
	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	



# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD



---

Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales

**Bogotá, D.C.,  
AGSOTO DEL 2023**

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. GENERALIDADES.....	4
5. OBLIGATORIEDAD.....	5
6. REFERENCIA NORMATIVA.....	5
7. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	7
8. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
9. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	11
10. AUTORIZACIÓN .....	11
11. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	12
12. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	17
13. DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES .....	17
14. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES.....	18
15. DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO .....	19
15.1. Deberes del Encargado del Tratamiento.....	21
16. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PQRSFD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicidades Y Denuncias).....	22
17. ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN.....	27
18. AVISO DE PRIVACIDAD .....	28
18.1. CONTENIDO AVISO DE PRIVACIDAD .....	29
19. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS .....	30
20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	30
21. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. ....	31

## TABLAS

Tabla No. 01. Datos de Contacto de la entidad.....	11
Tabla No. 02. Roles y Responsabilidades Solicitudes y/o Requerimientos.....	18

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	



## 1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, a través de la presente política, establece la importancia del tratamiento y de la protección de los datos personales capturados por la entidad en ejercicio de sus funciones, junto con los mecanismos dispuestos por esta, para que los titulares y/o apoderados puedan ejercer sus respectivos derechos. Por consiguiente, por medio de los lineamientos establecidos, la entidad promueve el cumplimiento de la normatividad vigente, dando a conocer tanto de forma interna como externa las finalidades de la recolección y/o captura de los datos personales.

Adicionalmente, en el presente documento se manifiestan los roles y las responsabilidades que se tienen al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para el cumplimiento a las solicitudes y/o requerimientos provenientes de los titulares y/o apoderados de los datos personales.

Finalmente, se establecen acciones específicas que se deben realizar al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, como lo son el registro de las bases de datos con datos personales en el Registro Nacional de Bases de Datos y la incorporación de avisos de privacidad en formatos y/o encuestas que soliciten datos personales, entre otras, con el fin de tener una correcta protección y tratamiento de datos.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

## 2. OBJETIVOS

- ✓ Desarrollar al interior de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) la política de protección de datos personales que custodia los datos y comprende la necesidad de guardar la reserva de la identidad de los funcionarios o contratistas y en general de los ciudadanos que así lo exijan y de cualquiera que aporte datos personales bajo cualquier circunstancia.
- ✓ Establecer los lineamientos para garantizar la protección de datos y el tratamiento de estos, las finalidades de uso, los derechos que le asisten a sus titulares, los canales de atención y los procedimientos internos para el tratamiento, con el fin de impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Asegurar el cumplimiento y gestión de los requisitos establecidos como parte de la responsabilidad demostrada y en general dentro del marco normativo de protección de datos personales en Colombia.



## 3. ALCANCE

Esta política aplica para todas las bases de datos o archivos que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cree, genere, obtenga o administre con información correspondiente a personas naturales y a todos los servidores públicos, contratistas, ciudadanos o proveedores que realicen cualquier registro de datos personales realizado de forma presencial, telefónica o virtual, verbalmente o por escrito, incluyendo a los empleados, funcionarios, contratistas o agentes de las empresas vinculadas. Se incluye toda información que el titular de la información ingrese por sí mismo, a través de medios electrónicos o virtuales. Los documentos necesarios para la aplicación de esta política son, autorización de tratamiento de datos personales y aviso de privacidad.

## 4. GENERALIDADES

El presente documento establece las políticas de tratamiento de datos personales de la **Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial**, de acuerdo con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y el Decreto número 1377 de 2013, compilado en el Decreto 1074 de 2015 que en su capítulo 25 reglamenta parcialmente las normas que dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollan el derecho constitucional de consultar, actualizar, corregir o restringir el acceso a sus datos personales. Derecho que ostenta el titular

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

de la información, de acuerdo con los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.

## 5. OBLIGATORIEDAD

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y para sus servidores públicos, contratistas, proveedores, terceros, visitantes y todas aquellas personas que guarden relación con la entidad cuya información sea objeto de tratamiento, según corresponda.



