

	POLÍTICA	CODIGO D-GTI-01
		VERSIÓN 01

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN LOTERÍA DE MEDELLÍN

La Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, determinan la obligación de las organizaciones de contar con una Política de Tratamiento de Datos Personales a través de la cual comunicarán a los titulares de la información, los lineamientos y directrices para tratar y proteger los datos dados a la organización; asegurando de esta forma el respeto de los principios y normas vigentes en la materia.

La LOTERÍA DE MEDELLÍN es una Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden departamental que se encarga de la explotación, operación y comercialización, gestión y control de juegos de suerte y azar. La transparencia en todos sus procesos la convierten en modelo de calidad, eficiencia y rentabilidad.

La Política de tratamiento de datos personales e información en la Lotería de Medellín, obedece al mandato legal, en cuanto el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías frente a la materia, que desarrolle la ley y la Constitución Política de Colombia.

Nuestros datos de contacto son los siguientes:

- Nombre o razón social: LOTERÍA DE MEDELLÍN
- Nit: 890.980.058-1
- Teléfono: 0180000941160
- Domicilio: Carrera 47 #49-12, Medellín (Antioquia)
- Correo de contacto: servicioalcliente@LOTERÍAdeMEDELLÍN.com.co
- Sitio web: www.LOTERÍAdeMEDELLÍN.com.co

La Política de Tratamiento de Datos Personales e Información, procederá a señalar los lineamientos y directrices de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores, contratistas y terceros que tengan conocimiento de la información objeto de Recolección, Almacenamiento, Uso, Circulación y Supresión (en adelante ciclo RAUCS) por parte de la LOTERÍA DE MEDELLÍN, así como establecer los criterios para la adecuada protección de la información personal recolectada por la entidad.

La LOTERÍA DE MEDELLÍN como sujeto RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, por medio del presente documento da a conocer la información sobre la cual realiza el tratamiento, los derechos de los titulares de la información y la forma de ejercerlos, las finalidades del manejo y las normas que los rigen.

	POLÍTICA	CODIGO D-GTI-01
		VERSIÓN 01

1. DEFINICIONES:

- 1.1. Aliados Estratégicos:** Persona natural o jurídica, que contribuye al desarrollo del objeto social de la organización, por medio de alianzas de cooperación y colaboración con la Lotería de Medellín.
- 1.2. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el legítimo tratamiento de su información personal por parte de la Lotería de Medellín o sus aliados estratégicos.
- 1.3. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos de carácter personal.
- 1.4. Dato Personal:** Cualquier información asociada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, es decir, cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier tipo. En este sentido la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 del 2013 explican la existencia de cuatro (04) categorías de datos personales, las cuales son:
- 1.4.1. Dato Público:** Información personal que puede ser obtenida y/u ofrecida sin reserva alguna; es decir, son todos aquellos datos que no sean considerados semiprivados, privados o sensibles. Los datos públicos son los relativos al estado civil de una persona, profesión, calidad de comerciante, entre otros.
 - 1.4.2. Dato Semiprivado:** Es aquel dato personal que interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o la sociedad en general; es decir, el acceso a los datos está restringido y se requiere contar con autorización del titular para su tratamiento. Se incluyen en esta categoría los datos financieros, crediticios, académicos, laborales, etc.
 - 1.4.3. Dato Privado:** Información de naturaleza íntima o reservada, que se relaciona con el ámbito privado de las personales; entre estos se encuentran los libros de comerciantes, documentos privados, información de gustos y tendencias, entre otros.
 - 1.4.4. Dato Sensible:** Comprende aquella información que por su naturaleza puede generar discriminación, es decir, afectan la intimidad del titular. Entre estos datos se encuentran aquellos que revelen el origen racial o étnico, orientación política, pertenencia a sindicatos, grupos religiosos, datos de salud, biométricos, entre otros.
- 1.5. Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica pública o privada, que sola o conjuntamente con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de la Lotería de Medellín, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica.
- 1.6. Persona identificable:** Toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad

	POLÍTICA	CODIGO D-GTI-01
		VERSIÓN 01

física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona natural no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionadas.

