



	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 1 de 17</b>	

# **POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 2 de 17</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN


La protección de los datos personales está consagrada en el artículo 15 de la Constitución Política como el derecho fundamental que tienen todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar y su buen nombre, lo mismo que conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos en bancos de datos y en archivos de las entidades públicas y privadas.

Así mismo, el artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Régimen General de Protección de datos Personales” y el artículo 2.2.2.25.3.1. del Decreto 1074 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio Industria y Turismo”, consagró la necesidad de garantizar de forma integral la protección y el ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data y estableció dentro de los deberes de los responsables del tratamiento de datos personales, desarrollar políticas para este derecho, de manera que incorporó los lineamientos necesarios para que los organismos públicos y privados identifiquen los roles y la tipología de datos que son objeto de protección constitucional, así mismo, dispuso las condiciones en las cuales se deben recolectar los datos personales que posteriormente serán vinculados con la administración de una base de datos.

Se adicionan nuevos principios conceptos y procedimientos para el ejercicio y garantía del referido derecho en la Ley 1712 de 2014, sobre transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, junto con lo dispuesto en el Libro 2. Parte VIII, Título IV “Gestión de la información Clasificada y Reservada” del Decreto 1080 de 2015, el cual establece disposiciones sobre el acceso a datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Por lo anterior y con el propósito de garantizar la seguridad de la información y el fortalecimiento del Sistema, el IMDRI establece en esta política los lineamientos necesarios para el tratamiento de los datos personales recolectados directamente por la entidad o trasladados por otras autoridades, en el actual contexto institucional.

La estructura de este documento está basado en lo indicado en el artículo 13 decreto 1377 del 27 de junio de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 3 de 17</b>	

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Aplicar el marco normativo en materia de protección de datos personales y establecer lineamientos que garanticen el derecho de los titulares o sus causahabientes de conocer, actualizar y rectificar los datos que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por el IMDRI y que reposen en las bases de datos o archivos de la Entidad.


### 2.2 Objetivos específicos.

- a. Establecer los lineamientos generales para el tratamiento de los datos personales administrados por el IMDRI en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- b. Definir los procedimientos generales para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización del tratamiento de datos personales.
- c. Establecer los criterios que garanticen el respeto por los derechos fundamentales a la intimidad, habeas data y protección de datos de los ciudadanos.
- d. Establecer lineamientos y procedimientos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales

## 3. ALCANCE

La Política de tratamiento y protección de datos aplica para todos los datos personales que reposan en base de datos y/o archivos que sean objeto de tratamiento por el IMDRI, considerado como el responsable del tratamiento de los datos personales.

El IMDRI en relación con el tratamiento de datos personales da por entendido que los mismos son propiedad de los titulares, y solo hará uso de aquellos para la finalidad manifiesta al titular. Se exceptúan de este alcance, los casos establecidos por el artículo 2 de la Ley 1581 de 2012

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 4 de 17</b>	

#### 4. DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, voluntario, excepcional, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

**Causahabiente:** En derecho civil, el sujeto que se hace acreedor de un derecho como consecuencia de una transmisión mortis causa a título gratuito que le efectúa otro denominado causante en su favor. En sentido general, heredero, también recibe la denominación de derecho habiente.


**Confidencialidad:** Propiedad de prevenir el acceso o la divulgación de la información a personas o sistemas no autorizados.

**Custodio de Activo de Información:** es una parte designada por la Alcaldía, un cargo, proceso o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario haya definido.

**Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Dato Sensible:** Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertinencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos)

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 5 de 17</b>	

**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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.

**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.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.


**Terceros:** usuarios externos a la Entidad que en algún momento puedan interactuar por las tareas propias de su trabajo.

## 5. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El IMDRI actuará como responsable del tratamiento de datos personales y hará uso de los mismos únicamente para las finalidades para la cual se encuentra facultado. A continuación, se describen los datos del responsable del tratamiento:

- a. Nombre: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y RECREACIÓN DE IBAGUÉ
- b. NIT 900.406.856-6
- c. Domicilio Principal: Parque Deportivo - Km1 Via Aeropuerto Perales
- d. Sitio Web <http://www.imdri.gov.co/web/>
- e. Correo Electrónico: [imdri.ibague@imdri.gov.co](mailto:imdri.ibague@imdri.gov.co)

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de el IMDRI


	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 6 de 17</b>	

f. (+57) 3183497757 - (+57) 3183497767

## 6. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El IMDRI, como responsable del tratamiento de los datos, está sujeto a cumplir con los deberes establecidos en el artículo 17 de la ley 1581 de 2012, y demás normas reglamentarias, dentro de los que se encuentran:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 7 de 17</b>	


- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **7. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.**

En el IMDRI, los Encargados del Tratamiento de los datos deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.