## 6. REFERENCIA NORMATIVA.

El presente documento interno hace parte integral de las Políticas Generales de Estrategia y Gobierno de TI y cuenta con el siguiente marco normativo:

Seguridad y privacidad de la información:



- ✓ **Constitución Política de Colombia de 1991.** Artículos 15 del Habeas Data, 20 y 74 sobre acceso a la información.
- ✓ **Ley Estatutaria 1266 de 2008:** *“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.*
- ✓ **Ley Estatutaria 1581 de 2012:** *“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”*
- ✓ **Ley Estatutaria 1712 de 2014:** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*
- ✓ **Ley Estatutaria 1755 de 2015:** *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”<sup>1</sup>.*

<sup>1</sup> A través de la cual, Incorpora en su Artículo 24 información con carácter reservado, entre otras cosas, el referente a datos genéticos humanos (Datos sensibles).

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

- ✓ **Ley Ordinaria 603 de 2000:** *“Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995”*: Esta ley se refiere a la protección de los derechos de autor en Colombia. Recuérdese: el software es un activo, además está protegido por el Derecho de Autor y la Ley 603 de 2000 obliga a las empresas a declarar si los problemas de software son o no legales.
- ✓ **Ley Ordinaria 1273 de 2009:** *“Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y los datos” - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”*.
- ✓ **Ley Ordinaria 1341 de 2009:** *“Por la cual se definen los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones”*.
- ✓ **Ley Ordinaria 1955 de 2019, artículo 148:** *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022”*. El artículo 148 de la norma citada, estableció que todas las Entidades deben adelantar acciones señaladas por el Gobierno Nacional, concernientes a implementar las estrategias de Gobierno en Línea que se definen por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.
- ✓ **Decreto Reglamentario 1377 De 2013, compilado en el Decreto 1074 de 2015:** Protección de Datos, decreto por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Añade dos nuevos capítulos al Código Penal Colombiano., Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.
- ✓ **Decreto Reglamentario 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República:** *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*.
- ✓ **Decreto Reglamentario 2573 de 2014:** *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”*.
- ✓ **Decreto Único 1074 de 2015 capítulo 26:** *“Tiene como objeto reglamentar la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de          Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	 <b>SIG</b> <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	



*Datos, creado por la Ley 1581 de 2012, así como los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir en este los Responsables del Tratamiento”.*

- ✓ **Decreto Único 1078 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.
- ✓ Resolución 484 de 2020 “**Por medio de la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones formuladas ante la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**” Artículos 22 y 23.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 31000:2011:** Norma técnica de gestión del riesgo. Principios directrices.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001:2013:** Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27002:2015:** Norma técnica de seguridad. Código de práctica para controles de seguridad de la información.

## **7. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- ✓ **Agentes:** Empleados de las personas jurídicas o sociedades que prestan servicios a la entidad
- ✓ **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.
- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- ✓ **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- ✓ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.



*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	 SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

- ✓ **Dato privado:** Es el dato que, por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el titular.
- ✓ **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 semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la ley 1266 de 2008.
- ✓ **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.
- ✓ **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- ✓ **Documento de Archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- ✓ **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.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de          Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	 <b>SIG</b> <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	



- ✓ **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.
- ✓ **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:** Es el tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un procedimiento por el encargado del responsable.

## 8. PRINCIPIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para la interpretación e implementación de la presente política, se aplicarán, de manera articulada e integral los siguientes principios:

- a) **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos Personales:** El tratamiento de datos personales es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las disposiciones que la desarrollan.
- b) **Principio de Finalidad:** El tratamiento de los datos personales debe obedecer a un objetivo legítimo de acuerdo con la normatividad legal vigente y aplicable para cada caso, lo cual debe ser informado al titular.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

- c) Principio de Libertad:** El tratamiento de los datos personales solo puede ejercerse 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.
- d) Principio de Veracidad o Calidad:** La información personal sujeta a tratamiento, debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, en este sentido se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados que induzcan al error.
- e) Principio de Transparencia:** En el tratamiento de los datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones en la Constitución Política y la ley. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, 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 conforme a la ley.

- g) Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar 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.
- h) Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas 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 ley y en los términos de esta.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

## 9. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, es responsable del tratamiento de los datos personales definidos en el numeral 3 de la presente política y su utilización se enmarca en las actividades propias de cada uno de los procesos a través de los cuales se define el funcionamiento de la entidad.