- 1.7. **Reclamo:** Solicitud presentada ante el RESPONSABLE y/o ENCARGADO del tratamiento de datos personales, por parte del titular de los datos personales o por las personas autorizadas por la ley. Tiene como finalidad solicitar la corrección, actualización, supresión o revocar la autorización (en los casos permitidos por la ley) de la información contenida en las bases de datos de la Lotería de Medellín.
- 1.8. **Responsable del Tratamiento:** La Lotería de Medellín, como sujeto que decide sobre la base de datos, su finalidad, medios de recolección y tratamiento que se le dará a la información de los titulares.
- 1.9. **Titular de Datos Personales:** Persona natural titular de la información objeto de tratamiento por parte de la Lotería de Medellín.
- 1.10. **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).
- 1.11. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- 1.12. **Tratamiento de datos:** Cualquier operación o conjunto de procedimientos físicos o automatizados sobre datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación, modificación o supresión de la información.

2. PRINCIPIOS:

En cumplimiento de los principios dispuestos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, la LOTERÍA DE MEDELLÍN como RESPONSABLE del tratamiento de datos personales, realiza el ciclo RAUCS de la información, orientado por los siguientes principios:

- i. **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento de la información es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- ii. **Principio de finalidad:** El tratamiento de la información realizado por la Lotería de Medellín obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual es informada al Titular del dato personal.

	POLÍTICA	CODIGO D-GTI-01
		VERSIÓN 01

- iii. **Principio de libertad:** El tratamiento se ejerce de acuerdo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de los datos. Los datos personales de los titulares no son obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Lo anterior se interpreta de manera integral con el principio de libertad en administración de datos.
 - iv. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento por parte de la LOTERÍA DE MEDELLÍN es veraz, completa, y exacta. En este aspecto el titular juega un papel clave: se entiende que la información es veraz, si el mismo la suministra atendiendo al principio de buena fe.
 - v. **Principio de transparencia:** En el tratamiento realizado por la LOTERÍA DE MEDELLÍN, se garantiza el derecho del titular a obtener y conocer en cualquier momento y sin restricciones el manejo dado a su información personal.
 - vi. **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento que realiza la LOTERÍA DE MEDELLÍN se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de la autorización clara, libre y expresa dada por el titular y de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
 - vii. **Principio de seguridad:** La información que trata la LOTERÍA DE MEDELLÍN o sus encargados del tratamiento a que se refiere la presente Política de Tratamiento de la Información, se manejará con 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.
 - viii. **Principio de confidencialidad:** Los trabajadores, contratistas y terceros de la LOTERÍA DE MEDELLÍN, que intervienen en el tratamiento de datos personales, están obligados a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente Política de Tratamiento de Información o en la Ley 1581 de 2012.
- 3. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL:** El tratamiento de los datos personales de los titulares se realiza por parte de la LOTERÍA DE MEDELLÍN de la siguiente forma:



POLÍTICA

CODIGO
D-GTI-01

VERSIÓN 01

- i. El tratamiento de los datos personales se realizará si se cuenta con la debida autorización escrita, verbal o por conductas inequívocas del titular, salvo que se trate de datos públicos, los cuales ha señalado de forma expresa la ley que no se requiere autorización para su tratamiento.
- ii. El tratamiento de datos personales se realizará en cumplimiento del principio de finalidad y temporalidad, es decir, por el tiempo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad de recolección o atendiendo a obligaciones legales o contractuales.
- iii. El tratamiento de datos personales se realizará por el tiempo que lo autorice el titular de la información; cabe señalar, que no se procederá a la supresión de datos personales de los titulares cuando la persona tenga una obligación legal o contractual con la LOTERÍA DE MEDELLÍN. Adicional a ello, en relación con los titulares inactivos la información histórica del Sistema General de Seguridad Social, y Estatuto Tributario, serán conservadas por nuestra organización por los plazos establecidos por la Ley General de Archivo.
- iv. Informando al titular de los datos personales en todo momento y previo a la suscripción de la autorización la finalidad del tratamiento y el carácter facultativo de otorgar datos sensible o sobre menores de edad.
- v. la LOTERÍA DE MEDELLÍN realiza la suscripción de contratos de transmisión de datos personales, con todos aquellos terceros que requieran tener acceso a la información de la organización en el desarrollo del objeto contractual contratado; resaltando el compromiso de la LOTERÍA DE MEDELLÍN con la protección y salvaguarda en debida forma de la integridad de los datos personales.