	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 8 de 17</b>	


- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley 1581 de 2012.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de ley 1581 de 2012, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite".
- h) 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.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 8. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

En concordancia con el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales recolectados por el IMDRI o su cuentahabiente, tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.




	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 9 de 17</b>	

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- e) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## **9. PERSONAS LEGITIMADAS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Los derechos de los Titulares de datos Personales establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 10 de 17</b>	

## **10. AREA RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PETICIONES, CONSULTA Y RECLAMOS SOBRE DATOS PERSONALES**

En el IMDRI, la unidad Administrativa que tiene a cargo el proceso de Gestión del Servicio y Atención al Ciudadano es la responsable de la atención de peticiones, quejas y reclamos que el titular de los datos personales podrá radicar en el ejercicio de su derecho a conocer, actualizar y rectificar el dato.

Para tal efecto, las ventanillas de radicación de correspondencia y la Unidad Administrativa que tenga a cargo el procedimiento de PQR'S, están obligados a dar traslado de las peticiones, Quejas y Reclamos de los titulares de los datos personales a la Unidad que tenga a cargo el proceso de gestión del Servicio y Atención al ciudadano.


## **11. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION, RECTIFICACION, SUPRESION DE DATOS Y REVOCATORIA DE LA AUTORIZACION DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Los Titulares de los Datos Personales o sus causahabientes, que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por el IMDRI, podrán ejercer en cualquier momento su derecho a conocer, actualizar y rectificar la información personal que repose en cualquiera de las bases de datos de la Entidad.

El responsable del tratamiento o encargado del Tratamiento, debe suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular, previa verificación de su identidad, para lo cual el solicitante debe suministrar la documentación requerida para acreditar su calidad.

Los Titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 11 de 17</b>	

La consulta, actualización, rectificación, supresión de datos y revocatoria de la autorización otorgada a la Entidad para el tratamiento de datos personales, podrá ser presentada por el titular a través de los siguientes mecanismos establecidos


### **11.1 Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos relacionados con los datos personales.**

- a. Presencial: La administración municipal tiene habilitado 13 puntos de recepción de documentos distribuidos en las diferentes sedes administrativas de la Alcaldía Municipal de Ibaqué, las cuales pueden ser consultadas en la página web Institucional [www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co).
- b. Correo electrónico: el ciudadano titular o su causahabiente, podrá radicar su petición, queja o reclamo por medio de correo electrónico [atencionciudadano@ibague.gov.co](mailto:atencionciudadano@ibague.gov.co)
- c. Telefónico y Fax: el ciudadano podrá realizar las peticiones, quejas o reclamos a la línea telefónica 2617090.  
En el horario de  
Lunes a Jueves: 7:30 a.m. - 11:30 a.m. y 2:00 p.m. - 6:00 p.m.  
Viernes: 7:00 a.m. - 12:00 m y 2:00 p.m. - 5:00 p.m.
- d. página web: el ciudadano podrá realizar su petición, en la página web [www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co). En el siguiente link:  
[http://pisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion\\_pqr\\_publica/](http://pisami.ibague.gov.co/app/PISAMI/modulos/administrativa/gestiondocumental/maestros/radicacion_pqr_publica/)

### **11.2 Términos de Respuesta**

#### **11.2.1 Consulta**

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


	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 12 de 17</b>	

podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la ley 1581 de 2012.

### 11.2.1 Reclamos:

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes del responsable de tratamiento, podrán presentar un reclamo ante el IMDRI o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. Los reclamos se formularán mediante solicitud dirigida a el IMDRI, con la identificación del titular o su causahabiente, el cual debe contener:
  - La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
  - La dirección donde se dirigirá la respuesta
  - Adjuntar lo documentos que acrediten la calidad de titular o causahabiente, y de lo que se quiera hacer valer.
- b. 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.
- c. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 13 de 17</b>	

ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- g. El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.**

La autorización del Titular para el Tratamiento de los datos, se debe solicitar en el momento de la recolección de los datos, al igual que se le debe informar qué datos personales serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.

Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste por escrito ya sea por medios tecnológicos o físicos.

El IMDRI, dispone de los siguientes mecanismos para obtener la autorización de los titulares los cuales garantizan su consulta:


- ✓ Ventanillas de atención al ciudadano ubicadas en el edificio central y en las diferentes sedes identificadas en nuestra página web.
- ✓ Página web [www.ibague.gov.co](http://www.ibague.gov.co) donde el titular puede realizar radicaciones, consultas y trámites en línea.
- ✓ Visitas en sitio para recolección de información
- ✓ Atención personalizada en las diferentes sedes de la Administración
- ✓ Correos electrónicos institucionales

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos

Los titulares registrados en nuestras bases de datos con anterioridad a la presente política pueden consultar y autorizar el tratamiento de sus datos personales a través de nuestro sitio web [www.barranquilla.gov.co](http://www.barranquilla.gov.co)

El encargado del tratamiento de los datos deberá conservar prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de el IMDRI

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 14 de 17</b>	

### **13. PROCEDIMIENTO TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES Y DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

De conformidad con el Artículo 6°.de la ley 1581 de 2018 sobre el tratamiento de datos sensible, se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulare


En el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1581 de 2012, deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

- a. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.



	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 15 de 17</b>	

- b. 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 de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso. 3.
- c. Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

#### **14. TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE DATOS PERSONALES CON TERCEROS**

El IMDRI, exclusivamente para el desarrollo de sus objetivos y funciones legales, podrá transmitir a los operadores de los distintos programas e iniciativas, datos personales que haya recolectado y tenga bajo su custodia, quienes suscribirán un contrato de transmisión de datos en los términos del artículo 2.2.2.25.5.2. del Decreto 1074 de 2015.

#### **15. AVISO DE PRIVACIDAD.**

En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, la Alcaldía Ibaqué deberá informar por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.


**15.1 Contenido mínimo del Aviso de Privacidad.** El aviso de privacidad, contendrá la siguiente información:

1. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente.

En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

No obstante lo anterior, cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.



	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 16 de 17</b>	

En todo caso, la divulgación del Aviso de Privacidad no eximirá al Responsable de la obligación de dar a conocer a los titulares la política de tratamiento de la información, de conformidad con lo establecido en este decreto.

## 15.2 Conservación del aviso de privacidad

El IMDRI garantizará la conservación total del modelo del Aviso de Privacidad que se utilice para cumplir con el deber que tienen de dar a conocer a los Titulares la existencia de políticas del tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven.

Para la difusión del aviso de privacidad y de la política de tratamiento de la información, el IMDRI, lo hará por medios electrónicos y físicos, en la autorización del tratamiento de datos que otorgue el titular o causahabiente, se incluirá el aviso de privacidad.

## 16. BASE DE DATOS Y FINALIDADES

La Alcaldía de Ibaqué, para la operación de los procesos cuenta con bases de datos, en el cual se conservan datos personales de los ciudadanos con un esquema confiable de seguridad, para lo cual se tienen implementado políticas de seguridad y privacidad e la información cuyo propósito entre otros es la confidencialidad con la cual se manejará los datos del ciudadano


La descripción de las bases de datos, se encuentran publicadas en el portal web de la entidad en el link de transparencia –Activos de Información.

La Alcaldía de Ibaqué y sus sedes actúan como responsables del tratamiento de sus datos personales para los siguientes fines:

- ✓ Las actividades de operación y registro.
- ✓ Atender o formalizar trámites o servicios solicitados.
- ✓ Realizar encuestas, estadísticas, invitaciones o convocatorias diseñadas para la mejora o prestación de servicios.
- ✓ Informar o promocionar servicios de la entidad.
- ✓ La adecuada gestión y administración de los servicios ofrecidos en el Sitio Web, en los que el Usuario decida darse de alta, utilizar o contratar;

## 17. CAMBIOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de el IMDRI

	<b>POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Vigente desde:</b>	
		<b>Pág. 17 de 17</b>	

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de la políticas del Tratamiento y protección de datos, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, el Responsable del Tratamiento debe comunicar estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Además, deberá obtener del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento

### 18. VIGENCIA

La presente política de tratamiento y protección de datos, rige a partir de su aprobación y publicación.

### 19. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION

REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Doris Galeano Rodríguez <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Nombre:</b> Luzmila Carvajal <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Nombre:</b> Edwin Cossio <b>Cargo:</b> Técnico	<b>Nombre:</b> Amparo Betancourt <b>Cargo:</b> Secretaria Administrativa