Toda petición, queja o reclamo relacionada con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a:

**Tabla No. 01. Datos de Contacto de la entidad.**

<b>NIT</b>	900.127.032-7
<b>Razón Social:</b>	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
<b>Dirección:</b>	Sede administrativa: Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento Torre Aire Piso 3 de Bogotá D.C.
<b>Línea de atención al ciudadano:</b>	(+57) 601 - 3779555 Ext 1002
<b>Página web</b>	<a href="http://www.umv.gov.co">www.umv.gov.co</a>
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:atencionalciudadano@umv.gov.co">atencionalciudadano@umv.gov.co</a>

**Fuente:** Desarrollo Propio.



## 10. AUTORIZACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, solicitará durante el proceso de recolección de la información o con antelación a este, la autorización del titular para el uso y tratamiento de sus datos personales.

No se requiere autorización del titular, para el tratamiento de datos, en los siguientes casos:

- a) Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Cuando sean datos de naturaleza pública, entre los que se encuentran documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- c) En caso de urgencia médica o sanitaria.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	 SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

- d) Tratamiento de información autorizada por la ley, para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.



## 11. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La información que reposa en las bases de datos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, intercambio, actualización, procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar su confidencialidad. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas que la soliciten en ejercicio de sus deberes legales.

La entidad, realiza el tratamiento de datos personales con las siguientes finalidades:

- ✓ Gestionar de manera oportuna y clara las solicitudes y consultas realizadas por las partes interesadas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), relacionadas con la información general sobre lo misional, funciones, trámites, normatividad vigente, procesos, procedimientos y mecanismos de participación ciudadana.
- ✓ Dar respuesta a consultas, reclamos, solicitud de actualización, rectificación o supresión de datos, y revocatorias de la autorización.
- ✓ Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- ✓ Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- ✓ Publicar, soportar, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de los programas, eventos, capacitaciones

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	



realizadas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), en cumplimiento de sus objetivos y funciones.

- ✓ **Recolección:** recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del Decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

- ✓ **Almacenamiento:** servidores propios dentro del país, y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.
- ✓ **Circulación:** la Entidad no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, la entidad para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del Decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transferencia de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.
- ✓ **Supresión:** La información personal que se solicite en relación con el cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoría, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo con los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finales no son obligatorias por ley, se realizará una vez se haya cumplido y eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con la entidad, no obstante, puede que alguna información se conserve por fines estadísticos o de auditoría.



### **PROVEEDORES O CONTRATISTAS:**

- Adelantar la gestión de los contratos y servicios contratados.
- Adelantar la gestión de cobros y pagos de acuerdo con la Ley.
- Fines históricos o estadísticos.
- Mantener la seguridad y control de acceso a edificios.
- Adelantar y gestionar requisitos de información.
- Cumplir con requisitos de ley en aspectos contables, fiscales o administrativos.
- Atender y gestionar peticiones, consultas, reclamos o felicitaciones.
- Llevar un control y registro de las relaciones comerciales.
- Realizar la verificación de datos, referencias con terceros o entidades.
- Realizar reportes ante las centrales de riesgo cuando así sea requerido.
- Atender requerimientos de autoridad judicial o administrativa.
- Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el titular.
- Evaluar la calidad de programas o servicios institucionales.

### **VISITANTES**

- Preservar la seguridad de los activos y personas.
- Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.
- Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.
- Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.
- Adelantar investigaciones en caso de situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

### **11.1. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PROVISIONALIDAD**

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), realiza el tratamiento de información personal de los servidores públicos y su núcleo familiar con la finalidad de cumplir con las obligaciones que emanan de las respectivas relaciones laborales. Tales finalidades incluyen:

- ✓ Vincular servidores públicos de carrera administrativa y servidores públicos en provisionalidad
- ✓ Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Laboral para los servidores públicos de carrera y provisionales y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- ✓ Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- ✓ Elaborar la nómina del personal de planta y liquidación de las prestaciones económicas de los exservidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), y sus novedades (se incluyen, entre otras, ingreso, retiro, licencia no remunerada, licencia por enfermedad, licencia por maternidad, licencia por paternidad reubicación encargo, prima técnica, vacaciones, horas extras, cambios pensión-AVP, aportes fomento a la construcción-AFC).
- ✓ Expedir certificaciones laborales, historias laborales de servidores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV).
- ✓ Realizar actividades administrativas relacionadas con la expedición de carné y tarjeta de acceso de la entidad, registro de huella para acceso, uso del servicio de ruta, asignación de usuarios para acceso a los Sistemas de Información, registro de acceso en áreas seguras, registro de préstamo de documentos, trabajo en casa, teletrabajo y teletrabajo extraordinario.
- ✓ Publicar internamente, soportar, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de reuniones de trabajo, eventos y

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

capacitaciones realizados por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV).

