	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 1 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

## 1. OBJETIVO.

Dar cumplimiento a lo previsto en el literal k del Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y a lo reglamentado en el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, en concordancia con el decreto 1074 de 2015, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de Datos Personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley, y en especial para la atención de consultas y reclamos de los titulares de la información.


Igualmente tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza la sociedad ORGANIZACIÓN SORRENTO & HOTELES S.A.S., identificada con NIT 900.954.672-8, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de Habeas Data en el marco de lo establecido por la Ley.

En el presente documento se define de manera detallada la forma como se debe registrar y manejar la información de las personas que autorizan o no el tratamiento de sus datos personales por parte de ORGANIZACIÓN SORRENTO & HOTELES S.A.S.

## 2. ALCANCE

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual aplican a las bases de datos:

- Base de Datos Contratistas y Ex. contratistas
- Base de Datos Indicador Selección.
- Base de Datos Proveedores y Contratistas
- Base de Datos Cartera
- Base de Datos de Ex - Clientes.
- Base de Datos Clientes – (UEN's)
- Base de datos Clientes potenciales – Compradas o Recolectadas (Mercadeo o UEN's)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 2 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006


### 3. DEFINICIONES.

Para la interpretación de las políticas y aplicación a las reglas contenidas en este Manual, es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad - Cláusula:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales.


En el aviso de privacidad se comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto del tratamiento.
- **Bloquear:** Borrar información del cliente para envío de promociones, análisis y estudios.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas.
- **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.
- **Datos Sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 3 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

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.

- **Eliminación:** Borrar toda información relacionada con el cliente potencial.
- **Empleado:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- **Ex - empleado:** Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con Organización Sorrento & Hoteles S.A.S.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a Organización Sorrento & Hoteles S.A.S. en virtud de una relación contractual.
- **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.
- **Segmentación:** Grupo de individuos con características, comportamientos o conductas similares.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea empleados, ex empleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos de Organización Sorrento & Hoteles S.A.S. o cualquiera que suministre datos personales a la empresa.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 4 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

#### **4. BASES DE DATOS EN LAS QUE LA EMPRESA ACTÚA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:**

En el Tratamiento de los datos contenidos en las siguientes Bases de Datos, **LA EMPRESA** actúa tanto en calidad de “responsable”, toda vez que es quien recauda la información y toma las decisiones sobre el Tratamiento de los datos, como en calidad de “Encargado”, en la medida en que es quien realiza el Tratamiento de los datos.

##### **4.1. BASE DE DATOS CONTRATISTAS.**

Esta base de datos corresponde a la información personal que se recolecta sobre los contratistas actuales que posee la Empresa. Es manejada y gestionada por parte del Departamento de ATENCIÓN AL CONTRASTISTA– Los registros en esta base pasan de activos a inactivos en el momento de su retiro y en ese instante van a la base de datos de “retirados”.

Se alimenta de los datos solicitados a los Titulares a través de los siguientes documentos físicos y digitales:


1. Contrato de prestación de servicios.
2. Hoja de vida/Curriculum de ingreso.
3. Encuesta de Perfil Sociodemográfico
4. Ficha técnica de ingreso

Los datos anteriormente mencionados, únicamente se recopilan con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas del contrato civil, hacer los reportes a las entidades gubernamentales, pagar impuestos y seguridad interna.

Los datos sensibles como el grupo sanguíneo o información relacionada con la salud del contratista, en casos de emergencia, o para el reporte ante las entidades del sistema de seguridad social en salud.

Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- Se recolecta la información.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 5 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

- Se almacena en un archivo electrónico.
- Se actualiza la información.
- Se hace una copia de seguridad.
- Se usa para enviar reportes a DIAN y a las entidades administrativas que lo soliciten, con base en las normas del Sistema de Seguridad Social y complementarias.
- Es de uso exclusivo de Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.
- No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.
- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.

Estará vigente mientras exista la relación contractual entre el contratista y Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., y por veinte (20) años más contados a partir de la fecha de liquidación del contrato. Así mismo se conserva un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a la Empresa.


#### **4.2. BASE DE DATOS EX CONTRATISTAS**

Esta base de datos corresponde a la información personal de contratistas que en el pasado prestaron su servicio para la Empresa. Es manejada y gestionada por parte de atención al contratista. El 100% de los registros pertenecieron en algún momento a la base de datos de “retirados”.

Se alimenta de los datos inicialmente solicitados a los Titulares cuando los mismos eran contratistas activos de la empresa a través de los documentos citados anteriormente. Se mantienen con el fin de tener información histórica de contratistas retirados en la Empresa, pagos realizados, temas manejados de carácter jurídico, etc.

Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- Se recolecta la información.
- Se almacena en un archivo electrónico.
- Se actualiza la información.
- Se hace una copia de seguridad.
- Se usa para enviar reportes a DIAN y a las entidades administrativas que lo soliciten, con base en las normas del Sistema de Seguridad Social y complementarias.
- Es de uso exclusivo de Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.
- No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.
- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 6 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

- Así mismo se conserva un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a la Empresa.

### **4.3. BASE DE DATOS INDICADOR SELECCIÓN**

Esta base de datos corresponde a la información personal de candidatos que realizaron proceso de selección para algún cargo en la empresa y que finalmente no fueron seleccionadas. Es manejada y gestionada por parte del Departamento de Atención al contratista.

Se alimenta de las hojas de vida/Curriculum recibidos de forma física (entregadas directamente por el candidato) o digital a través de correo electrónico o portales web especializados en el reclutamiento de personal idóneo para cubrir vacantes dentro de la Organización.

Se mantiene con el fin de tener información del candidato para futuros procesos de selección en los cuales según el perfil buscado podría aplicar.

Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:


- Se recolecta la información.
- Se almacena en un archivo electrónico.
- Se hace una copia de seguridad.
- Es de uso exclusivo de Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.
- No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.
- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.

Esta Base de Datos estará vigente por 6 meses.

### **4.4. BASE DE DATOS PROVEEDORES – CONTRATISTAS**

Esta base de datos recolecta la información de clientes estratégicos y clientes esporádicos, personas naturales y jurídicas, quienes ofrecen, prestan servicios o venden productos a Organización Sorrento & Hoteles S.A.S. Esta base de datos es manejada por el Departamento de Administrativo

Los datos se recopilan a través del diligenciamiento del formato Solicitud Registro Nacional de Clientes y Proveedores / Cláusula Autorización para el

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 7 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

manejo de datos personales.

Los datos únicamente se recopilan con el fin de inscribir el registro como proveedor de Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., llevar un control de los proveedores, solicitarles la presentación de ofertas, facturarles los servicios o productos adquiridos, llevar control de pagos y de niveles de compras, y enviar reportes a la DIAN, y a la secretaria de Hacienda y en general entidades tributarias, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana.

#### **4.5. BASE DE DATOS CARTERA**

Esta base de datos recolecta la información de clientes que poseen acreencia con la empresa de acuerdo a la negociación llevada a cabo por las diversas UEN's<sup>1</sup> de la compañía. Esta base de datos es manejada por el Departamento Cartera.

Los datos han sido recopilados previamente a través del diligenciamiento del formato Solicitud Registro Nacional de Clientes y Proveedores / Cláusula Autorización para el manejo de datos personales.

Los datos únicamente se recopilan con el fin de llevar control de pagos de acuerdo a lo convenido en la negociación inicial.


Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- Se recolecta la información.
- Se almacena de manera física y/o digital.
- Se actualiza la información.
- Se hace una copia de seguridad.
- Es de uso exclusivo de Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.
- No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.
- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.

Esta Base de Datos estará vigente mientras permanezca vigente la obligación del cliente con la empresa.

---

<sup>1</sup> Unidades Estratégicas de Negocios

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 8 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

#### **4.6. BASE DE DATOS DE POSIBLES CLIENTES.**

Esta base de datos recolecta la información de antiguos clientes que tuvieron un vínculo contractual activo con base en el producto principal de Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., o alguna sociedad cuyo objeto social sea análogo a “la empresa”. Esta base de datos es manejada por el área de Mercadeo.

Los datos han sido recopilados a través del diligenciamiento del formato Solicitud Registro Nacional de Clientes y Proveedores / Cláusula Autorización para el manejo de datos personales.

Los datos únicamente se recopilan con el fin de conocer la información del Ex cliente (Género, edad, Info geográfica, hobbies, etc.).

Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- Se recolecta la información.
- Se almacena física y electrónicamente.
- Se actualiza la información.
- Se hace una copia de seguridad.
- Es de uso exclusivo de Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.
- Se usa para ofrecer servicios o productos propios si es autorizado por el Suscriptor (Ver Tabla de Autorizaciones).
- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.


Esta Base de Datos estará vigente mientras permanezca vigente desde el momento del recaudo de la información y por 12 meses adicionales contados a partir de la fecha de rubrica de la autorización de tratamiento de datos.

#### **4.7. BASE DE DATOS CLIENTES UEN's**

Esta base de datos recolecta la información de clientes de las diferentes Unidades de Negocios de la empresa. Esta base de datos es manejada por las áreas de Facturación, Cartera y Mercadeo.

