

# POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Nuestra Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales describe las directrices que aplica **CHEK-IN EVENTOS SAS** para manejar y gestionar la información personal de los titulares de datos que tienen algún tipo de relación con la empresa de conformidad con la normatividad establecida por la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que regulen la materia; los presentes lineamientos se aplicarán tanto a **CHEK-IN EVENTOS SAS** como a las prácticas y actividades de los agentes, empleados y contratistas de **CHEK-IN EVENTOS SAS** que tendrán como objeto principal salvaguardar la información y dar un tratamiento adecuado a la misma, en los términos exigidos por la ley colombiana.

La presente política de protección y tratamiento de datos personales se aplica a agentes, empleados, contratistas, proveedores y clientes en su relación con **CHEK-IN EVENTOS SAS** y en el uso e interacción que estos tengan de nuestra página web [www.checkin.com.co](http://www.checkin.com.co), la aplicación **CheckIN Eventos**, así como el uso de los servicios y funcionalidades en cada una de estas plataformas.

Ponemos a su disposición el presente documento que en cualquier momento puede ser consultado en el link que se suministra a continuación: <http://checkin.com.co/terminos/tyc-289.pdf>

## IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Razón social: **CHEK-IN EVENTOS SAS** NIT: 900.311.748-1

Domicilio: Bogotá D.C.

Dirección Comercial: Carrera 19C 85-29 Oficina 202 Bogotá

Código Postal: 110221

Correo electrónico: [servicioalcliente@checkin.com.co](mailto:servicioalcliente@checkin.com.co)

Página web: [www.checkin.com.co](http://www.checkin.com.co)

## 1. NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias y será aplicada por **CHEK-IN EVENTOS SAS** respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

## 2. DEFINICIONES

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Aviso de privacidad:** 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 la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;

- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e) **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales;
- f) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- g) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos;
- h) **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;
- i) **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;
- j) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- k) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

### 3. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS:

**CHECK-IN EVENTOS SAS** podrá hacer uso de los datos personales suministrados con el consentimiento del titular para registrarlos en las bases de datos que maneja, con cualquiera de las siguientes finalidades:

- a) Ejecutar la relación contractual existente con clientes, usuarios de la plataforma web y la aplicación, proveedores, contratistas y trabajadores, incluido el pago de obligaciones contractuales y laborales;
- b) Proveer los servicios y/o los productos requeridos por clientes, usuarios de la plataforma web y la aplicación, proveedores, contratistas y trabajadores.
- c) Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos;
- d) Evaluar la calidad del servicio;
- e) Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo;
- f) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial acerca de **CHECK-IN EVENTOS SAS** y empresas con las cuales se tenga una relación corporativa, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera

general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por **CHECK-IN EVENTOS SAS** y/o por terceras personas e informarle las novedades que con respecto a los productos y servicios ofrecidos en la página web o aplicación puedan ocurrir, tales como cancelación de eventos, cambio de fechas, cambio de programación, etc.

- g) Procesar y administrar las transacciones de los usuarios de la página web o aplicación, incluido el envío de correos electrónicos para confirmar o dar curso a las transacciones realizadas en la página web o por medio de la aplicación **CheckIN Eventos**.
- h) Transferir a los países donde se encuentren los centros de datos del proveedor del servicio de plataformas basadas en tecnología en la nube, utilizado por **CHECK-IN EVENTOS SAS** y entregar los datos personales al proveedor del servicio, quién en ese evento actuará como Encargado del Tratamiento.
- i) Transferir los datos de contacto de usuarios de la plataforma web y la aplicación, al organizador del evento respecto del cual se adquirió boletería o, en caso de tratarse de un evento gratuito, transferir los datos de contacto al organizador del evento respecto del cual operó una inscripción para que dicho organizador en calidad de Responsable de la información realice el tratamiento de la misma conforme a los usos y con las finalidades aquí enunciadas.

Los Datos de pago para la realización de transacciones a través de la página web y la aplicación no son conocidos, recolectados o tratados por **CHECK-IN EVENTOS SAS**. Ellos son entregados por el titular que realiza la transacción directamente a las entidades administradoras de los Sistemas de Pago de Bajo Valor, los bancos que manejan las cuentas y/o depósitos bancarios.

Si un dato personal es proporcionado por su titular, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados y por tanto, **CHECK-IN EVENTOS SAS** no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer servicios y/o productos; (iv) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de **CHECK-IN EVENTOS SAS** o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto; (v) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la sociedad; (vi) que sea requerido o permitido por la ley.

**CHECK-IN EVENTOS SAS** podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, **CHECK-IN EVENTOS SAS** advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

**DATOS PERSONALES SENSIBLES.** Empleados, clientes, proveedores y usuarios de la plataforma web o la aplicación de **CHECK-IN EVENTOS SAS** que actúan como Titulares de la Información y/o representantes legales en el caso de información de hijos(as) menores de edad, se les informa el carácter facultativo y voluntario de responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad y, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, previo a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y en general, tratamiento de estos datos, incluyendo huellas digitales, fotografías, videos y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, se solicitará autorización escrita del titular para el Tratamiento que tendrá como finalidad ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de sus instalaciones; así como documentar las actividades gremiales y cumplir con obligaciones legales de tipo laboral y relacionadas con el contrato de trabajo.