## 11.2. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CONTRATISTAS

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, (UAERMV), realiza el tratamiento de información personal de los contratistas directos o de los empleados de las personas jurídicas o sociedades que prestan servicios a la entidad, con la finalidad de cumplir con las obligaciones que emanan de las respectivas relaciones contractuales. Tales obligaciones incluyen:

- ✓ Realizar actividades administrativas relacionadas con la expedición de carné y tarjeta de acceso de la entidad, registro de huella para acceso, uso del servicio de ruta, asignación de usuarios para acceso a los sistemas de información, registro de acceso en áreas seguras, registro de préstamo de documentos, entre otras.
- ✓ Expedir certificaciones de contratos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV).
- ✓ Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- ✓ Publicar internamente, servir como soporte, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de reuniones, eventos y capacitaciones realizados por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV).



## 11.3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EXSERVIDORES PÚBLICOS DE LA UAERMV

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, realiza el tratamiento de información personal de los exservidores públicos con las siguientes finalidades:

- ✓ Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que trata el Artículo 57, numeral 7° del Código Sustantivo del Trabajo, a solicitud del Exempleado o sus causahabientes.
- ✓ Servir como histórico para las solicitudes de pensión, historia clínica ocupacional.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de          Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	 <b>SIG</b> <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

## 12. DERECHOS DE LOS TITULARES



Los titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables 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) 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 les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la citada ley 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 y a la Constitución.
- f) Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Adicionalmente, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 establece que los responsables deberán conservar prueba de la autorización otorgada por los titulares de datos personales para el tratamiento de estos.

## 13. DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Proceso Estratégico</b>	Código	EGTI-DI-002	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	Versión	6	

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, vela por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes y respeta en su tratamiento el interés superior de aquellos, asegurando la protección de sus derechos fundamentales y teniendo en cuenta su opinión como titulares de sus datos personales, en los términos estipulados en el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013.

Adicionalmente, en los eventos en que los derechos de tales menores sean ejercidos por un tercero, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, verifica que dicho tercero esté debidamente autorizado conforme a la normativa legal vigente.



#### **14. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES**

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, contempla roles y responsabilidades que contribuyen al cumplimiento de los lineamientos y de la normatividad vigente en la metería, con la finalidad de atender los requerimientos y/o solicitudes por parte de los titulares y/o apoderados, como lo son consultas, actualización, rectificación, revocatoria y supresión de datos personales, estructurados de la siguiente manera:

**Tabla No. 02. Roles y Responsabilidades Solicitudes y/o Requerimientos.**

ROL	RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD
<p>Área o dependencia y/o proceso responsable o Captadora de Datos Personales. (Gerentes, Jefes de Oficina, subdirectores, Líderes de Procesos).</p>	<p>Responsable de identificar, reportar las bases de datos que capturen datos personales y determinar los controles de seguridad necesarios de dichas bases de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar las bases de datos con datos personales del área o dependencia y/o procesos.</li> <li>✓ Dar los lineamientos sobre el buen uso de los datos personales capturados.</li> <li>✓ Garantizar que los datos capturados conserven su integridad y que esté disponible para la consulta y/o acceso por personal debidamente autorizado.</li> <li>✓ Hacer revisión y/o actualización periódica de las bases de datos con datos personales manejadas por el área o dependencia y/o procesos.</li> <li>✓ Emitir respuestas a las solicitudes y/o requerimientos realizados por el titular y/o apoderado, en los términos previstos por la ley.</li> </ul>