Los datos han sido recopilados a través del diligenciamiento del formato Solicitud Registro Nacional de Clientes y Proveedores / Cláusula Autorización para el manejo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 9 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

de datos personales.

Los datos únicamente se recopilan con el fin de conocer los estados de cuenta, promedio de facturación, nivel de inversión, etc.

Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- Se recolecta la información.
- Se almacena física y electrónicamente.
- Se actualiza la información.
- Se hace una copia de seguridad.
- Es de uso exclusivo de Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.
- Se usa para ofrecer servicios o productos propios si es autorizado por el Suscriptor (Ver Tabla de Autorizaciones).
- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.


Esta Base de Datos estará vigente mientras permanezca vigente la relación comercial con el Cliente, y por 10 años adicionales contados a partir de la fecha de última factura.

#### **4.8. BASE DE DATOS CLIENTES POTENCIALES – COMPRADAS O RECOLECTADAS (MERCADERO O UEN's)**

Esta base de datos es recolectada en eventos, ferias, seminarios, foros organizados por la empresa o terceros, así mismo bases adquiridas legalmente a entes o empresas especializadas. Esta base de datos es manejada por las áreas de Mercadeo y Tecnología.

Los datos han sido recopilados a través del diligenciamiento del formato Solicitud Registro Nacional de Clientes y Proveedores / Cláusula Autorización para el manejo de datos personales, o al ser adquiridas debe solicitarse el registro de autorización para el manejo de datos personales.

Los datos únicamente se recopilan con el fin de dar a conocer y ofrecer los productos de la empresa de acuerdo al nivel de autorización otorgado por el Cliente. (Ver Tabla de Autorización).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 10 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- Se recolecta la información.
- Se almacena física y electrónicamente.
- Se actualiza la información.
- Se hace una copia de seguridad.
- Es de uso exclusivo de Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.
- Se usa para ofrecer servicios o productos de terceros si es autorizado por el Suscriptor (Ver Tabla de Autorizaciones).
- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.


Estas Bases de Datos estarán vigentes por 12 meses a partir de la fecha de recolección o compra.

## 5. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 1377, **LA EMPRESA** como Responsable del Tratamiento ha elaborado un formato de “**Autorización para el Tratamiento de Datos Personales**” y ha adoptado procedimientos para solicitarle, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos personales, su autorización para el Tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento.

Se entenderá que la autorización otorgada por el Titular a Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste: • Por escrito • De forma oral • Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a Organización Sorrento & Hoteles S.A.S. la autorización respectiva. En ningún caso su silencio será asimilado por Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., como una conducta inequívoca.

Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., ha establecido canales para que el Titular, pueda en todo momento solicitarle como responsable del Tratamiento, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el Tratamiento de los mismos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 11 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

## 5.1 DATOS SENSIBLES.

ORGANIZACIÓN SORRENTO & HOTELES S.A.S., solo trata datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento.


ORGANIZACIÓN SORRENTO & HOTELES S.A.S., utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

- El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que, por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, ORGANIZACIÓN SORRENTO & HOTELES S.A.S., cumple con las siguientes obligaciones:

- 1) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- 2) Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- 3) No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS AL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 12 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

ORGANIZACIÓN SORRENTO & HOTELES S.A.S., como responsable y/o encargada del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.


ORGANIZACIÓN SORRENTO & HOTELES S.A.S., dentro de su programa de protección de datos personales ha estructurado roles y responsabilidades para el desarrollo, verificación y control del programa integral de protección de datos personales el cual se encuentra incluido en el Manual Sistema de Gestión de Riesgos de Seguridad de La Información y Ciberseguridad.

Se protege la información mediante mecanismos que conservan su confidencialidad, integridad y disponibilidad, utilizando los siguientes mecanismos:

- Protección de acceso a los datos mediante contraseñas y roles de diferentes niveles de autoridad. – Manejo Administrador de Bases de Datos.
- Aseguramiento del nivel de complejidad de las contraseñas de los usuarios.
- Procedimientos de recuperación y redundancia.
- Almacenamiento cifrado de las copias de respaldo.
- Cifrado y protección por contraseña de los computadores desde los que se realiza la manipulación de los datos.
- Es responsabilidad de los funcionarios de LA ORGANIZACIÓN reportar inmediatamente, cualquier incidente de seguridad de la información y datos personales como: fuga de información, daño informático, comercialización de datos, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, o cualquier tipo de conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona o llegue a generar cualquier tipo de discriminación.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Otros mecanismos específicos.