#### 4. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales en **CHECK-IN EVENTOS SAS** se regirá por los siguientes principios:

- a) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular;
- b) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- c) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- d) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **CHECK-IN EVENTOS SAS** en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- e) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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;
- f) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de **CHECK-IN EVENTOS SAS** se deberá proteger mediante el uso de 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;
- g) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el Titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento.

#### 5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR PARTE DE CHECK-IN EVENTOS SAS

Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **CHECK-IN EVENTOS SAS:**

- a) **Derecho de acceso:** En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de **CHECK-IN EVENTOS SAS**, para efectos de consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas;

**b) Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento;

**c) Derecho a solicitar prueba de la autorización:** salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento;

**d) Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal;**

**e) Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales;

**f) Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

## **6. DEBERES DE CHECK-IN EVENTOS SAS**

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que **CHECK-IN EVENTOS SAS** está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia se deben cumplir las siguientes obligaciones:

**A. Deberes cuando actúa como responsable:** (i) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular. (ii) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. (iii) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales (iv) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política (v) Procurar el cumplimiento de los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la presente política y la normatividad vigente (vi) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. (vii) Actualizar la información cuando sea necesario. (viii) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

**B. Deberes cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales.** Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes: (i) Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado (ii) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data (iii) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. (iv) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos. (v) Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo. (vi) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política. (vii) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política. (ix) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos

judiciales relacionados con la calidad del dato personal. (x) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. (xi) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto. (xii) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares. (xiii) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**C. Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado** (i) Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013. (ii) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. (iii) Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada. (iv) Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes. (v) Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. (vi) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

**D. Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio** (i) Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares. (ii) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **7. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL**

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, **CHECK-IN EVENTOS SAS** solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

## **8. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN**

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, **CHECK-IN EVENTOS SAS** establecerá mecanismos sencillos, de fácil acceso y gratuitos que permitan al Titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó y en los términos estipulados en la ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, normas modificatorias o complementarias.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **CHECK-IN EVENTOS SAS** deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la

segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

Por lo anterior, será necesario que el titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria, indique en ésta, si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la segunda hipótesis se deberá indicar con cuál tratamiento el titular no está conforme.

Habrán casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre titular y Responsable por el cumplimiento de un contrato, por disposición legal no podrá ser revocado.

Los mecanismos o procedimientos que **CHECK-IN EVENTOS SAS** establezca para atender las solicitudes de revocatoria del consentimiento otorgado no podrán exceder los plazos previstos para atender las reclamaciones conforme se señala en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

## **9. AVISO DE PRIVACIDAD**

En el evento en el que **CHECK-IN EVENTOS SAS** no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad, cuyo texto se conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **10. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

**CHECK-IN EVENTOS SAS** solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## **11. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE CONSULTAS**

**EL ÁREA DE SERVICIO AL CLIENTE** de **CHECK-IN EVENTOS SAS** será la responsable de tramitar las consultas que formule el titular del dato o sus causahabientes en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 5 de la presente política, a excepción del descrito en su literal e).

El titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá consultar la información personal que repose en cualquier base de datos registrada por **CHECK-IN EVENTOS SAS** ante la Superintendencia de Industria y Comercio. **CHECK-IN EVENTOS SAS** suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta debe ser formulada por el Titular o sus causahabientes de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. al correo electrónico [servicioalcliente@checkin.com.co](mailto:servicioalcliente@checkin.com.co), o radicarlo en la siguiente dirección: Carrera 19C 85-29 Oficina 202 Bogotá

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 12. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE RECLAMOS

El **ÁREA DE SERVICIO AL CLIENTE** de **CHECK-IN EVENTOS SAS** será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 5 de la presente política, a excepción del descrito en su literal e).

El titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar un reclamo cuando consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario. El reclamo se podrá presentar un de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. al correo electrónico [servicioalcliente@checkin.com.co](mailto:servicioalcliente@checkin.com.co), o radicarlo en las siguiente dirección: Carrera 19C 85-29 Oficina 202 Bogotá

El reclamo deberá contener la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y venir acompañada de los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 13. PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

**CHECK-IN EVENTOS SAS** tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del Titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados en el procedimiento de reclamos. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

**CHECK-IN EVENTOS SAS** tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al Titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

## 14. SUPRESIÓN DE DATOS Y EJERCICIO DEL DERECHO DE SUPRESIÓN

El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **CHECK-IN EVENTOS SAS** la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.



3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **CHECK-IN EVENTOS SAS**.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

1. El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, **CHECK-IN EVENTOS SAS** debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

## 15. CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 1377 DE 2013:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 **CHECK-IN EVENTOS SAS** procederá a publicar en su página web oficial [www.checkin.com.co](http://www.checkin.com.co) la presente política de tratamiento de datos, así como sus modificaciones y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de **CHECK-IN EVENTOS SAS**.

**CHECK-IN EVENTOS SAS** se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web y los cambios en la finalidad del tratamiento serán notificados y se obtendrá de nuevo la autorización de tratamiento por parte del titular de los datos.

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, **CHECK-IN EVENTOS SAS** adoptará 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

## 17. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

La presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales en vigencia el día \_\_\_\_ de Noviembre de 2016

Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica: [www.checkin.com.co](http://www.checkin.com.co) en el enlace: XXXXXXXXX

Atentamente,  
**CHECK-IN EVENTOS SAS**  
Carrera 19C 85-29 Oficina 202  
Bogotá