4. TITULARES DE DATOS PERSONALES (GRUPOS DE INTERÉS): la LOTERÍA DE MEDELLÍN en el desarrollo de su objeto social, requiere conocer y tratar de forma directa, o por medio de sus aliados estratégicos, los datos personales de los siguientes titulares:

- i. Peticionario.
- ii. Proveedor bien y/o servicio.
- iii. Contratista prestación de servicios.
- iv. Practicante universitario.
- v. Aprendiz Sena.
- vi. Vendedor lotería física.
- vii. Distribuidor lotería física.
- viii. Sujetos procesales.
- ix. Ganador premio mayor lotería.
- x. Ganador secos loterías.
- xi. Ganador sorteo promocional.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO D-GTI-01</p>
		<p style="text-align: center;">VERSIÓN 01</p>

- xii. Comprador portal Lottired.
- xiii. Usuarios portal web.
- xiv. Servidor público.
- xv. Exservidor público.
- xvi. Agencias venta de chance.
- xvii. Colaboradores en puntos fijos chance.
- xviii. Colaboradores independientes chance.
- xix. Visitantes
- xx. Miembros Junta Directiva

5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: la Lotería de Medellín, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, les hace saber a los titulares de datos personales que, como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**, utilizará su información personal atendiendo a las siguientes finalidades:

- 5.1. Realizar acciones de control y seguimiento de los procesos administrativos, civiles, laborales y penales de la organización.
- 5.2. Almacenar los expedientes de los procesos de la organización.
- 5.3. Realizar la representación jurídica de la organización en los procesos administrativos, civiles, laborales y penales de la organización.
- 5.4. Realizar acciones de control y seguimiento de los procesos administrativos, civiles, laborales y penales de la organización, a través del uso de herramientas ofimáticas.
- 5.5. Llevar control de las actuaciones procesales realizadas por cada uno de los abogados internos y externos de la organización.
- 5.6. Realizar el reporte de los procesos y trámites judiciales ante los entes públicos de control.
- 5.7. Recolectar la documentación requerida para llevar a cabo la firma de contrato con las personas naturales y/o jurídicas que requiera la organización.
- 5.8. Efectuar procesos de contratación transparente y acorde con el marco normativo colombiano.
- 5.9. Llevar a cabo el registro de la información de los procesos de contratación en las entidades públicas correspondientes
- 5.10. Realizar el control a los contratistas, en relación con el pago de la seguridad social.
- 5.11. Realizar el control de los contratos celebrados por la organización, detallando los datos generales de estos.
- 5.12. Llevar a cabo al interior de la organización procesos de contratación transparentes.
- 5.13. Llevar a cabo el registro de la información de los procesos de contratación en el SECOP, la página que la contraloría disponga para la rendición de contratos y página Web de la organización.
- 5.14. Llevar a cabo la creación, publicación, convocatoria y selección de los contratistas requeridos por la organización.



POLÍTICA

CODIGO
D-GTI-01

VERSIÓN 01

- 5.15. Realizar la convocatoria, celebración de las asambleas ordinarias y extraordinarias con los miembros de la junta directiva de la organización y sociedades comerciales aliadas.
- 5.16. Llevar a cabo la presentación de informes de gestión a los miembros de la junta directiva de la organización.
- 5.17. Realizar el control sobre la entrada y salida de correspondencia a las entidades externas e intervinientes de la organización.
- 5.18. Realizar las comunicaciones externas con las entidades administrativas y solicitar apoyo de las dependencias internas, dando cumplimiento a los requerimientos solicitados.
- 5.19. Ejecutar actividades de comunicación, tendientes a que la organización desarrolle vínculos con los diversos públicos de interés.
- 5.20. Determinar los temas y medios de difusión de la información de la organización.
- 5.21. Llevar a cabo actividades de piezas publicitaria y producciones audiovisuales, que permitan contribuir al desarrollo de las actividades de la organización.
- 5.22. Llevar a cabo el control de publicaciones en los diversos medios de comunicación que tienen relaciones con la organización y/o realizar el cubrimiento de los eventos y/o actividades que se ejecuten de acuerdo con el plan de actividades de mercadeo.
- 5.23. Realizar el envío de mensajes promocionales a los datos de contacto suministrados por el usuario.
- 5.24. Ejecutar acciones de venta electrónica de loterías.
- 5.25. Gestionar la comercialización y venta de los sorteos ordinarios de la Lotería.
- 5.26. Realizar el envío de mensajes promocionales a los datos de contacto suministrados por el usuario.
- 5.27. Ejecutar acciones de venta electrónica de loterías.
- 5.28. Gestionar la comercialización y venta de las loterías, sorteos extraordinarios y demás juegos de azar legalmente constituidos, productos y servicios a través del portal.
- 5.29. Llevar a cabo procedimiento de atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los titulares la organización.
- 5.30. Realizar la medición de la percepción de la satisfacción del cliente.
- 5.31. Dar acompañamiento a las respuestas dentro de los términos señalados por la ley a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los titulares de la información.
- 5.32. Ejecutar actividades tendientes a identificar los perfiles de los clientes de la organización.
- 5.33. Realizar el seguimiento del comportamiento de ventas de los distribuidores de la lotería.
- 5.34. Establecer el contacto con los distribuidores de la lotería, con la finalidad de realizar el despacho de la publicidad.
- 5.35. Llevar a cabo los trámites necesarios para efectuar sorteos promocionales.
- 5.36. Realizar la planificación anual de los eventos y capacitaciones a desarrollarse en la organización.



