

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN DE TICS		
	Manual para la protección de los datos personales en la Secretaría Distrital de Movilidad		
	CÓDIGO:PA04-M03	VERSIÓN:002	FECHA: 2025-12-05

TABLA DE CONTENIDO

<u>1. INTRODUCCIÓN</u>
<u>2. POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</u>
<u>3. MARCO LEGAL</u>
<u>4. DEFINICIONES</u>
<u>5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</u>
<u>6. ALCANCE</u>
<u>7. PRINCIPIOS</u>
<u>8. CATEGORIZACIÓN</u>
<u>9. OBLIGACIONES SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</u>
<u>9.1 Derechos de las personas Titulares</u>
<u>9.2 Deberes de la Secretaría Distrital de Movilidad</u>
<u>9.3 Deberes de los Encargados de tratamiento de datos personales</u>
<u>10. AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA TITULAR</u>
<u>10.1 Medios para otorgar la autorización</u>
<u>10.2 Prueba de autorización</u>
<u>10.3 Revocatoria de la autorización</u>
<u>10.4 Personas a quienes se les puede suministrar información</u>
<u>11. PROCEDIMIENTOS</u>
<u>11.1 Consulta</u>
<u>11.2 Reclamos</u>
<u>11.3 Negativa al ejercicio de los derechos de consultas/peticiones, quejas y reclamos</u>
<u>11.3.1 Inadmisión y subsanación</u>
<u>11.3.2 Negativa</u>
<u>12. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA SDM</u>
<u>13. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS</u>
<u>14. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES</u>
<u>14.1 Tratamiento de datos personales</u>
<u>14.2 Finalidades del tratamiento</u>
<u>15. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</u>
<u>16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</u>
<u>17. DISPOSICIONES DE ACCESO A LOS DATOS</u>
<u>18. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</u>
<u>19.VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y LAS BASES DE DATOS</u>
<u>19.1 Vigencia de la presente política</u>

19.2 Vigencia de las bases de datos

1. INTRODUCCIÓN

Este documento detalla el conjunto de los lineamientos generales relacionados con el registro, custodia, protección, entrega, modificación y/o supresión de los datos personales recolectados por la Secretaría Distrital de Movilidad, en adelante SDM, en cumplimiento de su gestión misional y administrativa y, en especial, con la atención de consultas y reclamos por parte de los y las titulares de los datos personales, de conformidad con la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, compilado en el Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, así como con las garantías legales que deben cumplir la ciudadanía y usuarios para el debido tratamiento de dicha información.

Teniendo en cuenta la importancia del respeto por la privacidad y protección de los datos personales, la SDM recibe la información, la almacena y la utiliza de forma adecuada y segura, de conformidad con las regulaciones actuales de protección de información y privacidad, sin impedir que el titular pueda verificar la exactitud de la misma y ejercer sus derechos fundamentales a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información suministrada o a revocar la autorización para el tratamiento de sus datos.

2. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes Estatutarias 1581 de 2012 y 1266 de 2008 y en los decretos que las reglamentan, la Secretaría Distrital de Movilidad, adopta la presente política para el tratamiento y protección de los datos personales, la cual podrá ser conocida por los y las titulares de los datos recolectados a través de cualquier medio de información o comunicación en cumplimiento de las actividades misionales, objetivos y funciones de la SDM, consagrados en el Decreto 567 de 2006.

De esta manera, la SDM manifiesta que garantiza los derechos a la intimidad personal y familiar y al buen nombre de las personas usuarias durante el tratamiento de los datos personales, y, en consecuencia, todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, consagrados en el artículo 4 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

La Política para la Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Movilidad es el marco para el cumplimiento, dentro de la entidad, del deber de protección de datos personales, de acuerdo con el derecho constitucional que tiene toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información que haya sido recolectada en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías frente a la materia, protegidos por la Constitución Política de Colombia y las leyes que así lo reglamenten.

Los datos personales relacionados con las infracciones al tránsito y transporte de la ciudad de Bogotá, se tratarán conforme a la Ley 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del habeas 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", en consecuencia, no le es aplicable la presente política, con ocasión de la excepción establecida en el artículo 2º de la Ley 1581 de 2012.