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	



ROL	RESPONSABILIDAD	ACTIVIDAD
Área o dependencia y/o proceso responsable de la custodia de los datos personales capturados. (Gerentes, Jefes de Oficina, subdirectores, Líderes de Procesos).	Responsable de la protección de las bases de datos con datos personales asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar y hacer efectivo los controles que el responsable de las bases de datos con datos personales haya definido.</li> <li>✓ Garantizar que las bases de datos con datos personales se encuentren disponibles e íntegras y que solo personal autorizado acceda a ellos.</li> <li>✓ Cumplir con los controles de seguridad establecidos para la protección de los datos personales capturados.</li> </ul>
Proceso Atención al Ciudadano	Responsable de recibir las solicitudes de consulta, actualización, rectificación, revocatoria y supresión de datos personales; y redireccionar las mismas a los respectivos responsables dentro de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar las solicitudes y/o requerimientos realizados por los titulares de los datos y/o apoderados.</li> <li>✓ Verificar que titular y/o apoderado acredite su calidad.</li> <li>✓ Redireccionar requerimiento de titular y/o apoderado al área o dependencia y/o procesos respectivos.</li> </ul>
Oficina Asesora Jurídica	Responsable de asesorar en materia legal todo lo relacionado con los datos personales a las áreas o dependencias y/o procesos que así lo necesiten, junto con su respectivo apoyo para la elaboración de respuestas a derechos de petición y/o requerimientos relacionados con datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Brindar apoyo legal sobre el cumplimiento de la normativa de protección y tratamiento de datos personales.</li> <li>✓ Asesorar a las áreas o dependencias y/o procesos sobre las respuestas a requerimientos de entes externos y/o de control, junto con solicitudes y/o requerimientos por parte del titular y/o apoderado.</li> <li>✓ Informar y orientar a las áreas o dependencias y/o procesos sobre los cambios normativos relacionados con datos personales.</li> </ul>
Especialista Seguridad de la Información	Responsable de registrar y/o actualizar las bases de datos con datos personales en el Registro Nacional de Bases de Datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registrar y/o actualizar las bases de datos con datos personales en el Registro Nacional de Bases de Datos.</li> <li>✓ Actualizar la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales, conforme a los lineamientos vigentes.</li> <li>✓ Reportar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, incidentes de seguridad de la información relacionados con datos personales.</li> </ul>

Fuente: Desarrollo Propio.

## 15. DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO



La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial como responsable de la información tiene el deber de:

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas 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 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) Corregir la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al encargado, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento este previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- i) Exigir al encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley 1581 de 2012.
- k) Adoptar la política de protección y tratamiento de datos personales y los procedimientos (obtención de autorización del titular, actualización de datos personales, supresión de datos personales, transferencia de datos) para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	



- l) Informar al encargado 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.

### 15.1. Deberes del Encargado del Tratamiento

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 1581, se deben establecer los siguientes deberes para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, como Encargado del Tratamiento de los Datos Personales, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en dicha 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.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f) 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 por parte de los Titulares.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- 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.



## **16. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PQRSFD (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones Y Denuncias)**

En los términos previstos en la Constitución Política todas las personas podrán presentar peticiones respetuosas a las autoridades, para los fines de la presente Política en concordancia con lo dispuesto en los artículos 15 y 20 de la norma ídem.

Para lo concerniente al presente capítulo, los titulares, sus causahabientes o representantes, podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos, por lo que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), suministrará a éstos, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular. Toda solicitud de consulta, corrección, actualización o supresión deberá presentarse por escrito o por correo electrónico, de acuerdo con la información contenida en este documento.

Conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 197 de 2014 “*Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C*” y la Resolución 484 de 2020, *Por medio de la cual se reglamenta el*

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

*trámite interno de las peticiones formuladas ante la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial*, la UAERMV tiene dispuestos los siguientes canales para dar debido trámite de las peticiones ciudadanas, y por medio de los cuales la UAERMV garantiza el tratamiento de los datos personales de los peticionarios conforme a la Ley 1581 de 2012, comprometiéndose a preservar la seguridad y privacidad de la información que los ciudadanos nos proporcionan para el desarrollo de nuestra misionalidad, impidiendo su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso de personas no autorizadas para su consulta:

### 1. De forma virtual:

- a) Correo electrónico [atencionalciudadano@umv.gov.co](mailto:atencionalciudadano@umv.gov.co)
- b) Sistema Distrital de Quejas y Soluciones-SDQS ([www.umv.gov.co/portal/pqrsfd/](http://www.umv.gov.co/portal/pqrsfd/))

### 2. De forma presencial:

- a) Correspondencia: Remitir o radicar personalmente en el área de correspondencia de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), en la Avenida Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento Torre Aire Piso 3 de Bogotá D.C. tanto la solicitud como los documentos anexos que respaldan la petición.

### 3. De forma Telefónica:

- a) Línea Fija (601) 3779555 Ext 1002: Realizar la solicitud Realizar la solicitud telefónicamente, la cuál será atendida por los servidores o colaboradores de la Entidad dispuestos para la atención a la ciudadanía.