## **7. DESIGNACIÓN DE DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DEL TRÁMITE PARA QUE EL TITULAR DE LOS DATOS EJERZA SUS DERECHOS DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores,

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 13 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

clientes, proveedores, y demás titulares de los datos personales que maneja Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., en sus bases de datos, será el Departamento de Servicio al Cliente:

El Departamento encargado será:

Atención al Cliente

Datos de contacto son:

- **Teléfono:** Bogotá 7946554  
Cali: 3989698.  
Barranquilla: 3319611.
- **E-Mail:** (direccionslc@organizacionsorrento.co).

## 8. ÁREAS ENCARGADAS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., designa a los contratistas responsables en las áreas que a continuación se relacionan para cumplir la función de protección de datos personales:

**8.1** Atención al contratista- [atencionalcontratista@organizacionsorrento.com](mailto:atencionalcontratista@organizacionsorrento.com)


**8.2** Compras–Cartera-[tesoreria@organizacionsorrento.com](mailto:tesoreria@organizacionsorrento.com)  
[direccionfinanciera@organizacionsoorento.com](mailto:direccionfinanciera@organizacionsoorento.com)

**8.3** Otras Áreas Comerciales y Operativas:  
[administracionbogota@organizacionsorrento.com](mailto:administracionbogota@organizacionsorrento.com)

### 8.1. AREA DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA.

Área autorizada para la recepción y custodia de documentos de todos los contratistas de la compañía y que se encarga de las incorporaciones y retiros de contratistas y contra que se requieran o que ya no deseen pertenecer a la compañía.

El área de Atención al Contratista será la encargada de custodiar las hojas de vida que se presenten ya sea físicamente, por medios magnéticos y/o electrónicos por partes de los aspirantes a vacantes expuestas al público, teniendo en cuenta la totalidad de la documentación presentada con la misma.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 14 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

Dentro de los requisitos exigidos por la compañía el aspirante deberá igualmente diligenciar el formato Autorización para el tratamiento de datos personal, que contiene el siguiente enunciado de autorización de datos personales por parte del Titular **"...De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los datos personales que obtenga ORGANIZACION SORRENTO & HOTELES S.A.S por parte del Contratista Titular de la Información o representante legal en el caso de información de hijos(as) de Contratistas menores de edad, serán recogidos y almacenados y objeto de tratamiento en bases de datos hasta la terminación del vínculo contractual entre el Contratista Titular de la Información y ORGANIZACION SORRENTO & HOTELES S.A.S y durante veinte (20) años más. Esta base de datos cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la conservación adecuada de los datos personales. Con la aceptación de la presente autorización, se permite el tratamiento de sus datos personales para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados a Las Sociedades son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información. Se deja constancia que usted tiene el derecho de acceder en cualquier momento a los datos suministrados, a solicitar su corrección, actualización o supresión en los términos establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, mediante escrito dirigido a ORGANIZACION SORRENTO & HOTELES S.A.S indicando las razones por las cuales solicita alguno de los tramites anteriormente mencionados, con el fin que ORGANIZACION SORRENTO & HOTELES S.A.S pueda revisarlas y pronunciarse sobre las mismas. Nombre del CONTRATISTA Titular de la Información o representante legal en el caso de información de hijos(as) del Contratista menores de edad: En señal de conocimiento, aceptación y autorización"** enunciado que deberá estar escrito antes de la firma de los aspirantes a cargos dentro de la compañía."

Recopiladas las hojas de vida de los candidatos a ocupar las vacantes en la compañía y con el debido documento (Autorización para el tratamiento de datos personal) firmado el área de Atención al Contratista, alimentará las bases de datos en las cuales se encuentra almacenada la información de todos los candidatos y/o contratistas.

## 8.2. COMPRAS - CARTERA

Las personas naturales o jurídicas que interactúen con la compañía y que por su objeto social intervengan como proveedores o clientes, deberán diligenciar como titulares de los datos personales la respectiva autorización para el tratamiento de datos dentro de la compañía que se encuentra adjunto al Formato Solicitud Registro Nacional de Clientes – Proveedor. Este formato contiene el texto autorizando el uso de los datos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 15 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

personales para uso exclusivo del objeto social de la compañía y se debe adjuntar como Titular de los datos personales.

Recibido el formato físicamente o vía correo electrónico por parte del área, y debidamente diligenciado autorizando a la compañía el tratamiento de sus datos personales como persona natural que representa legalmente la persona jurídica, el área revisara la información, así como la documentación soporte entregada por el Cliente/Proveedor, seguidamente la información se ingresará en el Sistema de Gestión Comercial de acuerdo a la conformidad entregada por el Cliente/Proveedor sobre el tratamiento de sus datos a la que se le asignará un código según los criterios consignado (Ver Tabla de Autorizaciones), finalmente lo entregara al área de Gestión Documental para su respectivo archivo y resguardo.