3. MARCO LEGAL

La política de protección de datos personales de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) se sustenta en la Constitución Política, las leyes estatutarias, los decretos reglamentarios, la jurisprudencia y las directrices de la autoridad de control, en especial respecto de los derechos fundamentales al hábeas data, a la intimidad y a recibir información veraz e imparcial.

Fundamento Constitucional

- **Constitución Política de Colombia:**

Artículo 15: Reconoce el derecho fundamental de todas las personas a la intimidad personal y familiar, al buen nombre y al habeas data, permitiendo conocer, actualizar y rectificar la información recolectada sobre ellas en bases de datos y archivos públicos y privados.

Artículo 20: Garantiza el derecho fundamental a informar y a recibir información veraz e imparcial.

Régimen general de Protección de datos

- **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".

Define principios, derechos y deberes, así como reglas para tratamiento, transferencia y mecanismos de garantía. Reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, compilada en el Decreto Único 1074 de 2015 (Sector comercio, Industria y Turismo).

- **Ley 1712 de 2014:**

Crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, adicionando principios y procedimientos aplicables al manejo de la información pública y la protección de datos personales.

¿ Decreto 1074 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del MinCIT, Libro 2, Parte 2, Título 2, Capítulo 25: compila y desarrolla la Ley 1581 de 2012 (incluye, entre otros, lo reglamentado anteriormente por el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014 sobre el RNBD).

Jurisprudencia relevante

- **Sentencia C-748 de 2011 (Corte Constitucional):**

Define el alcance del habeas data, los principios rectores, el consentimiento (libre, previo, expreso e informado), el tratamiento de datos sensibles, los derechos de titulares, los deberes de responsables y encargados y la competencia de la SIC.,

Lineamientos y guías de la autoridad de control

- Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). Guía, circulares y lineamientos para la aplicación del principio de responsabilidad demostrada, inscripción y actualización del RNBD, avisos de privacidad, políticas de tratamiento, gestión y reporte de incidentes de seguridad.

Las disposiciones anteriores se reflejan y se mantienen actualizadas en la Matriz de Cumplimiento Legal PA05-IN02-F03, que la SDM revisa y actualiza de manera periódica conforme a cambios normativos o regulatorios.

Para consultar la Matriz de Cumplimiento Legal de la entidad ingrese a la página web, en el siguiente link:

<https://www.movilidadbogota.gov.co/normatividad-aplicable>

4. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Anonimización:** Proceso mediante el cual se eliminan o transforman los datos personales de manera que no sea posible identificar, directa o indirectamente, a una persona titular, garantizando que la información no pueda ser asociada nuevamente a ella.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- **Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

El glosario antes descrito se encuentra definido en Glosario de la Secretaría Distrital de movilidad publicado en la página web de la entidad.

<https://www.movilidadbogota.gov.co/glosario>

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El Responsable del tratamiento y protección de los datos personales es la Secretaría Distrital de Movilidad creada por medio del Decreto 567 de 2006, cuyos datos se encuentran a continuación:

- Punto de atención presencial: Calle 13 No. 37-35 Bogotá D.C.

Horario de atención: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.

Solicitudes, sugerencias, quejas o reclamos:

<https://www.movilidadbogota.gov.co/radicacionwebsdm/formulario.php>

- Líneas de Atención:

Bogotá: 364-9400

Línea nacional: 018000 127425

- Página Web

<https://www.movilidadbogota.gov.co/>

Son encargados del tratamiento de los datos personales todas las dependencias y áreas de trabajo de la SDM, según el tipo de información que manejan en el cumplimiento de sus funciones.

6. ALCANCE

La presente política de protección de datos personales aplica para toda la información y los datos personales que reposan en bases de datos y/o archivos manuales y/o automatizadas que se encuentren en poder de la SDM, del personal del servicio público, contratistas, proveedores, operadores, terceros, ciudadanía en general y todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan algún tipo de relación con la entidad y que, de conformidad con la normativa vigente, sean objeto de tratamiento. Se exceptúan de este alcance los casos referenciados en el artículo 2 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las normas que lo modifiquen, deroguen o subroguen.

