



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MÓVILIDAD  
Unidad Administrativa Especial de  
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 9

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2018

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Documento Interno	Política de Protección de Datos Personales	N/A	EGTI-DI-001	N/A	1	X		

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

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.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPANAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma)
Nombre: Marcela Rocio Márquez Arenas	Nombre: Gloria Méndez Ruiz/Omar Fernando Garzón	Nombre: Andrea del Pilar Zambrano Barrios
Cargo: Secretaria General	Cargo: Líder Proceso EGTI-Contratista EGTI	Cargo: Contratista OAP

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	20-11-2018	
OBSERVACIONES:				(Firma) Martha Patricia Aguilar Copete REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

Handwritten text in the center of the page, possibly a signature or a name.

	Proceso Estratégico	Código	EGTI-DI-001	
	Proceso Estrategia y Gobierno de TI			
	Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales	Versión	1	



**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.,  
(OCTUBRE DE 2018)**

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

*Handwritten initials or mark.*

 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-001</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. GENERALIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>3</b>
<b>5. DATOS DE CONTACTO DE LA UAERMV.....</b>	<b>5</b>
<b>6. REFERENCIA NORMATIVA.....</b>	<b>6</b>
<b>7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....</b>	<b>7</b>
<b>8. DERECHOS DE LOS TITULARES.....</b>	<b>8</b>
<b>9. OBLIGACIONES DE LA UAERMV.....</b>	<b>8</b>
<b>10. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....</b>	<b>9</b>
<b>11. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PQRSFD (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS)10</b>	<b>10</b>
<b>12. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.....</b>	<b>11</b>

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Datos de la entidad.....	5
----------------------------------	---

*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-001</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

## 1. OBJETIVOS.

- Generar la “Política de protección y tratamiento de datos personales” con el fin de que los servidores públicos, contratistas, ciudadanos o proveedores, que suministraron o suministrarán información de datos personales, que reposen en los archivos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL (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.

## 2. ALCANCE.

Esta política aplica para todos los servidores públicos, contratistas y 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.

## 3. GENERALIDADES.



El siguiente 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, que la reglamenta parcialmente, 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 que ostenta el titular de la información, de acuerdo a los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.

## 4. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

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



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

*Handwritten mark*

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-001</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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 semi privado:** 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 presente ley.
- **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.
- **Encargado:** 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.
- **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.
- **Principio de libertad:** El tratamiento sólo 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.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan
- **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 de la ley y la

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-001</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

Constitución. 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.

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del o encargado del tratamiento 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.
- **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.
- **Responsable:** 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.

## 5. DATOS DE CONTACTO DE LA UAERMV.



En la tabla No 1 se encuentran los datos de la entidad para que los usuarios se puedan poner en contacto con la misma.

**Tabla No 1 Datos de la entidad.**

Dirección:	Sede administrativa: Calle 26 No. 57-41 Torre 8 Piso 8 de Bogotá D.C.
Línea Fija:	(571) 3779550
Línea de atención al ciudadano:	(571) 3779555 Ext 1002
Página web	www.umv.gov.co
Correo electrónico:	atencionalciudadano@umv.gov.co

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

*Handwritten mark*

	<b>Proceso Estratégico</b>	Código	EGTI-DI-001	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	Versión	1	



## 6. REFERENCIA NORMATIVA.

El presente documento interno hace parte integral de las Políticas Generales de Tecnología de Seguridad y de Información, las cuales cuentan con el siguiente marco normativo:

- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27002:2015:** Norma técnica de seguridad. Código de practica para controles de seguridad de la información.
- **Decreto 1078 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto No. 2573 de 2014:** Establece como lineamiento la Seguridad y privacidad de la Información y comprende acciones transversales además de componentes enunciados, a proteger la información y sistemas de información, del acceso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001:2013:** Norma técnica de sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
- **Decreto 1377 De 2013:** Protección de Datos, decreto por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Añade dos nuevos capítulos al Código Penal Colombiano  
Capitulo Primero: De los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos;  
Capitulo Segundo: De los atentados informáticos y otras infracciones. Como se puede ver en el primer capítulo, esta Ley está muy ligada a la ISO27000, lo cual coloca al País a la vanguardia en legislación de seguridad de la información, abriendo así la posibilidad de nuevas entradas con este tema.
- **Ley Estatutaria 1581 De 2012:** Entró en vigencia la Ley 1581 del 17 de octubre 2012 de Protección de Datos Personales, sancionada siguiendo los establecidos por el Congreso de la Republica y la Sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.
- **Decreto No. 2693 de 2012:** Respalda el Manual de Gobierno en Línea y trae inmerso el manual de seguridad, creando los lineamientos, plazos y términos para el mejoramiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Ley 1450 de 2011, artículo 230:** 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.
- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 31000:2011:** Norma técnica de gestión del riesgo. Principios directrices.
- **Ley 1341 del 30 de Julio 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 1273 DE 2009:** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien tutelado denominado “de la protección de la información y los datos” y se preservan

*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. MOBILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Proceso Estratégico	Código	EGTI-DI-001	
	Proceso Estrategia y Gobierno de TI			
	Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales	Versión	1	

integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- **Ley 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.
- **Ley 603 de 2000:** Esta ley se refiere a la protección de los derechos de autor en Colombia. Recuerde: 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.