POLÍTICA

CODIGO
D-GTI-01

VERSIÓN 01

- 5.37. Permitir el contacto con los distribuidores para comercializar el producto de lotería, contactarles por diferentes medios para informar sobre promocionales, eventos, cambios en el producto.
- 5.38. Generar los requerimientos de cobro cuando se presentan demoras en los pagos, de acuerdo con lo pactado desde la distribución.
- 5.39. Mantener el registro histórico de las relaciones comerciales de la organización con los distribuidores de loterías.
- 5.40. Llevar a cabo el control sobre el reporte de las ventas, devolución, cupos y mezclas de los distribuidores de la organización.
- 5.41. Realizar acciones precontractuales y llevar a cabo control y fiscalización del operador del juego de apuestas permanentes o chance en el departamento de Antioquia.
- 5.42. Programar y llevar registro de las visitas a las agencias y puntos de venta del operador del juego de apuestas permanentes o chance.
- 5.43. Realizar la elaboración de informes de las actividades realizadas en las visitas de agencias y puntos de ventas, ejecución del contrato y demás acciones de seguimiento administrativo y financiero.
- 5.44. Realizar actividades de verificación de las declaraciones de derechos de explotación y demás obligaciones contractuales del concesionario de juego de apuestas permanentes o chance.
- 5.45. Realizar control sobre los procesos judiciales de apuestas ilegales.
- 5.46. Gestionar quejas, denuncias y solicitudes de juegos de apuestas permanentes o chance realizados de forma ilegal.
- 5.47. Establecer relaciones con los distribuidores, con el fin de notificar cambios sobre la mezcla.
- 5.48. Realizar el operador logístico el contacto con los intervinientes en el desarrollo (impresión, distribución, recolección y custodia de la billettería) de la lotería.
- 5.49. Ejecutar por parte del operador logístico, las acciones tendientes a contactar a los distribuidores de la organización.
- 5.50. Llevar a cabo el control del pago de premios de la organización.
- 5.51. Realizar el monitoreo de cada una de las solicitudes presentadas por los titulares de la información, con la finalidad dar respuesta dentro de los términos señalados por la ley.
- 5.52. Llevar a cabo el control sobre el registro de los usuarios de la mesa de ayuda, dispuesta por la organización.
- 5.53. Recibir las dudas, comentarios y/o sugerencias de los titulares de la organización y brindar el apoyo de soporte técnico y operativo.
- 5.54. Monitorear la grabación y recepción de las llamadas que ingresan a la dependencia de servicio al cliente, recepción y mesa de ayuda.
- 5.55. Llevar a cabo el registro de las quejas presentadas por los titulares de la información.
- 5.56. Realizar el monitoreo de cada una de las solicitudes presentadas por los titulares de la información, con la finalidad de dar respuesta dentro de los términos señalados por la ley.
- 5.57. Permitir la relación interna de los ingresos y egresos de la entidad, controlando el pago de distribuidores, deudores y generando los pagos a proveedores, ganadores, trabajadores, y demás gastos de la organización.



POLÍTICA

CODIGO
D-GTI-01

VERSIÓN 01

- 5.58. Generar la causación contable de los hechos económicos de la organización.
- 5.59. Llevar a cabo el registro de operaciones de facturación.
- 5.60. Llevar a cabo la inscripción y causación de los hechos económicos de los proveedores de la organización.
- 5.61. Llevar a cabo el procedimiento de conciliación de saldos de los distribuidores de lotería.
- 5.62. Realizar el reporte de información exógena a los entes de control.
- 5.63. Realizar el control sobre las firmas para el cumplimiento de obligaciones en el sistema MUISCA y Superintendencia de salud de la organización.
- 5.64. Registrar en el sistema contable la acusación de las obligaciones y derechos de la organización.
- 5.65. Generar reportes y facturas respectivos del proceso Contable.
- 5.66. Manejar a través del uso de medios tecnológicos la información económica y contable de la organización.
- 5.67. Llevar a cabo la inscripción de proveedores, clientes, contratistas y la causación de los insumos y servicios prestados por los proveedores de la organización.
- 5.68. Realizar el reporte de la información exógena a los entes de control.
- 5.69. Dar inicio al procedimiento de gestión de cobro de cartera comercial.
- 5.70. Efectuar las notas y registros contables de la organización.
- 5.71. Realizar alianzas con entidades públicas y privadas, en aras de unificar esfuerzos para el desarrollo de actividades recreativas, ambientales, educativas y beneficios específicos con las comunidades, a través de los cuales se busca la construcción y ejecución de programas de impacto positivo en la organización, tanto a nivel interno como externo.
- 5.72. Conservar, almacenar y custodiar las evidencias de la ejecución de actividades y programas de asistencia social.
- 5.73. Compartir la información recolectada de las comunidades impactadas, con la finalidad de ejecutar junto con los aliados estratégicos programas de asistencia social, tales como actividades recreativas, ambientales, educativas y beneficios específico, según la necesidad identificada.
- 5.74. Realizar el archivo de las solicitudes, listas de asistencias y demás actividades que realice la Entidad en cumplimiento de sus políticas de responsabilidad social empresarial, con la finalidad de dejar evidencias y evaluar cada una de las actividades desarrolladas con la comunidad impactada.
- 5.75. Llevar a cabo acciones de consolidación de los informes de gestión social y ambiental de las actividades desarrolladas en el área.
- 5.76. Realizar el cálculo del salario mensual de cada uno de los trabajadores de la Lotería.
- 5.77. Gestionar el pago del sistema de seguridad social y parafiscales de los trabajadores de la organización.
- 5.78. Ejecutar e ingresar en el sistema las novedades internas o externas de los trabajadores de la organización.
- 5.79. Generar el reporte preliminar de nómina, con la finalidad de verificar los cálculos realizados por el sistema y proyectar solicitudes de pago y, posteriormente, generar los reportes de nóminas finales.



POLÍTICA

CODIGO
D-GTI-01

VERSIÓN 01

- 5.80. Estudiar las solicitudes de crédito de vivienda y calamidad doméstica de los trabajadores, revisando su capacidad de endeudamiento y las condiciones contractuales.
- 5.81. Realizar las acciones de aprobación del crédito e información al trabajador.
- 5.82. Realizar las comunicaciones dentro de la organización, para proceder a realizar el desembolso del dinero del crédito.
- 5.83. Gestionar eficazmente los aspectos generales de la gestión del personal de la organización.
- 5.84. Realizar correctamente la relación de las afiliaciones de los trabajadores a las entidades de seguridad social.
- 5.85. Suplir las vacancias a través de procesos de selección de personal competente para ofrecer servicios de calidad a la organización.
- 5.86. Mantener un control efectivo de las vacantes del talento humano gestionando ofertas laborales.
- 5.87. Gestión eficiente de actividades o capacitaciones que contribuyan a la formación del personal de la organización y a la evaluación de su desempeño.
- 5.88. Realizar la gestión de permisos, licencias y ausencias de los trabajadores en el desarrollo de su jornada laboral.
- 5.89. Realizar los procesos disciplinarios de los trabajadores de la organización.
- 5.90. Llevar a cabo el archivo de las hojas de vida y novedades de los trabajadores de la organización.
- 5.91. Garantizar que el trabajador y los contratistas de la organización, se mantengan en condiciones de salud física, mental y social.
- 5.92. Promover la salud de los trabajadores y contratistas mediante la prevención y el control de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
- 5.93. Identificación, evaluación y control de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad de la población trabajadora de la organización.
- 5.94. Realizar seguimiento al estado de salud físico y psicológico del trabajador.
- 5.95. Llevar control sobre la realización y resultados de los exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, con el fin de conocer el estado de salud físico y psicológico del trabajador.
- 5.96. Llevar control sobre las actividades del programa de seguridad y salud en el trabajo adelantados por la organización.
- 5.97. Realizar capacitaciones, charlas, inducciones, reinducciones y las reuniones requeridas al interior del SG-SST y bienestar laboral.
- 5.98. Gestionar la identificación del estado de salud de la población trabajadora, con el objetivo de diseñar el plan de capacitaciones al interior del SG-SST implementado en la organización.
- 5.99. Monitorear y registrar temporalmente los eventos diarios de los trabajadores, terceros y comunidad que ingresa a las instalaciones de la organización.
- 5.100. Administrar y velar eficientemente por la seguridad del personal de la organización.
- 5.101. Realizar el control y monitoreo de acceso a las puertas de ingreso de la organización.
- 5.102. Llevar a cabo el control de ingreso y salida de los funcionarios de la organización.



POLÍTICA

CODIGO
D-GTI-01

VERSIÓN 01

- 5.103. Coordinar el archivo de la información de los titulares de la información, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 5.104. Desarrollo de actividades administrativas y técnicas de planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la organización, en el desarrollo de su objeto social.
- 5.105. Llevar a cabo el monitoreo y control de las condiciones necesarias para la protección y conservación de los documentos de los titulares de la organización.
- 5.106. Almacenar Información de los procesos de la organización con el fin de realizar consultas de datos históricos.
- 5.107. Realizar acciones de modernización y adecuado desarrollo de la política archivística, conforme a las exigencias de la sociedad actual y a los avances de las TIC.

6. LEGITIMACIÓN PARA OTORGAR EL CONSENTIMIENTO: La información personal en virtud del marco normativo en materia de protección de datos personales, solo podrá ser entregada cuando la solicitud sea presentada por las siguientes personas:

- 6.1. Al titular de los datos personales, sus causa habitantes o sus representantes legales o apoderados, siempre y cuando acrediten dicha calidad.
- 6.2. Las personas autorizadas por el titular del dato personal de forma expresa.
- 6.3. Las personas autorizadas por orden judicial o legal.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES: Con el fin de garantizar los derechos de los titulares de datos personales, la Lotería de Medellín en atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, podrán ejercer los siguientes derechos que le son reconocidos:

- 7.1. Conocer, actualizar y rectificar su información personal. Para garantizar este derecho, el titular de los datos personales o sus legitimados deben acreditar la calidad con la que actúan.
- 7.2. Obtener copia de la autorización que hayan otorgado en calidad de titulares de los datos.
- 7.3. Conocer el tratamiento que se está efectuando sobre los datos personales por parte de la Lotería de Medellín.
- 7.4. Formular consultas y reclamos para salvaguardar su derecho a la protección de datos personales de acuerdo con las pautas establecidas en la ley y en los términos de la presente política.
- 7.5. Solicitar la supresión de los datos personales o revocar la autorización concedida cuando mediante un proceso judicial o administrativo se determine que en el tratamiento de su información se vulneraron las disposiciones legales y constitucionales sobre la materia.

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA</p>	<p style="text-align: center;">CODIGO D-GTI-01</p>
		<p style="text-align: center;">VERSIÓN 01</p>

7.6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio que le permita conocerla, incluyendo los electrónicos.

8. DEBERES DE LA LOTERÍA DE MEDELLÍN CUANDO OBRA COMO ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: En aquellos casos, en los cuales la Lotería de Medellín realice el tratamiento de datos personales como ENCARGADA, es decir, realice el ciclo RAUCS de la información a nombre de otra entidad u organización que ostenta la calidad de RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, dará cumplimiento a los siguientes deberes:

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

“Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.”

9. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES: Con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos de los titulares de datos personales, la Lotería de Medellín ha dispuesto de los siguientes canales de atención:

- ✓ Punto de Atención Personal: Carrera 47 #49-12, Medellín (Antioquia)
- ✓ Correo Electrónico: servicioalcliente@LOTERIAdeMEDELLIN.com.co
- ✓ Línea Gratuita: 018000941160

De esta forma, el titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos, presentando solicitudes en los diversos medios dispuestos por la Lotería de Medellín, atendiendo a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012. Para el efecto, el solicitante debe suministrar la siguiente información en cualquiera de nuestros canales de servicio:

- Contenido de la solicitud
- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Medios para recibir respuesta a su solicitud

	POLÍTICA	CODIGO D-GTI-01
		VERSIÓN 01

- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación

Las respuestas están sujetas a los términos de ley, así:

9.1. Consulta: solicitudes que presente el titular de la información, sus causahabientes o los terceros autorizados por este, con el fin de tener conocimiento de los registros en los cuales se encuentren sus datos personales o de toda aquella información que esté vinculada con su identificación.

9.1.1. Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos, señalando la nueva fecha en que será resuelta su consulta, la cual no será superior a los cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9.2. Reclamo: solicitudes que presente el titular de la información, sus causahabientes o los terceros autorizados por este, con el fin de que la entidad, realice la corrección, actualización o supresión de sus datos personales, o por existir presunto incumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

9.2.1. Los reclamos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del mismo. La Lotería de Medellín podrá prorrogar el término de respuesta en casos especiales dando aviso al interesado. Este nuevo plazo no superará los ocho (08) días hábiles.

10. CAPTURA DE IMÁGENES POR CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA: La Lotería de Medellín cuenta en sus instalaciones físicas, con diversos medios de videovigilancia, los cuales tienen como finalidad velar por la seguridad de las personas y las instalaciones; la información que sea recolectada por estos medios, puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

	POLÍTICA	CODIGO D-GTI-01
		VERSIÓN 01

11. PORTALES WEB: La Lotería de Medellín cuenta con los sitios web www.loteriademedellin.com.co y www.lottired.net, los cuales tienen como finalidad entablar comunicación con los distribuidores y vendedores de loterías y demás personas interesadas en conocer, distribuir, vender y comprar nuestros productos y/u obtener información general.

Los datos personales recolectados, son con el único fin de garantizar la efectiva comunicación y gestión de la información por usted requerida; por lo cual al momento de registrarse, en alguno de los sitio web mencionados, la Lotería de Medellín y/o sus aliados estratégicos quedan autorizados para realizar el tratamiento de sus datos personales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

12. CAMBIOS O MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL: La Lotería de Medellín comunicará a los titulares de la información personal los cambios o modificaciones sustanciales a la presente política, por los canales de comunicación dispuestos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes después de haber efectuado el cambio o modificación.

13. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS: La Lotería de Medellín atiende las Quejas, Reclamos, Consultas y Denuncias sobre el tratamiento de datos personales, a través de las líneas:

- ✓ Servicio al cliente: servicioalcliente@LOTERÍAdeMEDELLÍN.com.co
- ✓ Canales de servicio escrito: en la Carrera 47 N° 49-12 Medellín, Antioquia
- ✓ Sitio web: www.LOTERÍAdeMEDELLÍN.com.co
- ✓ Canal telefónico: 511 58 55
- ✓ Línea gratuita nacional de atención al cliente: 01 8000 941160

14. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA: La Lotería de Medellín garantiza el derecho de acceso a los datos personales, una vez se haya verificado la identidad del titular, su causahabiente o representante, poniendo a disposición de estos, los respectivos datos personales. Para tal efecto se garantizan los medios y mecanismos electrónicos o presenciales sencillos y con disponibilidad permanente, los cuales permitan el acceso directo del titular a los datos personales, los cuales serán informados en el Aviso de Privacidad o en el Formato de Autorización para el tratamiento de datos personales. La Lotería de Medellín habilitará los medios electrónicos existentes en la Entidad encaminados a garantizar este derecho, que serán los mismos utilizados para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, administrados por el área de Atención al cliente.

	POLÍTICA	CODIGO D-GTI-01
		VERSIÓN 01

15. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN PERSONAL: La Lotería de Medellín almacenará la información de los titulares de los datos personales, atendiendo al cumplimiento de los principios de finalidad y temporalidad; es decir, se realizará el tratamiento de los datos personales de los titulares por el tiempo que se encuentre vigente la finalidad para la cual estos fueron solicitados.

BIBLIOGRAFÍA:

- Instructivo de la Política para el Tratamiento de Datos Personales. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 del 2013
- Política de Tratamiento de Datos Personales. Departamento Administrativo de la Función Pública.

Elaboró: Oficina TICs	Revisó: Oficina de Planeación	Aprobó: Director TICs
Fecha: 12/01/2021	Fecha: 12/01/2021	Fecha: 26/03/2021