## **Termino para dar respuesta PQRSFD (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones Y Denuncias) sobre datos personales.**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015<sup>2</sup>, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición” y la Resolución interna 484 de 2020<sup>3</sup>,

<sup>2</sup> Por motivos de la emergencia Sanitaria, la UAERMV se acoge a lo estipulado en el artículo 5 del Decreto Legislativo 491 de 2020.

<sup>3</sup> Por medio de la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones formuladas ante la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

expedida por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), las peticiones ciudadanas que se caracterizan como derechos de petición de interés general y de interés particular, tienen un término de respuesta de quince (15) días hábiles.

Las solicitudes de copias y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.

Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta en relación con las materias a cargo de la Entidad deberán resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.

En virtud del principio de eficacia, cuando se trate de peticiones con información incompleta, y con el fin de que la gestión pueda continuar sin oponerse a la ley, se requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Vencidos los términos para que el ciudadano amplíe la información de su petición, sin que se haya suministrado la información adicional, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.



Si la petición ingresada a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), no es de su competencia según lo dispuesto en el Art. 95 del Acuerdo 761 de 2020, que hace referencia a la “Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”, se informará al interesado y se remitirá la petición a la Entidad Distrital y/o del orden territorial competente dentro de los cinco (5) días siguientes al de su recepción. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

## 16.1. CONSULTAS<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Artículo 14 Ley 1581/2012.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

Los titulares o sus representantes podrán consultar la información personal del titular, que repose en cualquier base de datos de la entidad, ante lo cual la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, suministrará toda la información contenida en sus registros y que esté vinculada con la identificación del titular.



### **16.1.1. Requisitos para la Atención de Consultas, con Relación a los Datos Personales**

- ✓ La persona interesada en ejercer este derecho deberá utilizar el medio que permita acreditar el envío y la recepción de la solicitud. Para ejercer este derecho, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado, podrá radicar a través de cualquiera de los medios que para tal fin ha establecido la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y que se describen en el numeral (16) del presente documento.
- ✓ La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, atenderá la solicitud, siempre que se cumplan con los siguientes requisitos para efectos de notificación:
  - ✓ Identificar a quien presenta la denuncia o PQRS y su cualidad como persona, esto es: 1. Servidores públicos. 2. Contratistas. 3. Ciudadano nacional o extranjero
  - ✓ Solicitud Directa del Titular: Fotocopia del documento de identidad del titular, dirección de contacto, (física y/o electrónica), número telefónico.
  - ✓ Solicitud a través de un Representante: Fotocopia del documento de identidad del titular y de la persona autorizada, que acredite la representación, dirección de contacto (física y/o electrónica), número telefónico.

### **16.1.2. Términos para la Atención de Consulta**

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuese posible atender dicha consulta en las fechas establecidas, 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 superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

## 16.2. RECLAMOS<sup>5</sup>

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 contenidos en la ley sobre protección de datos, podrá presentar un reclamo, el cual se tramitará conforme a lo establecido en el Artículo 15 de la ley 1581 de 2012, siguiendo lo dispuesto **EGTI-PR-010 Procedimiento Consultas y/o Reclamos de Datos Personales**.



### 16.2.1. Requisitos para la Atención de Reclamos

- ✓ Para ejercer este derecho, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado, podrá radicar el reclamo a través de los medios que para tal fin ha establecido la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, y que se describen en el numeral (16) del presente documento.
- ✓ La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, atenderá la solicitud, siempre que se cumplan con los siguientes requisitos para efectos de notificación:
  - ✓ Identificar a quien presenta la denuncia o PQRS y su cualidad como persona, esto es: 1. Servidores públicos. 2. Contratistas. 3. Ciudadano nacional o extranjero.
  - ✓ Solicitud Directa del Titular: Fotocopia del documento de identidad del titular, dirección de contacto, (física y/o electrónica), número telefónico.
  - ✓ Solicitud a través de un Representante: Fotocopia del documento de identidad del titular y de la persona autorizada, que acredite la representación, dirección de contacto (física y/o electrónica), número telefónico.

### 16.2.2. Términos para la Atención de Reclamos

<sup>5</sup> Artículo 15 Ley 1581/2012.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

- a) En caso de que quien reciba el reclamo, no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda, en término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- b) Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas, en un término máximo de dos (2) meses. A partir del siguiente día hábil, en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición. Vencidos los términos sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- c) 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 fuese 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.



