Contenido

[1 OBJETIVO 3](#_Toc181844968)

[2 DESTINATARIOS 3](#_Toc181844969)

[3 GLOSARIO 3](#_Toc181844970)

[4 REFERENCIAS normativas 8](#_Toc181844971)

[5 GENERALIDADES 11](#_Toc181844972)

[6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO 18](#_Toc181844973)

[7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES 23](#_Toc181844974)

[7.1 ETAPA 1: ADELANTAR AVERIGUACIÓN PRELIMINAR 24](#_Toc181844975)

[7.1.1 Recepción de denuncias 24](#_Toc181844976)

[7.1.2 Elaboración requerimiento/ inicio de actuación preliminar 25](#_Toc181844977)

[7.1.3 Tramitar solicitudes de Investigación provenientes de la Dirección de Hábeas Data. 26](#_Toc181844978)

[7.1.4 Recibir reportes de Incidentes de Seguridad 27](#_Toc181844979)

[7.1.5 Adelantar práctica de visita administrativa de oficio 30](#_Toc181844980)

[7.1.6 Recibir informes de priorización y monitoreo del SISI 31](#_Toc181844981)

[7.1.7 Tramitar traslados por órdenes de bloqueo 31](#_Toc181844982)

[7.1.8 Cuadro de actuaciones para radicación 32](#_Toc181844983)

[7.1.9 Análisis jurídico y asignación de tareas 35](#_Toc181844984)

[7.1.10 Cierre de etapa de averiguación preliminar. 35](#_Toc181844985)

[7.2 ETAPA 2: NOTIFICAR O COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO 39](#_Toc181844986)

[7.2.1 Verificar información a ingresar al sistema. 39](#_Toc181844987)

[7.2.2 Realizar trámite para los casos que presenten inconsistencias en la notificación. 39](#_Toc181844988)

[7.3 ETAPA 3: INICIAR Y DESARROLLAR LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA 40](#_Toc181844989)

[7.3.1 Reconocimiento de tercero interviniente. 40](#_Toc181844990)

[7.3.2 Desarrollar etapa probatoria 41](#_Toc181844991)

[7.4 ETAPA 4. COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO 44](#_Toc181844992)

[7.5 ETAPA 5. ADOPTAR DECISIÓN 44](#_Toc181844993)

[7.5.1 Valorar los descargos, las pruebas y los alegatos de conclusión 44](#_Toc181844994)

[7.5.2 Realizar proyecto de resolución 45](#_Toc181844995)

[7.6 ETAPA 6: NOTIFICAR Y/O COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO 46](#_Toc181844996)

[7.7 ETAPA 7. RECIBIR, REVISAR Y TRAMITAR RECURSOS 46](#_Toc181844997)

[7.7.1 Ordenar práctica de pruebas dentro del trámite de un recurso 46](#_Toc181844998)

[7.7.2 Proyectar recurso de reposición 47](#_Toc181844999)

[7.8 ETAPA 8: NOTIFICAR O COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE RECURSO 48](#_Toc181845000)

[7.9 ETAPA 9. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE ORDEN ADMINISTRATIVA 48](#_Toc181845001)

[7.9.1 Que exista acreditación de cumplimiento (evento 330, actuación 301) 48](#_Toc181845002)

[7.9.2 Que no se acredite el cumplimiento de la orden. 49](#_Toc181845003)

[8 DOCUMENTOS RELACIONADOS. 50](#_Toc181845004)

[9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN. 50](#_Toc181845005)

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para dar trámite a las actuaciones administrativas con carácter sancionatorio adelantadas con ocasión a las posibles violaciones a las normas vigentes en materia de protección de datos personales, abordando las etapas descritas en este procedimiento.

1. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios públicos y/o contratistas que participen directa o indirectamente en la actuación administrativa de carácter sancionatoria adelantada conforme lo establecido en la Ley 1437 de 2011, por la presunta violación de las Ley 1266 de 2008, modificada por la Ley 2157 de 2021 y la Ley 1581 de 2012, y las demás normas concordantes que se han expedido sobre protección de Datos Personales.