7. PRINCIPIOS

Para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales, la SDM aplica de manera integral los siguientes principios en las actividades de recolección, uso, almacenamiento, transferencia y transmisión de la información:

- **Principio de legalidad:** El tratamiento de datos personales está sujeto a lo establecido en la normativa vigente y aplicable.
- **Principio de finalidad:** La recolección y tratamiento de datos personales debe obedecer exclusivamente a finalidades legítimas, claras, expresas e informadas al titular de acuerdo con la Constitución y la Ley. En ningún caso la SDM utilizará los datos con fines distintos a aquellos previamente comunicados y autorizados.

- **Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales solo podrá realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular, salvo en los casos en que exista orden judicial o mandato legal que releve dicha autorización. Ninguna actividad de la SDM podrá obtener o divulgar datos sin este requisito.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La SDM se abstendrá de tratar información parcial, incompleta, fraccionada o que pueda inducir a error.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales, la SDM garantizará al titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, la existencia, uso y finalidad de los datos que sobre ellos reposen en las bases de datos de la entidad.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la normativa vigente. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva sin mecanismos de control que aseguren su acceso restringido.
- **Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por la SDM, 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 en la SDM, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a la información de cualquier tipo que se encuentre en las bases de datos, están obligadas a guardar reserva y confidencialidad sobre la información, incluso después de finalizada su relación con la entidad. Solo podrán divulgarse los datos cuando exista autorización expresa del titular o mandato legal que lo permita.

8. CATEGORIZACIÓN

Los datos personales se clasifican en cuatro categorías, así:

- **Dato Público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Constitución Política o de la ley y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- **Dato semiprivado:** Es 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.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato sensible:** 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.

9. OBLIGACIONES SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

9.1 Derechos de las personas Titulares

De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, la Secretaría Distrital de Movilidad, en su calidad de responsable y/o encargada del tratamiento, garantiza a los y las titulares el ejercicio de sus derechos. En este sentido, los titulares de la información tienen derecho a:

- Acceder, conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales cuando estos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o cuyo tratamiento no esté debidamente autorizado o este prohibido por ley.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la SDM para el tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos en que de acuerdo con la ley, no sea necesaria dicha autorización.
- Ser informados por la SDM, previa solicitud, respecto del uso que se da a sus datos personales, incluidos los fines del tratamiento.
- Presentar quejas o reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por presuntas infracciones al régimen general de protección de datos personales.
- Revocar la autorización para el tratamiento de sus datos y/o solicitar la supresión de los mismos, 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 la SDM ha incurrido en conductas contrarias a la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento por la SDM.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- La persona titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los medios disponibles por la SDM

- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- La persona representante y/o apoderado (a) del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Las y los terceros autorizados (as) por la persona titular o por la ley.

9.2 Deberes de la Secretaría Distrital de Movilidad

En el tratamiento y protección de datos personales, la SDM en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, asume los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- Garantizar al titular, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por la persona titular, cuando sea requerida para el tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Tramitar de manera oportuna, adecuada y eficaz las consultas y reclamos presentados por los titulares en ejercicio de sus derechos.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso legítimo a ella, conforme a lo dispuesto en la ley y en la presente política.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Respetar las condiciones de confidencialidad, seguridad y privacidad de la información suministrada por los titulares.
- Adoptar las políticas y procedimientos para garantizar la adecuada protección de datos personales.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, las niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se está autorizado el tratamiento de sus datos.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 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 las personas titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normativa vigente sobre protección de datos personales.

9.3 Deberes de los Encargados de tratamiento de datos personales

La SDM, exige el cumplimiento de las siguientes obligaciones a los encargados que se designan para el tratamiento de datos personales.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley de tratamiento de datos personales y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" cuando se presentan reclamos por parte del titular o su representante.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de protección de datos personales.

10. AUTORIZACIÓN DE LA PERSONA TITULAR

La Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, solicitará al titular de los datos personales su autorización previa, expresa e informada, salvo en los casos en que la ley disponga que no es necesaria. En el proceso de autorización, la SDM informará al titular de manera clara, suficiente y oportuna, al menos lo siguiente:

- Quién recopila la información: La SDM, en su calidad de responsable del tratamiento.
 - Qué se recopila: Los datos personales que serán recolectados de acuerdo con la finalidad previamente informada.
 - Para qué se recopila: Las finalidades específicas del tratamiento de la información personal.
 - Cómo ejercer los derechos: Los mecanismos dispuestos para que el titular ejerza sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión de la información, así como para presentar consultas o reclamos.
- Datos sensibles: En caso de recopilar datos sensibles, se informará de manera expresa que el suministro de estos es facultativo y que no está obligado a autorizar su tratamiento.