## 17. ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, como responsable del tratamiento de datos personales, se compromete a rectificar y actualizar, previa solicitud del titular, causahabiente o su representante, la información que este considere que está incompleta o inexacta. Para hacer efectiva esta solicitud, el titular, causahabiente y/o representante, señalará las actualizaciones y/o rectificaciones a que dieran lugar que soporte su solicitud, siguiendo lo dispuesto **EGTI-PR-010 Procedimiento Consultas y/o Reclamos de Datos Personales**.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, cuenta con los medios tecnológicos a través de los cuales se garantice este derecho, siendo estos los mismos que están disponibles para la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones, soportado por los servidores o colaboradores que la entidad ha dispuesto para la atención al ciudadano.

Así mismo, los titulares podrán solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, que se revoque la autorización y/o supresión del dato, en cualquiera de los siguientes eventos:

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

- ✓ Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- ✓ Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- ✓ Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta 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 la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV). Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia la entidad podrá negar el ejercicio de este cuando:

- ✓ El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.



## 18. AVISO DE PRIVACIDAD

Cuando no sea posible poner a disposición del titular la Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, informará por medio de un Aviso de Privacidad, sobre la existencia de tales políticas.

El Aviso de Privacidad se expedirá en medios físicos, electrónicos o en cualquier otro formato, en donde se ponga a disposición del titular de los datos, además de la existencia de políticas de tratamiento de datos, la forma de acceder a ellas y la finalidad que se pretende dar a la información; el aviso se enviará al correo electrónico o dirección física cuando se disponga de dicha información.

Por lo anterior, la entidad debe incorporar en sus formatos y encuestas, un aviso de privacidad, cuando no sea posible poner a disposición del titular la Política de

*La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV*

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

Protección y Tratamiento de Datos Personales, la cual informará la existencia de dichas políticas. Esta actividad la deben realizar todas las áreas y/o procesos en cada uno de los formatos y encuestas generados y/o en los que se generen posteriormente, donde se soliciten datos personales.

### **18.1. CONTENIDO AVISO DE PRIVACIDAD<sup>6</sup>**

El aviso de privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

1. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
2. El tratamiento al cual son sometidos los datos y la finalidad de este.
3. Los derechos que le asisten al titular.
4. Los mecanismos dispuestos por la entidad para que el titular conozca la Política para el Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad.
5. Información sobre consulta y acceso a la Política para el Tratamiento de Datos Personales.

Cuando se trate de la recolección de datos personales sensibles, el Aviso de Privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo para atender las preguntas relacionadas con este tipo de datos

#### **TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.**

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades



#### **TIPO DE DATO SENSIBLE:**

**Biométricos:** Los datos biométricos que recolectamos de los titulares tienen como finalidad el registro en sistemas de seguridad que controlan el acceso dentro de las instalaciones, controlan las horas de ingreso o egreso y tienen un carácter confidencial.

**Salud:** Los datos de salud que recolectamos de los titulares tienen como finalidad el cumplimiento de los aspectos requeridos por la normativa de seguridad y salud en el trabajo, la gestión interna riesgos laborales, la prevención y protección de todos los trabajadores ante las enfermedades y accidentes a los que se enfrentan en su ámbito laboral y el trámite de requerimientos ante entidades como IPS, EPS, ARL.

<sup>6</sup> Artículo 15 Decreto 1377/2013

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

## 19. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, y que será de libre consulta para los ciudadanos.

El Gobierno Nacional, mediante el capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015, reglamentó la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012. Por lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, esta inscripción de las bases de datos con datos personales la realizará el proceso Estrategia y Gobierno de TI.

Este reporte debe realizarse durante los primeros tres (03) días de cada mes, a partir de la inscripción de la base de datos y/o cuando se realicen cambios sustanciales en la información registrada<sup>7</sup>.

Adicional, las bases de datos con datos personales que se creen con posterioridad se deben remitir en un plazo máximo de ocho (08) días a partir de su creación, siguiendo lo establecido en **EGTI-PR-011 Procedimiento Registro y Actualización de Bases de Datos con Datos Personales – SIC**.



