


| | | | |
|---|---|----------------------|----------------|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS | | Código: |
| | Versión: 01 | Fecha de aprobación: | Página: 1 de 4 |

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN IMDER TULUÁ

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE TULUÁ, en adelante IMDER Organismo público de nivel municipal creado mediante el acuerdo 002 de enero de 1996 emanado por el Honorable Concejo Municipal del Municipio de Tuluá, Valle del Cauca, el cual cuenta autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| Dirección: | Carrera 26 # 28-12 segundo piso |
| Teléfono: | (2) 2243535 |
| Correo electrónico: | imder@tulua.gov.co |

2. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES:

Los datos personales que el IMDER recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

2.1. En relación con la naturaleza y las funciones propias del IMDER:

El Tratamiento de los datos se realizará con la finalidad de brindar información a la comunidad deportiva del nivel municipal, departamental y nacional, de los programas ofertados por el IMDER.

2.2. En relación con el funcionamiento del IMDER

2.2.1. Recurso Humano:

El Tratamiento de los datos se realizará para la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con el IMDER (incluye, entre otros, funcionarios, exfuncionarios, judicantes, practicantes y aspirantes a cargos).

2.2.2. Proveedores y Contratistas del IMDER


El Tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo el proceso de gestión contractual de productos o servicios que el IMDER requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

2.2.3. Seguridad en instalaciones del IMDER

El Tratamiento se realizará para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del IMDER.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES:

3.1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al IMDER como Responsable y Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

| | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS | | Código: |
| | Versión: 01 | Fecha de aprobación: | Página: 2 de 4 |

3.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al IMDER como Responsable y Encargado 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.

3.3. Ser informado por el IMDER como Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.

3.4. 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.

3.5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal 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.

3.6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

4. DATOS SENSIBLES:

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por el IMDER, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

5. DATOS DE MENORES DE EDAD:

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

7. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN:

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

7.1. Información requerida por el IMDER en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

7.2. Datos de naturaleza pública.


7.3. Casos de urgencia médica o sanitaria.

7.4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

7.5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

8. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el Titular o sus causahabientes pueden utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

| | | | |
|---|---|-----------------------------|----------------|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS | | Código: |
| | Versión: 01 | Fecha de aprobación: | Página: 3 de 4 |

| | |
|--|---|
| Dirección: | Carrera 26 # 28-12 segundo piso |
| Teléfono: | (2) 2243535 |
| Correo electrónico: | imder@tulua.gov.co |
| Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos: | Las peticiones, consultas o reclamos que se reciban a través de los distintos canales serán direccionadas al área respectiva del IMDER responsable del Tratamiento. |

9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS:

9.1. Consultas

Se resolverán en los términos legales del Artículo 14. LEY 1755 DE 2015.

Artículo 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

9.2. Reclamos


Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de este Organismo debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el IMDER, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente; y éste deberá contener la siguiente información:

9.2.1. Nombre e identificación del Titular

9.2.2. La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo

9.2.3. La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite

9.2.4. Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer.

| | | | |
|---|---|----------------------|----------------|
|  | POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS | | Código: |
| | Versión: 01 | Fecha de aprobación: | Página: 4 de 4 |

En caso de que el IMDER no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta incompleto, el IMDER requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

Una vez recibido el reclamo completo, el IMDER incluirá en la respectiva 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 se mantendrá 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, y si no fuere posible responder en dicho término, el IMDER informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DEL IMDER:

La presente política rige a partir de su expedición y las bases de datos sujetas a Tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el punto 2 de la misma.