### **8.3. OTRAS ÁREAS COMERCIALES / OPERATIVAS**


Cuando las áreas requieran de contratar servicios con proveedores para cumplir el objeto social de la compañía, deberán seguir los pasos explicados en el numeral 8.2., informado las razones por las que se requiere de la contratación.

## **9. ÁREA ENCARGADA DE LAS SOLICITUDES, CONSULTAS, RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS.**

Organización Sorrento & Hoteles S.A.S., designa para cumplir el trámite de solicitudes originadas desde el Departamento de Servicio al Cliente sobre corrección, actualización y supresión de datos por parte de los titulares, al Departamento de atención al cliente, específicamente al funcionario que ocupa el cargo de Administrador de Base de datos.

## **10. CONSERVACIÓN DE AUTORIZACIONES Y BASES DE DATOS QUE CONTENGAN DATOS PERSONALES.**

Cada área con el responsable del tratamiento de las bases de datos que contengan datos personales, deberá solicitar al área de Gestión Documental la conservación de las respectivas autorizaciones para el tratamiento de las bases de datos, bajo medidas de seguridad que eviten su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 16 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

Se deberá contar con archivadores que sean de difícil acceso para el personal ajeno al tratamiento de los datos. Esto con el fin que las autorizaciones que se radique en la compañía físicamente sean custodiadas de forma segura.

Las bases de datos deberán contar con backup realizado semestralmente y claves de acceso a las bases de datos que solo serán conocidas por el responsable del tratamiento de los datos de cada área.

Si se identifica que las bases de datos que contengan datos personales fueron o presentan violaciones en sus códigos de acceso; o los archivadores donde se encuentran las autorizaciones físicas presentan signos de haber sido abiertos violentamente y que esto representa riesgos en la administración de la información de los titulares, se deberá informar inmediatamente a la autoridad de protección de datos que corresponde en este caso a la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, mediante oficio explicando los hechos que dieron origen al informe y enviado vía correo certificado.

## **11. INSTRUCTIVO SEGÚN TIPO DE BASE PARA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS.**

### **11.1 NUEVOS SUSCRIPTORES.**

#### ***11.1.1 Diligenciamiento y firma de la cláusula de tratamiento de datos personales de los suscriptores.***

Mediante esta actividad, los Asesores le hacen firmar al nuevo suscriptor la cláusula de tratamiento de datos personales donde los clientes toman la decisión de autorizar, dicha cláusula se encuentra anexa a la OPS. Se establece como responsable al Departamento de atención al cliente. Como documento final se obtiene la cláusula de tratamiento de datos personales para nuevos suscriptores


#### ***11.1.2 Entrega de información de los Asesores a Facturación.***

Los asesores deberán entregar la OPS junto con la cláusula firmada y diligenciada a facturación. El documento final es la cláusula de tratamiento de datos personales para nuevos suscriptores diligenciada.

#### ***11.1.3 Ingreso de información de la cláusula de tratamiento de datos personales.***

El departamento de facturación deberá ingresar la respuesta de la cláusula de tratamiento de datos personales. Esa información se ingresará en la casilla del



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 17 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

Sistema de Gestión Comercial de acuerdo a la conformidad o no dada por el cliente sobre el tratamiento de sus datos, teniendo en cuenta que primero debe escoger el código de la información y luego el código de compartir los datos (*Ver Tablas de Autorización*)

**11.1.4 Entrega de la cláusula física al departamento de gestión documental.**

Después de ingresar la información, el Auxiliar de Facturación será el encargado de entregar la cláusula de tratamiento al departamento de gestión documental. La cláusula de tratamiento de datos personales para nuevos suscriptores diligenciada será el documento final.

**11.1.5 Archivo de Cláusula de tratamiento de datos personales para nuevos suscriptores.**

Gestión documental será el encargado de garantizar la custodia de las cláusulas de tratamiento de datos personales para nuevos suscriptores. Como responsable estará el Departamento Administrativo y la cláusula de tratamiento de datos personales para nuevos suscriptores diligenciada será el documento final.

**11.2 CLIENTES ACTUALES Y/O POTENCIALES**

**11.2.1 Notificación por parte del cliente.**


El Cliente deberá enviar un correo electrónico (*direccionslc@Organizacionsorrento.co*) o comunicarse vía telefónica a Servicio al Cliente/Call Center solicitando que no se le envíe información comercial, promocional o de contenido a su correo electrónico. Como resultado se obtendrá la Comunicación escrita-E-mail Grabación de Voz.