## 20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, establece dentro de su Política de Seguridad de la Información, el compromiso frente a la preservación de los requisitos de confidencialidad, integridad y disponibilidad, de los activos de información.

Así mismo, además de las políticas y procedimientos, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), cuenta con la

<sup>7</sup> “Son cambios sustanciales los que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento de la Información y la transferencia y transmisión internacional de datos personales”.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

infraestructura tecnológica, para evitar el acceso no autorizado de terceros, que puedan vulnerar la información almacenada en bases de datos.

## **21. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

La Política de Protección y Tratamiento de datos personales de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), estará vigente a partir de su publicación. La entidad se reserva el derecho a modificarla, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley en cualquier momento. Toda modificación se realizará con apego a la normatividad legal vigente y a través de los mecanismos dispuestos por la entidad para que los titulares conozcan la política de tratamiento de la información y los cambios que se produzcan en ella.

Por lo anterior, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles siguientes a la publicación de estas políticas en SISGESTION<sup>8</sup>, la Oficina Asesora de Planeación actualizará en los portales WEB correspondientes los respectivos documentos, dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2012 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*.

*“Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información..., que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible...”*



Adicional, cuando en la Política de Protección y Tratamiento de Datos personales se realicen cambios sustanciales<sup>9</sup>, estos deberán ser notificados a través de un aviso en el Portal WEB Principal de la entidad, dando cumplimiento al artículo 13 del decreto 1377 de 2013 *“Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, en los términos descritos en el artículo 5 del presente decreto, deberá ser comunicado oportunamente a los Titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.”*

Las bases de datos administradas por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto y mientras sea necesario para asegurar el

<sup>8</sup> DESI-DI.001 Consolidado de Políticas por Procesos

<sup>9</sup> Decreto 1377 de 2013 Artículo 5 Párrafo 3, *“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.”*

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente laboral y contable, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no contraría una obligación legal de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), o una obligación contenida en un contrato entre la entidad y el titular.



Elaborado y/o Actualizado por:	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado:
<b>JAIME GUERRERO CLAVIJO / Contratistas / Proceso EGTI</b>		
<b>Acompañamiento Asesor OAP:</b>		
<b>CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO</b> Contratistas/ Proceso DESI	Firma: <b>GLORIA MENDEZ RUIZ</b> Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información	Firma: <b>EDGAR ALONSO FORERO CASTRO</b> Representante de la Alta Dirección

#### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
1	La política de protección y tratamiento de datos personales hace parte de la política general de seguridad de la información, tiene como objetivos: Que los servidores públicos, contratistas, ciudadanos, o proveedores, que suministraron o suministrarán información de datos personales, que reposen en las bases de datos de la UAERMV, puedan ejercer los derechos establecidos bajo las normas vigentes de protección de datos personales Ratificar el compromiso con la conservación de los datos personales, de acuerdo con las condiciones de seguridad y privacidad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Durante la elaboración del documento se realizaron diferentes revisiones y ajustes por parte del grupo del proceso EGTI.	OCTUBRE 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se recodifica la política conforme al nuevo mapa de procesos.	Abril de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se modifica la sección de finalidades de tratamiento de datos personales. Se actualiza la normatividad. Se incorpora el capítulo referente al Registro Nacional de Base de Datos.	Septiembre 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se incorporan los deberes del encargado del tratamiento. Se actualiza la resolución 316 de 2017 por la resolución 484 de 2020, se incorpora el EGTI-PR-010 Procedimiento Consultas y/o Reclamos de Datos Personales y EGTI-PR-011 Procedimiento Registro y Actualización de Bases de Datos con Datos Personales – SIC. Se incorpora la periodicidad correspondiente para el registro de las bases de datos personales en la SIC, se incorpora el proceso responsable de realizar inscripción y/o actualización de las bases de datos con datos personales ante la SIC y se incorporan los tiempos definidos para la publicación de la política en los portales WEB según corresponda.	Agosto 2021	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD <small>Unidad Administrativa Especial de          Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-002</b>	 <b>SIG</b> <small>UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</small>
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>6</b>	

5	Se actualiza introducción de la política, datos de dirección y codificación de marcado telefónico en pie de página. Adicional, se incorporan los roles y responsabilidades en el tratamiento de datos personales	Marzo 2022	Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	Se realiza actualización en cuanto a las finalidades y los datos sensibles como complemento de la política, se actualizan responsables y aprobadores de la política.	Agosto 2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV