos digitales del Sistema de Gestión. Las copias impresas se consideran copias no controladas

 <p>HOTEL <i>Chicala</i> Centro de Eventos y Negocios</p>	<p align="center">POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE DATOS</p>	<p align="center">CODIGO</p>	<p align="center">GER - DE- 003-v0</p>
		<p align="center">FECHA</p>	<p align="center">25-04-2018</p>

7. Procedimientos de Autocontrol y respuesta a Auditoría interna y Externa.

8. En todos los eventos que se realizan, en los cuales se captura información del cliente se incluye el párrafo de Habeas data, con sus respectivas implicaciones.

HOTEL CHICALA S.A.S. garantiza que da cumplimiento a la protección de los datos personales suministrados por sus clientes en virtud de lo dispuesto en la normatividad regulatoria del derecho al HABEAS DATA, para lo cual se permite informar:

1. Que el derecho de hábeas data es aquel que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar de forma gratuita la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
2. Que el cliente como titular de la información podrá acceder a sus datos en cualquier momento, por lo cual podrá modificarlos, corregirlos , actualizarlos, revocar y solicitar prueba de la autorización dada si así lo considera a través de este medio o a través de las oficinas de Servicio al Cliente.
3. Que el cliente como titular de la información tiene la facultad o no de informar aquellos datos que libremente disponga y de elevar solicitudes respecto al uso que se la haya dado a sus datos.
4. Que para el ejercicio pleno y efectivo de este derecho por parte de todos sus clientes, HOTEL CHICALA S.A.S. ha dispuesto los siguientes medios a través de los cuales podrán presentar sus solicitudes y/o quejas y/o reclamos: <http://www.hotelchicala.com/> talentohumano@hotelchicala.com hchicala@hotelchicala.com

LA PRESENTE POLÍTICA EMPEZARA A REGIR A PARTIR DEL 11/05/2018

La versión vigente y controlada de este documento podrá ser consultada en los archivos digitales del Sistema de Gestión. Las copias impresas se consideran copias no controladas