**11.2.2 Reporte de Call Center sobre notificación del cliente**

El Asesor de Servicio al Cliente deberá notificar al Departamento de Tecnología y a la Coordinación de Call Center. El responsable será el Asesor de Servicio al Cliente y como resultado estará el E-mail de notificación.

**11.2.3 Eliminación del contacto en MasterBase y notificación a grupo de usuarios**

El Departamento de servicio al cliente eliminara el dato (*e-mail*) de MasterBase y notifica tal acción a la Coordinación de Call Center y Analista de Investigación. El Departamento de Tecnología estará como encargado y el resultado será un E-mail de notificación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 18 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

#### ***11.2.4 Ingreso de datos a la base correspondiente***

Ingresará la información a cualquiera de las dos bases de acuerdo al manejo especificado:

- **Primera Opción:** Bases Autorizadas.
- **Segunda Opción:** Bases No Autorizadas.

Como responsable estará el Departamento de Tecnología (responsable encargado)

### **11.3 BASES RECOLECTADAS EN EVENTOS O ADQUIRIDAS.**

#### ***11.3.1 Recepción de bases de datos***

Antes de recibir cualquier base deberá solicitar las autorizaciones de tratamiento de datos personales. El Analista de Investigación estará encargado del proceso y así mismo se obtendrán como resultado los documentos con las autorizaciones del tratamiento de datos personales o grabaciones de audio.

#### ***11.3.2 Entrega de cláusula al departamento de gestión documental***


El Analista de Investigación entregará las autorizaciones físicas al departamento de gestión documental en donde se garantizará la custodia de las cláusulas de tratamiento de datos personales. Como responsable estará el Analista de Gestión Documental y los resultados serán documentos con las autorizaciones del tratamiento de datos personales y base digital.

#### ***11.3.3 Bases segmentadas***

De acuerdo a las solicitudes de las distintas áreas, se debe realizar: la segmentación, es decir la Analista de Investigaciones deberá informar al Departamento de Tecnología el perfil de la base requerida, de esta forma el responsable en el área de Tecnología realizará los cruces con los registros que no autorizaron el uso de datos y la base resultante se enviará vía correo electrónico para actualización al Coordinador de Call Center. Los responsables de las acciones anteriormente descritas serán el Analista de Investigación y el responsable por parte del área de Tecnología.

#### ***11.3.4 Actualización de datos***

Los Asesores de Servicio al cliente realizar la actualización de información de los contactos recibidos bajo la supervisión del Coordinador Call Center – Servicio al Cliente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 19 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

### **11.3.5 Entrega de bases actualizadas al área de Mercadeo.**

Entrega de bases actualizadas con su respectiva autorización a mercadeo. Como responsable está el Coordinador Call Center – Servicio al Cliente.

### **11.3.6 Creación de Bases y envío al Área de Tecnología**

Crea dos bases donde se determine:

- **Primera:** Bases Autorizadas.
- **Segunda:** Bases No Autorizadas.

Creadas las bases se envían al área de Tecnología para ser montadas en Masterbase y el responsable es Analista de Investigación y encargado en el área de Tecnología.

### **11.3.7 Eliminación y notificación**

Elimina los correos electrónicos en MásterBase que no han sido autorizados y notifica a: Gerente de Tecnología, Coordinador de Call Center y Analista de Investigación. El responsable es el encargado en el área de Tecnología.

### **11.3.8 Segmentación Final**

El Analista de Investigación realiza nuevamente la segmentación de la base de acuerdo al perfil dado por el área solicitante.

### **11.3.9 Envío de base al área solicitada para dicha gestión**

Entrega de bases actualizadas al área que lo solicitó por parte del Analista de Investigación.


## **11.4 BASES RECOPIADAS POR EL ÁREA DE MARKETING Y EVENTOS.**

### **11.4.1 Recepción de base de datos con autorización**

Los funcionarios del área de eventos deberán recibir las bases con autorización de tratamiento de datos personal. El responsable es el jefe del evento y como resultado se obtienen grabaciones, documento con las autorizaciones del tratamiento de datos personales y base digital.

### **11.4.2 Entrega de cláusula al departamento de gestión documental**

Se encargará de entregar las autorizaciones físicas al departamento de mercadeo y posteriormente al área de Gestión documental, los resultados serán grabaciones, documento con las autorizaciones del tratamiento de datos personales y base digital.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 20 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

#### **11.4.3 Entrega de Bases para Zonificación**

El Asesor de Circulación entregará al departamento de Logística-Distribución las bases para zonificación.

#### **11.4.4 Zonificación**

El Área de Distribución será la encargada de zonificar la base de datos. El responsable será el analista de investigación.

#### **Observaciones Adicionales:**

- Gestión documental será el departamento que organizará archivará y custodiará los documentos de autorización de forma cronológica según fecha de generación.


## **12. RESPONSABLES**

### **12.1 Nuevos suscriptores.**

<b>ÁREA</b>	<b>CARGO</b>
<b>CIRCULACIÓN</b>	Administrador de Base de Datos.
<b>FACTURACIÓN</b>	Auxiliar de facturación regionales
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Auxiliar de Archivo

### **12.2 Bases de Mercadeo**

<b>ÁREA</b>	<b>CARGO</b>
<b>MERCADEO</b>	Analista de Investigación
<b>CLUB DE SUSCRIPTORES</b>	Coordinador Servicio al Cliente
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Auxiliar de Archivo
<b>TECNOLOGÍA</b>	Encargado tema manejo de BD

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN ORGANIZACIÓN SORRENTO Y HOTELES SAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 002	<b>PÁGINA:</b> 21 de 22
		<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14 de octubre de 2022	<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006

### 12.3 Bases entregadas por Marketing y Eventos.

ÁREA	CARGO
CIRCULACIÓN	Jefe de evento.
FACTURACIÓN	Auxiliar de facturación regionales.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Auxiliar de archivo.

## 13. ANEXOS.

### 13.1. Tabla de Autorizaciones (Códigos ingresados según decisión del Cliente)

#### Abreviaciones:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	AUTO ENV INF A LA ORGANIZACIÓN Y/O TERCE
2	AUTO ENV INF A LA ORGANIZACIÓN
3	AUTO ENV INFOR DE LA ORGANIZACIÓN Y TERCE POR MAIL
4	AUTO ENV DE INFOR DE LA ORGANIZACIÓN MAIL
5	AUTO LLAMAR PARA DIFE ACTV DE LA ORGANIZACIÓN Y TERCE
6	AUTO LLAMAR PARA DIFE ACTV DE LA ORGANIZACIÓN
7	AUTO ENV INFO DE LA ORGANIZACIÓN Y TERCE POR SMS
8	AUTO ENV INFO DE LA ORGANIZACIÓN POR SMS
9	AUTO ENV INFO DE LA ORGANIZACIÓN Y TERC X MAIL SMS TEL
10	AUTO ENV INFO DE LA ORGANIZACIÓN X MAIL SMS TEL
11	AUTO ENV INFO DE LA ORGANIZACIÓN Y TERCE X MAIL TEL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL MANEJO DE DATOS  
PERSONALES EN  
ORGANIZACIÓN SORRENTO Y  
HOTELES SAS**

**VERSIÓN:**  
002

**PÁGINA:**  
22 de 22

**FECHA DE EMISIÓN:**  
14 de octubre de  
2022

**CÓDIGO:**  
OS-AA-AD-006

12	AUTO ENV INFO DE LA ORGANIZACIÓN X MAIL Y TEL
13	AUTO ENV INFO DE LA ORGANIZACIÓN Y TERC X MAIL Y SMS
14	AUTO ENV INFO DE LA ORGANIZACIÓN X MAIL y SMS
15	AUTO ENV INFO DE LA ORGANIZACIÓN Y TERC X SMS Y TEL
16	AUTO ENV INFO DE LA ORGANIZACIÓN X SMS Y TEL
17	AUTO CONTAC X TEL O X MAIL LA LLEG DE EJEMPL DE LA ORGANIZACIÓN
18	AUTO CONTAC X TEL LA LLEGADA DE EJEMPL DE LA ORGANIZACIÓN
19	AUTO CONTAC X MAIL LA LLEGADA DE EJEMPL DE LA ORGANIZACIÓN
20	NO AUTORIZA EN TOTALIDAD
21	NO AUTO CMPR DTS TERC NI DENT FUE PAIS
22	AUT CMPR DTS TERC DENT Y FUERA DEL PAIS
23	NO AUTO CMPRT DTS TERC DENTRO DEL PAIS
24	AUTO CMPRT DTS TERC DENT DEL PAIS
25	NO AUTO CMPRT DTS TERC FUERA DEL PAIS
26	AUTO CMPRT DTS TERC FUERA DEL PAIS

**13.2 Descripción Completa:**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>FORMAS DE CONTACTO</b>	
1	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y/O TERCEROS. (CORREOS DE ELECTRÓNICOS, LLAMADAS, MENSAJES DE TEXTO, BUZÓN DE MENSAJES, COMPARTIR INFORMACIÓN A TERCERO, ENTRE OTROS.)
2	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN (CORREOS DE ELECTRÓNICOS, LLAMADAS, MENSAJES DE TEXTO, BUZÓN DE MENSAJES, COMPARTIR INFORMACIÓN A TERCEROS, ENTRE OTROS.)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL MANEJO DE DATOS  
PERSONALES EN  
ORGANIZACIÓN SORRENTO Y  
HOTELES SAS**

**VERSIÓN:**  
002

**PÁGINA:**  
23 de 22

**FECHA DE EMISIÓN:**  
14 de octubre de  
2022

**CÓDIGO:**  
OS-AA-AD-006

3	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y/O TERCEROS POR CORREO ELECTRÓNICO
4	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO
5	AUTORIZO QUE PUEDAN LLAMAR A FIN DE BRINDARME INFORMACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y/O A TERCEROS
6	AUTORIZO QUE PUEDAN LLAMAR A FIN DE BRINDARME INFORMACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
7	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y/O TERCEROS POR MENSAJE DE TEXTO
8	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POR MENSAJE DE TEXTO
9	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y/O TERCEROS POR CORREO ELECTRÓNICO, MENSAJE DE TEXTOS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS
10	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO, MENSAJE DE TEXTOS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS
11	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y/O TERCEROS POR CORREO ELECTRÓNICO Y LLAMADAS TELEFÓNICAS
12	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO Y LLAMADAS TELEFÓNICAS
13	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y/O TERCEROS POR CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJE DE TEXTOS
14	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO y MENSAJE DE TEXTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL MANEJO DE DATOS  
PERSONALES EN  
ORGANIZACIÓN SORRENTO Y  
HOTELES SAS**

**VERSIÓN:**  
002

**PÁGINA:**  
24 de 22

**FECHA DE EMISIÓN:**  
14 de octubre de  
2022

**CÓDIGO:**  
OS-AA-AD-006

15	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y/O TERCEROS POR MENSAJES DE TEXTO Y LLAMADAS TELEFÓNICAS
16	AUTORIZO ENVÍO DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN POR MENSAJES DE TEXTO Y LLAMADAS TELEFÓNICAS
17	SOLO AUTORIZO CONTACTARSE POR VÍA TELEFÓNICA O POR CORREO ELECTRÓNICO LA LLEGADA DE NUEVOS PLANES DE SUSCRIPCIÓN
18	SOLO AUTORIZO CONTACTARSE POR VÍA TELEFÓNICA LA LLEGADA DE NUEVOS PLANES DE SUSCRIPCIÓN
19	SOLO AUTORIZO CONTACTARSE POR CORREO ELECTRÓNICO LA LLEGADA DE NUEVOS PLANES DE SUSCRIPCIÓN
20	NO AUTORIZA EN TOTALIDAD (CORREOS DE ELECTRÓNICOS, LLAMADAS, MENSAJES DE TEXTO, BUZÓN DE MENSAJES)
<b>COMPARTIR DATOS</b>	
21	NO AUTORIZA COMPARTIR SUS DATOS CON TERCERO NI DENTRO Y FUERA DEL PAÍS
22	AUTORIZA COMPARTIR SUS DATOS CON TERCERO A DENTRO Y FUERA DEL PAÍS
23	NO AUTORIZA COMPARTIR SUS DATOS CON TERCERO DENTRO DEL PAÍS
24	AUTORIZA COMPARTIR SUS DATOS CON TERCERO DENTRO DEL PAÍS
25	NO AUTORIZA COMPARTIR SUS DATOS CON TERCERO FUERA DEL PAÍS
26	AUTORIZA COMPARTIR SUS DATOS CON TERCERO FUERA DEL PAÍS



*El presente documento hace parte del estándar de actuación para las operaciones a realizar dentro del proceso descrito y contemplado por la organización, además sirve como material de consulta en caso de ser requerido.*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL MANEJO DE DATOS  
PERSONALES EN  
ORGANIZACIÓN SORRENTO Y  
HOTELES SAS**

**VERSIÓN:**  
002

**PÁGINA:**  
25 de 22

**FECHA DE EMISIÓN:**  
14 de octubre de  
2022

**CÓDIGO:**  
OS-AA-AD-006

<b>ELABORÓ</b>  Departamento Jurídico direccionjuridica@organizacionsorrento.com	<b>REVISÓ</b>  Gerente General gerenciageneral@organizacionsorrento.co	<b>APROBÓ</b>  Gerente General
<b>CÓDIGO:</b> OS-AA-AD-006	<b>No. TOTAL, DE PAGINAS:</b> 25	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b> 21 de octubre de 2022