10.1 Medios para otorgar la autorización

La SDM obtiene la autorización previa, expresa e informada de la persona titular mediante diferentes medios, como documentos físicos, electrónicos, mensajes de datos, internet, sitios web, o en cualquier otro que permita la obtención del consentimiento a través de conductas inequívocas que permitan concluir que, de no haberse surtido la misma por parte de la persona titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos. La autorización será solicitada por la SDM de manera previa al tratamiento de los datos personales.

La SDM obtiene la autorización previa, expresa e informada de la persona titular mediante medios verificables, tales como formularios físicos firmados, registros electrónicos, mensajes de datos con trazabilidad, portales web institucionales o cualquier otro mecanismo que garantice la identificación del titular y la conservación de la evidencia del consentimiento otorgado.

Cada dependencia responsable deberá asegurar que el medio empleado para la solicitud permita conservar la evidencia del consentimiento otorgado.

10.2 Prueba de autorización

La SDM conservará la prueba de la autorización otorgada por las y los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad, al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha en la que obtuvo ésta. En consecuencia, la SDM podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

10.3 Revocatoria de la autorización

Las personas titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a la SDM para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de estos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La revocatoria de la autorización o la solicitud de supresión de datos personales puede hacerse de manera total, esto es, en relación con todas las finalidades autorizadas, caso en el cual la SDM deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; o de manera parcial, en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento.

En este último caso, la SDM podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado el consentimiento.

10.4 Personas a quienes se les puede suministrar información

Conforme al artículo 13 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la SDM podrá suministrar información que reúna las condiciones establecidas en dicha ley a las siguientes personas:

- A las personas titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

11. PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Atención al Ciudadano de la SDM es el área encargada de recibir las solicitudes de consulta, actualización, rectificación, revocatoria y supresión de datos personales; y de redireccionarlas a los respectivos responsables dentro de la entidad. Estas solicitudes pueden ser presentadas a través del formulario de solicitudes, sugerencias, quejas o reclamos publicado en la página web o directamente en la oficina de Atención al Ciudadano. La entidad permitirá al titular ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización.

11.1 Consulta

Las personas titulares y/o sus causahabientes podrán consultar la información personal que reposa en cualquier base de datos en poder de la SDM, la cual, como responsable del tratamiento, deberá suministrarla, previa verificación del cumplimiento la ley. Se tendrán en cuenta en los siguientes términos y canales de comunicación:

Términos:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, la consulta de datos personales será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuera posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado (a), expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los (5) cinco días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Lo anterior, sin desconocer que las leyes especiales o los reglamentos pueden establecer términos distintos, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

Canales disponibles:

Las personas facultadas para el ejercicio de los derechos de las personas titulares de datos personales podrán realizar consultas a través de los canales dispuestos por la SDM. Para facilitar el ejercicio de los derechos que la Ley Estatutaria 1581 de 2012 reconoce a las personas titulares, causahabientes, representante y/o apoderados, a favor de otro y a las personas que estén facultadas para representar a los niños, niñas y adolescentes, la Secretaría Distrital de Movilidad pone a disposición los canales señalados a continuación:

- Punto de atención presencial: Calle 13 No. 37-35 Bogotá D.C.
- Horario de atención: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.
- Solicitudes, sugerencias, quejas o reclamos:
<https://www.movilidadbogota.gov.co/radicacionwebsdm/formulario.php> Líneas de Atención: Bogotá: 364-9400
Línea nacional: 018000 127425
- Página Web: <https://www.movilidadbogota.gov.co>

11.2 Reclamos

Las personas titulares que consideren que la información contenida en una base de datos/archivo debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante la SDM, el cual será tramitado en los términos del artículo 15 de la misma, así:

Términos:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la SDM, con la identificación de la persona titular, la descripción de los hechos que dan lugar a reclamo, la dirección y acompañando a los documentos que se requieran hacer valer. Si

el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción para que subsane las fallas. Transcurridos (2) dos meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente en la información requerida se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informada de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la(s) base(s) de datos respectiva(s) una leyenda de identificación que indique: "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a (2) dos días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuera posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se dará respuesta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si, vencido el término legal para la supresión de la información y la revocatoria de la autorización, la SDM no hubiere eliminado los datos personales, el titular podrá solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que adelante el trámite consagrado el artículo 22 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012. Sin embargo, de acuerdo con lo señalado por la Corte Constitucional en la sentencia C748 de 2011, el retiro de la información o la revocatoria de la autorización no proceden cuando, por disposición legal o contractual, la información del titular deba permanecer en la base de datos.

Canales disponibles:

Las personas facultadas para el ejercicio de los derechos de las personas titulares de datos personales podrán realizar reclamos a través de los canales dispuestos por la SDM. Para facilitar el ejercicio de los derechos que la Ley Estatutaria 1581 de 2012 reconoce a los titulares, causahabientes, representante y/o apoderados, a favor de otro y a las personas que estén facultadas para representar a los niños, niñas y adolescentes, la Secretaría Distrital de Movilidad pone a disposición los canales señalados a continuación:

- Punto de atención presencial: Calle 13 No. 37-35 Bogotá D.C.
- Horario de atención: lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua.
- Solicitudes, sugerencias, quejas o reclamos: <https://www.movilidadbogota.gov.co/radicacionwebsdm/formulario.php> Líneas de Atención: Bogotá: 364-9400
Línea nacional: 018000 127425
- Página Web: <https://www.movilidadbogota.gov.co>

11.3 Negativa al ejercicio de los derechos de consultas/peticiones, quejas y reclamos

La Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), como responsable del tratamiento de datos personales, podrá inadmitir, limitar o negar el ejercicio de los derechos de habeas data (consultas, peticiones, quejas y reclamos), garantizando en todo momento una decisión motivada, proporcional y verificable, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y los lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

11.3.1 Inadmisión y subsanación

La Secretaría Distrital de Movilidad podrá inadmitir las solicitudes y requerir subsanación cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- a) El titular o quien actúe en su representación no acredite debidamente su identidad o facultades.
- b) Los documentos de acreditación estén ilegibles, derogados, con tachones o cualquier alteración que impida su verificación.
- c) La información presentada sea insuficiente para ubicar los datos o entender la petición, falten datos de notificación o se use un canal incorrecto.

11.3.2 Negativa

La SDM podrá negar total o parcialmente cuando exista una o más de las siguientes causales:

- a) Los datos no se encuentran en las bases de la SDM; lo solicitado no es dato personal o no corresponde al ámbito del habeas data.
- b) La rectificación, actualización, cancelación u oposición ya se haya realizado y no hay cambios sustanciales.
- c) Existan Impedimentos legales o de autoridad tales como reserva legal, secreto profesional, comercial o industrial o una orden judicial o administrativa que limite el acceso, rectificación o supresión.
- d) La entrega de los datos pueda afectar la privacidad o seguridad de terceros, o comprometer controles sin viabilidad de anonimización o entrega parcial.

La SDM podrá negar la cancelación o supresión de datos personales cuando:

- a) El Titular está obligado por un deber legal o contractual a permanecer en la base de datos de la SDM.
- b) La eliminación o supresión de los datos obstaculice procesos judiciales, administrativos, investigaciones o trámites legales en curso.
- c) Los datos sean necesarios para proteger derechos o intereses legítimos del titular.
- d) Es necesario conservar los datos para realizar una acción en función del interés público, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

En todos los casos, la negativa deberá ser comunicada al titular en forma oportuna, indicando los recursos o medios para impugnar la decisión, en cumplimiento del derecho constitucional de habeas data y en respeto a los principios de legalidad, finalidad, transparencia y veracidad contenidos en la Ley 1581 de 2012 y en los lineamientos de la SIC, garantizando así el pleno ejercicio y protección de los derechos de los titulares.

12. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA SDM

El tratamiento de los datos personales estará a cargo de las diferentes dependencias productoras, colaboradoras y colaboradoras de la Secretaría Distrital de Movilidad, dependiendo del tipo de información que manejen en el cumplimiento del marco de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto 672 de 2018. El tratamiento de los datos personales a cargo de un externo con delegación para ello y las novedades frente al tema, deberán ser reportadas a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, con la periodicidad que esta dependencia defina.

Datos Biométricos:

Para el tratamiento de los datos sensibles, es necesario que la Secretaría Distrital de Movilidad contemple las siguientes condiciones:

Para llevar a cabo la recolección de datos biométricos en los sistemas de registro, se requiere contar con el Aviso de

Privacidad en un lugar visible que incluya el Tratamiento de datos sensibles.

Las cámaras de videovigilancia hacen un tratamiento de datos personales al registrar, captar, grabar, almacenar, conservar o reproducir en tiempo real o posterior las imágenes de personas de conformidad con el literal g) del artículo 3° de la Ley 1581 del 2012, por lo que su uso trae implícita la aplicación del Régimen General de Protección de Datos Personales.

El Tratamiento de las imágenes captadas a través de cualquier sistema de videovigilancia requiere la Autorización de las personas titulares, aunque no se requiere la autorización verbal o escrita, basta contar con conductas inequívocas que permitan concluir la autorización del Tratamiento. Se requiere entonces contar con un aviso visible en las zonas de ingreso y al interior de los lugares que están siendo vigilados y monitoreados, a través del cual se comunique a las personas titulares que se hará un Tratamiento de los datos personales y la información requerida para el efectivo ejercicio del hábeas data. Estos avisos deberán tener como mínimo, la información del Aviso de Privacidad, esto es:

a) Información de la persona responsable y datos de contacto,

b) El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de los mismos,

c) Los derechos de las personas titulares y

d) Los mecanismos dispuestos por el responsable para que la persona titular conozca la Política de Tratamiento de la información. En caso de que se requiera la visualización de las grabaciones, la Subdirección Administrativa deberá garantizar su divulgación en un área de acceso restringido por terceros debidamente autorizados e incluso, suscribir cláusulas de confidencialidad con el personal que tendrá acceso a las cámaras, así como extender esta obligación después de finalizada la relación contractual o laboral.

13. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Es responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC de la Secretaría Distrital de Movilidad, registrar las bases de datos que contengan información personal en el Registro Nacional de Bases de Datos cuando corresponda y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la Superintendencia de Industria y Comercio-SIC. En ese sentido, actualizará la información registrada cuando se presenten cambios sustanciales en la misma. Para tal fin, se solicita a todos los procesos de la entidad anualmente la información a ser reportada.

14. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

14.1 Tratamiento de datos personales

Los datos personales que se encuentran en posesión de la Secretaría Distrital de Movilidad están sometidos al siguiente tratamiento:

Recolección

El tratamiento de la información personal que realiza la SDM, se obtiene a través de diferentes actividades relacionadas con su misionalidad, y las obligaciones que tiene como empleador y contratante. La información se solicita de manera directa al titular.

Los instrumentos que utiliza la SDM para recolección de la información, cuenta con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad, por lo que, en cada uno de ellos, se encuentra incorporada la autorización del consentimiento para el tratamiento de los datos personales. Los medios de recolección son:

- Centro de Atención al Ciudadano.
- Información solicitada para la vinculación de funcionarios, contratistas y proveedores
- Radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos.
- Página web www.movilidadbogota.gov.co
- Durante el proceso de vinculación como contratista o funcionario.
- Formatos de asistencia a reuniones y capacitaciones
- Videovigilancia y puntos de acceso físico

Almacenamiento

La información personal se almacena en los servidores que hacen parte de la plataforma tecnológica de la Entidad o en archivos físicos, para estos casos, se encuentran establecidos controles de acceso a la información, con las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

Uso

El uso de la información almacenada en las base de datos de la SDM tiene diferentes objetivos, entre ellos, se encuentran:

- Llevar registro y control de la nómina de la Entidad y colaboradores externos.
- Tener el registro y control de los proveedores para los respectivos pagos.
- Implementar controles en la contratación de colaboradores y proveedores de los diferentes servicios.
- Realización de informes en las diferentes dependencias de la SDM en aspectos de gestión, contables, inventarios, nómina, financiero y similares.
- Llevar registro y control de la información, orientada a la administración de la SDM y todos los procedimientos administrativos relativos al manejo diario y propios de la misionalidad de la Entidad.
- Llevar el registro de las personas que acceden a nuestras instalaciones.
- Tener control sobre la situación epidemiológica de la Entidad en virtud de las emergencias sanitarias que se puedan presentar.

Circulación

La SDM transmite y transfiere (si es el caso) información personal a todas aquellas entidades, públicas y/o privadas, que de acuerdo con la normatividad que las regula, pueden y/o deben acceder a la misma, así como a todos aquellos terceros (proveedores, contratistas y colaboradores) con los que se haya suscrito un acuerdo de transmisión o transferencia de datos personales, en este último caso, con autorización del Titular.

Supresión

La supresión de la información personal se realiza una vez ha cumplido el ciclo para la cual se solicitaron los datos, o en los casos en los cuales el titular de la información solicite la eliminación de la información, siempre y cuando la ley lo autorice, de todas formas, en el marco del manual interno de procedimientos de la SDM , se establece los

critérios, en que se procede a dicha eliminación.

14.2 Finalidades del tratamiento

Los datos personales que recolecta la Secretaría distrital de Movilidad están sometidos a las siguientes finalidades:

Usuarios (as) y ciudadanía en general

El tratamiento de datos personales por parte de la SDM tendrá las siguientes finalidades:

- a) Hacer seguimiento y monitoreo para el control de las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la entidad.
- b) Remitir las respuestas de las solicitudes, consultas y derechos de petición a las y los peticionarios.
- c) Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la entidad
- d) Adelantar el cobro coactivo de las sanciones impuesta por la entidad y para el control de asignación y términos legales dentro de la dependencia. (Demás que indique el Manual de Cobro coactivo PA05-M01)
- e) Enviar comunicaciones y notificaciones de actos administrativos emitidos por las dependencias y demás áreas misionales y de apoyo de la entidad.
- f) Realizar campañas, actividades de divulgación y capacitaciones como cursos y oferta educativa presencial y virtual.
- g) Desarrollar e implementar programas sectoriales.
- h) Actualizar bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- i) Manejo de la información por parte de proveedores, contratistas o terceros para las gestiones relacionadas con trámites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la entidad y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- j) Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta la entidad.
- k) Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- l) Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la entidad.
- m) Prestar los servicios de información a través de los diferentes medios de contacto.
- n) Evaluar la calidad de los servicios prestados.
- o) Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos y audiencias realizadas.
- p) Mejorar las iniciativas promocionales de la oferta de prestación de servicios y actualización de productos de la entidad.
- q) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que le son atribuibles a la SDM.

Funcionariado

El tratamiento de datos personales por parte de la SDM tendrá las siguientes finalidades:

- a) Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con el funcionariado y exfuncionarios o exfuncionarias de la entidad.
- b) Publicar el directorio corporativo de la entidad
- c) En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- d) Los datos personales de los menores serán tratados dando estricto cumplimiento a las obligaciones legales.
- e) Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- f) Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la entidad por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- g) Gestionar la cadena presupuestal de la entidad: pagos de la entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- h) Gestionar el proceso Contable de la entidad.
- i) Captar imágenes de video y registros de voz en el marco de las reuniones virtuales que se realizan en virtud del desarrollo de las diferentes actividades que se lleven a cabo en la entidad. Publicar imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y el sitio web de la Entidad.
- j) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que le son atribuibles a la SDM.

Proveedores y Contratistas

El tratamiento de datos personales por parte de la SDM tendrá las siguientes finalidades:

- a) Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- b) Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- c) Gestionar la cadena presupuestal de la entidad: pagos de la entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- d) Gestionar el proceso Contable de la entidad.
- e) Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- f) Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la entidad o solicitudes de los entes de control
- g) Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- h) Captar imágenes de video y registros de voz en el marco de las reuniones virtuales que se realizan en virtud del cumplimiento de las funciones contractuales de los contratistas y proveedores.
- i) Publicar imágenes, videos y demás contenidos de publicidad y eventos en redes sociales y el sitio web de la Entidad.
- j) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que le son atribuibles a la SDM.

15. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

La Secretaría Distrital de Movilidad no realiza transferencia de datos personales de ningún tipo a gobiernos que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumple con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los exigidos por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, con las excepciones previstas en su artículo 26, esto es:

- a) Información respecto de la cual el titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- b) Transferencias bancarias o bursátiles conforme la legislación que les resulte aplicable.
- c) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- d) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato con el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular.
- e) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

16. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todo el funcionariado, contratista y/o quienes accedan a información que reposa en las bases de datos de la Secretaría Distrital de Movilidad, deberán firmar un acuerdo de confidencialidad PA04- M01-F02 y no divulgación de la información. Lo anterior implica guardar reserva cuando lo determine la ley o que la información conocida por todo el funcionariado, contratista y/o tercero, en ninguna circunstancia debe ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización. De conformidad con el Manual PA04-M01 "Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información".

17. DISPOSICIONES DE ACCESO A LOS DATOS

De conformidad con la sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional, cuando un funcionario o funcionaria, contratista y/o tercero vinculado a la Secretaría Distrital de Movilidad accede a un dato personal, adopta la posición jurídica de usuario dentro del proceso de administración de datos personales, lo que le impone el deber de garantizar los derechos fundamentales del titular de la información, previstos en la Constitución Política y en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en consecuencia debe:

- a) Guardar reserva de la información que le sea suministrada y utilizarla únicamente para los fines que justificaron la entrega, esto es, aquellos relacionados con la competencia funcional específica que motivó la solicitud de suministro del dato personal.
- b) Informar a los titulares del dato el uso que le esté dando al mismo.
- c) Conservar con la debida seguridad, la información recibida para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento.
- d) Cumplir con las instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en relación con el cumplimiento de la legislación estatutaria.

18. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) implementa un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) basado en el estándar internacional ISO/IEC 27001:2022, el cual se fundamenta en los lineamientos definidos en los documentos PA04-P01 "Política General de Seguridad de la Información" y PA04-M01 "Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información".

El SGSI incorpora también los criterios sobre gestión de tecnologías emergentes establecidos en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), promoviendo el uso responsable, ético y seguro de herramientas como la inteligencia artificial, la analítica de datos, la automatización, la computación en la nube y el Internet de las Cosas (IoT).

La Entidad adopta las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger los datos personales frente a la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los colaboradores que realicen tratamiento de datos personales deberán hacerlo en estricto cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales de seguridad de la información, los cuales son de carácter obligatorio y vinculante para todos los procesos de la SDM.

19. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y LAS BASES DE DATOS

19.1 Vigencia de la presente política

Este documento rige a partir de la fecha de aprobación y publicación, y será modificado, actualizado y/o complementado cuando a ello haya lugar de conformidad con la Constitución Política de Colombia, las leyes y las demás normas relacionadas con la materia. Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término que dure el ejercicio de las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Movilidad.

19.2 Vigencia de las bases de datos

La vigencia de las bases de datos estará determinada por la calidad en que actúe la entidad: en el caso de que la SDM actúe frente a los titulares de la información en calidad de Responsable del tratamiento, la vigencia de sus bases de datos será la establecida en sus estatutos para el desarrollo de su objeto social y cuando la Entidad obra en calidad de Encargado del tratamiento, la vigencia de las bases de datos será determinada de conformidad a las instrucciones impartidas por el responsable del tratamiento, dentro del marco contractual y reglamentario que las origine, garantizando siempre el cumplimiento de los plazos y disposiciones legales aplicables para la conservación y eliminación de datos personales.

ELABORÓ DEL PROCESO Jorge Luis Vargas Buitrago Contratista 2025-12-04 11:38:50	REVISÓ DEL PROCESO Jasvleidy Fajardo Rozo Profesional Especializado(a) 222-19 2025-12-04 11:55:49	REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Lady Carolina Cardenas Perez Contratista 2025-12-05 15:19:36	APROBÓ Edgar Eduardo Romero Bohorquez Jefe(a) de Oficina 2025-12-05 15:33:56
--	---	---	--