## 7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

La información que reposa en las bases de datos de la 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 UAERMV podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas que la soliciten en ejercicio de sus deberes legales.

### Finalidad

Los datos personales y de bienes que recolecta, almacena, usa, circula o suprime la UAERMV en sus bases de datos se utilizarán única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones de orden legal y funcional.

### Recurso Humano



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

### Contratistas y Proveedores

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

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

*Handwritten mark*

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-001</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

## 8. DERECHOS DE LOS TITULARES.

La Ley 1581 de 2012 establece que 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.

## 9. OBLIGACIONES DE LA UAERMV.

La UAEMRV deberá:

- 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.

*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	Proceso Estratégico	Código	EGTI-DI-001	
	Proceso Estrategia y Gobierno de TI			
	Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales	Versión	1	

- 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 presente ley.
- 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 presente ley.
- 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 presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 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.



## 10. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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:

1. UAERMV: Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
2. Dependencia: Secretaria General a través del proceso Atención a Partes Interesadas y Comunicaciones
3. Dirección: sede administrativa: Avenida calle 26 No. 57-41, torre 8, piso 7 y 8.
4. Correo electrónico: [atencionalciudadano@umv.gov.co](mailto:atencionalciudadano@umv.gov.co)
5. Teléfono: 3779555

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

AM

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-001</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

## 11. PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PQRSFD (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS)

Los titulares de datos personales que hagan parte de las bases de datos de la UAERMV, o sus causahabientes, podrán consultar los datos que suministrará la información en los términos previstos en la legislación aplicable. 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 y la Resolución Interna 316 de 2017, la UAERMV tiene dispuestos los siguientes canales para dar el debido trámite a 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

### 2. De forma presencial:

- a) Correspondencia: Remitir o radicar personalmente en el área de correspondencia de la UAERMV en la Avenida Calle 26 Número 57-41 Torre 8 Piso 8, tanto la solicitud como los documentos anexos que respalda la petición.



### 3. De forma Telefónica:

- a) Línea Fija 3779550: Realizar la solicitud personalmente llamando telefónicamente y realizando la solicitud de interés.
- b) PBX 3779555: Comunicarse al PBX y marcar la extensión 1002, donde la solicitud será atendida por los asesores de atención al ciudadano.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición" y la Resolución Interna 316 de 2017, 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.

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

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-001</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

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 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 UAERMV no es de su competencia según lo dispuesto en el Art. 109 del Acuerdo 257 "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.



## 12. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.

La Política de Protección y Tratamiento de datos personales de la UAERMV estará vigente a partir de su publicación. La UAERMV se reserva el derecho a modificarla, en los términos y con las limitaciones previstas en la ley.

Las bases de datos administradas por la UAERMV se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto y mientras sea necesario para asegurar el 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 UAERMV o una obligación contenida en un contrato entre la UAERMV y Titular.

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

*EM*

	<b>Proceso Estratégico</b>	<b>Código</b>	<b>EGTI-DI-001</b>	
	<b>Proceso Estrategia y Gobierno de TI</b>			
	<b>Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>	

## ANEXO 1

### (FORMATO DE AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES)

De conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, definido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo de manera libre, voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL, para que en los términos legalmente establecidos realice la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y en general, el tratamiento de los datos personales que he procedido a entregar o que entregaré, en virtud de las relaciones legales, contractuales, comerciales y/o de cualquier otra que surja, en desarrollo y ejecución de los fines descritos en el presente documento.



Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en la página web de la entidad [www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co), manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato de acuerdo lo establecido en la política de protección y tratamiento de datos personales, las cuales podré ejercer a través del correo electrónico: [atencionalciudadano@umv.gov.co](mailto:atencionalciudadano@umv.gov.co), línea: (571) 377 95 55, dirección Avenida Calle 26 Número 57-41 Torre 8 Piso 8


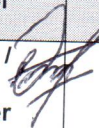
Se suscribe en la ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ ( ) de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**Documento:** \_\_\_\_\_  
**Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Teléfono:** \_\_\_\_\_  
**Dirección:** \_\_\_\_\_

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

	Proceso Estratégico	Código	EGTI-DI-001	
	Proceso Estrategia y Gobierno de TI			
	Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales	Versión	1	

### REVISIÓN Y APROBACIÓN:

<b>Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:</b>  <b>OMAR FERNANDO GARZON / GLORIA MENDEZ</b> Especialista Seguridad / Líder Proceso SIT	<b>Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</b> 	<b>Aprobado por:</b> 
<b>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</b> <b>ANDREA DEL PILAR ZAMBRANO / CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO</b> Contratistas/ Proceso DESI	Firma: <b>MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS</b> Secretaria General	Firma: <b>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE</b> Representante de la Alta Dirección

### CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
1	<p>La política de protección y tratamiento de datos personales hace parte de la política general de seguridad de la información, tiene como objetivos:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Durante la elaboración del documento se realizaron diferentes revisiones y ajustes por parte del grupo del proceso EGTI.</p>	OCTUBRE 2018	Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó:

  
 Luz Dary Castañeda Hernández –  
 Oficina Asesora Jurídica

Revisó:

  
 Angela Roa  
 Oficina Asesora Jurídica

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