1. GLOSARIO

**Acto Administrativo.** Manifestación unilateral de la administración encaminada a producir efectos jurídicos, dando lugar al nacimiento, modificación o extinción de derechos y obligaciones o situaciones jurídicas de interés particular o general.

**Actuación de oficio.** Actuación administrativa por medio de la cual la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, por medio del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección de Datos Personales, sin que medie denuncia o queja, inicia un trámite para adelantar una investigación administrativa sancionatoria por presuntas violaciones al Régimen de Protección de Datos Personales por parte de los sujetos obligados sometidos al control y vigilancia de esta Entidad.

**Actuación promovida a petición de parte.** Actuación administrativa por medio de la cual la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, con ocasión a una denuncia, inicia un trámite para llevar a cabo una investigación administrativa sancionatoria por presuntas violaciones al Régimen de Protección de Datos Personales por parte de los sujetos obligados sometidos al control y vigilancia de esta Superintendencia.

**Análisis de incidente de seguridad:** Es una fase del proceso forense digital que implica el uso legal de métodos y técnicas justificables para obtener información útil que aborde las cuestiones que sirven de sustento para llevar a cabo la revisión del incidente reportado a la Delegatura de Protección de Datos Personales.

**Anonimizar**. Es el proceso mediante el cual se condiciona un conjunto de datos, de modo que no se pueda identificar a una persona, pero pueda ser utilizada para realizar análisis técnico y científico valido sobre ese conjunto de datos.

**Avocar.** Es el procedimiento mediante el cual el funcionario o contratista designado por el Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas lleva a cabo la revisión de la queja y/o denuncia presentada por el Titular de la información con miras a determinar cual habrá de ser la actuación por adelantar.

**Criticidad.** Es una medida del impacto en el que un incidente de seguridad de información afecta la disponibilidad, integridad y la confidencialidad de los datos personales afectados. Esta medida depende de factores como sistemas involucrados, cantidad de titulares, tipo de bases de datos entre otros.

**Datos de niños, niñas y adolescentes.** Son los datos referidos a menores de 18 años, que pueden incluir datos públicos, privados, semiprivados y/o sensibles. Se debe tener en cuenta que aunque la Ley 1581 de 2012 prohíbe el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que por su naturaleza son públicos, la Corte Constitucional precisó que independientemente de la naturaleza del dato, se puede realizar el tratamiento de éstos “siempre y cuando el fin que se persiga con dicho tratamiento responda al interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegure sin excepción alguna el respeto a sus derechos prevalentes”. (Sentencia C-748 de 2011).

**Dato personal.** De conformidad con la Ley 1581 de 2012, el dato personal es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Por su parte, y conforme a laLey 1266 de 2008**,** el dato personal es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica.

**Dato público.** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política 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 privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

**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.

**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.

**Ejecutoria del acto administrativo.** La ejecutoria del acto administrativo se da cuando éste queda en firme es decir cuando contra él no proceda recurso alguno. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.

**Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otro realice el tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento, conforme a la Ley 1581 de 2012.

**Expediente.** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva

**Etapa Preliminar.** Es aquella conformada por las actividades llevadas a cabo por el Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas para determinar si existe mérito o no para iniciar una actuación administrativa formal o cerrar la misma mediante oficio.

**Formulación de cargos.** Es la actuación administrativa en virtud de la cual se emite una resolución con la que se vincula formalmente al sujeto sometido a vigilancia y control de esta entidad, atribuyéndole responsabilidad por la presunta comisión de una conducta violatoria de las normas sobre protección de datos personales con el fin de que ejerza su derecho de defensa y aporte las pruebas que pretenda hacer valer dentro de la investigación.

**Fuente de Información.** Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, debido a autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final, conforme a la Ley 1266 de 2008.

**Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación manejos y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Gestión de incidentes de datos personales.** Son los procesos para controlar y administrar las tareas asociadas a incidentes de seguridad en cómputo; implica la gestión de un incidente e incluye todos los procesos de detección, triage y respuesta, así como los procesos de preparación y protección.

**Imagen Forense.** Es una copia bit a bit de un medio original, según el tipo de imagen puede incluir el espacio libre y espacio no asignado del medio.

**Impacto del incidente.** Medida del efecto de un incidente en los procesos del negocio. La magnitud del daño que se puede esperar resultado de las consecuencias de la divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información, o pérdida de la disponibilidad del sistema de información o información.

**Incidente de seguridad de Datos Personales.** Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos con información personal, administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado.

De acuerdo con la guía para la implementación del principio de Responsabilidad Demostrada (2019), los incidentes de este tipo, se refieren a cualquier evento en los sistemas de información o bases de datos manuales o sistematizadas, que atente contra la seguridad de los datos personales en ellas almacenadas.

**Informe de monitoreo y Priorización.** Corresponde a un informe con base en un listado generado por el SISI una vez se definan las variables de interés por parte de la Dirección de Investigaciones o la Delegatura y se calcule el nivel de riesgo al que está expuesta la información tratada por los sujetos obligados. Puede hacer referencia al riesgo inherente, en caso de que el sujeto obligado no haya implementado ninguna medida de control, o riesgo residual, cuando se restan las medidas de seguridad reportadas para la base de datos. La priorización se da al combinarse el riesgo con las variables que la Dirección de Investigaciones considere importantes para el análisis y segmentación, apoyando la función de vigilancia y control.

**Informe de reclamos por parte de operadores[[1]](#footnote-2):** Dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, los Operadores de información deben remitir a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, un informe en medio magnético, editable, en Excel, en el que suministren la siguiente información:

El número de reclamos presentados por los Titulares directamente ante el Operador, especificando el nombre e identificación de la Fuente y/o el Usuario de información y la causa del reclamo, de acuerdo con las tipologías establecidas en el numeral 1.9.1 del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. Cuando se trate de reclamos presentados con base en el reporte de información realizado por una Fuente, se deberá informar el número total de Titulares reportados por esa Fuente.

El número de reclamos presentados por los Titulares directamente ante las Fuentes y/o Usuarios de información y registrados en el sistema del Operador, especificando el nombre e identificación de la Fuente y/o Usuario y la causa del reclamo, de acuerdo con las tipologías establecidas en el numeral 1.9.1 del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. Cuando se trate de reclamos presentados con base en el reporte de información realizado por una fuente, se deberá informar el número total de Titulares reportados por esa Fuente.

**Notificación personal:** Es la forma principal e idónea de notificación y la que la administración debe priorizar y procurar por todos los medios posibles, garantiza el derecho de defensa y, por ende, el debido proceso dentro de una actuación. Consiste en la comunicación directa a la persona interesada, o a su apoderado, del contenido de una decisión.

**Operador de Información.** Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la Ley 1266 de 2008. Por tanto, el operador, en cuanto tiene acceso a información personal de terceros, se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos para garantizar la protección de los derechos del titular de los datos.

**Preservación Web.** Es el procedimiento que permite la descarga de contenidos publicados en la WEB tales como páginas WEB, Aplicaciones Móviles, descarga de archivos digitales entre otros, mediante herramientas de preservación y procedimientos forenses.

**Publicidad del acto administrativo.** La publicidad de los actos administrativos de carácter particular y concreto se realiza mediante la notificación y/o comunicación, y la de los actos administrativos de carácter general se realiza mediante la publicación en el Diario Oficial o la Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

**Radicación.** Todos documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta, con los perfiles establecidos en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Tramites GD01-P02 de acuerdo con cada caso. El trámite también podrá realizarse vía internet en la dirección www.sic.gov.co

**Recurso.** Es la vía procesal a través de la cual se solicita directamente al funcionario que adoptó una decisión o a su superior jerárquico que modifique, aclare o revoque la mencionada decisión.

**Registro Nacional de Bases de Datos.** El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) es un módulo vinculado al SISI, por medio del cual se da cumplimiento a la obligación incorporada en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en virtud de la cual los responsables del Tratamiento deben inscribir las bases de datos sujetas a tratamiento, las políticas de tratamiento implementadas por la organización etc., y su principal objetivo es conformar un directorio público de bases de datos que operan en el país.

**Responsable del Tratamiento.** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otro decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos, de conformidad con la Ley 1581 de 2012.

**Riesgo del incidente de seguridad.** Es una medida del grado en el que una entidad se ve amenazada por una circunstancia potencial o evento, y por lo general una función de: (i) impactos adversos que surgirían si se produce la circunstancia o evento; y (ii) la probabilidad de ocurrencia.

**Riesgo de protección datos personales.** Se refiere a la evaluación de las posibles (probabilidad) consecuencias (impactos) que una actividad puede tener sobre el tratamiento de los datos personales de los titulares que han de ser protegidos.

**SISI.** Sistema Integral de Supervisión Inteligente – por sus siglas SISI-, es el sistema de información basado en la gestión del riesgo que determina el nivel de riesgo de un sujeto obligado, con base en la información que se recolecta de éste por medio del Registro Nacional de Bases de Datos, apoyando la priorización en la focalización de recursos para ejercer la función de vigilancia de la Dirección Investigaciones de Protección de Datos Personales; así mismo facilita el monitoreo de ciertas variables consideradas significativas en la determinación del cumplimiento a la Normatividad en temas de Protección de Datos Personales.

**Titular de la información.** Conforme a la Ley 1266 de 2008, es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data. Por su parte, conforme a la Ley 1581 de 2012 es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**Usuario de Información.**  El Usuario es la persona natural o jurídica que, en los términos y circunstancias previstos en la Ley 1266 de 2008, puede acceder a información personal de uno o varios Titulares suministrada por el Operador o por la Fuente, o directamente por el Titular. En el caso en que el Usuario a su vez entregue la información directamente a un Operador, aquella tendrá la doble condición de Usuario y Fuente, y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos.

**Visita.** Es aquel medio de prueba dirigido a la verificación o esclarecimiento de los hechos materia de la actuación – averiguación preliminar o investigación - que hace un funcionario de un lugar, una cosa o un documento.

1. REFERENCIAS normativas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jerarquía de la norma** | **Numero/ Fecha** | **Título** | **Artículo** | **Aplicación Específica** |
|
| Constitución Política de Colombia | 1991 | De los derechos, las garantías y los deberes - De los Derechos Fundamentales | Artículos 15 y 20 | Aplicación total |
| 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 | Aplicación Total | Aplicación total |
| Circular | Única de la Superintendencia de Industria y Comercio adoptada por la Resolución No. 76434 del 4 de diciembre de 2912, a su vez modificada por la Resolución No. 28170 del 11 de mayo de 2022 | Por la cual se reúne en un solo cuerpo normativo las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio. | Título V | Aplicación Total |
| Decreto | 4886 de 2011 | Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. | Artículo 17 | Artículo 17 |
| Ley | 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | **Parte Primera**  Procedimiento Administrativo | **Parte Primera**  Procedimiento Administrativo |
| Ley | 1581 de 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales | Aplicación total | Aplicación total |
| Resolución | 54005 de 2012 | “Por la cual se crea un grupo de trabajo y se le asignan unas funciones” |  | Aplicación Total |
| Decreto | 1074 de 2015 | "Por medio del cual se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo". | Capítulos 25, 26, 27 y 28. | Capítulos 25, 26, 27 y 28. |
| Ley | 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. | Aplicación Total | Aplicación total |
| Ley | 2157 de 2021 | Por medio de la cual se modifica y adiciona la Ley estatutaria 1266 de 2008, y se dictan disposiciones generales del habeas data con relación a la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones | Aplicación Total | Aplicación total |
| Decreto | 092 de 2022 | Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, y se determinan las funciones de sus dependencias. | Artículo 7 | Modifica el artículo 17 Aplicación Total |
| Ley | 2300 de 2023 | Por Medio De La Cual Se Establecen Medidas Que Protejan El Derecho A La Intimidad De Los Consumidores |  | Competencia específica respecto a los canales empleados para contactar a las personas, ya sea para efectos de cobranza o de publicidad |
| Circular | 07 del 31 de marzo de 2023 | Imparte instrucciones para la anonimización de datos personales en los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio | Aplicación Total | Aplicación Total |
|  |  |  |  |  |

1. GENERALIDADES

De conformidad con la competencia otorgada por la Ley, la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, dependencia perteneciente a la Delegatura para Protección de Datos Personales, vela, entre otros, por la efectividad de la implementación de medidas para garantizar el cumplimiento de los principios y las obligaciones de los sujetos obligados en la Ley 1266 de 2008, modificada por la Ley 2157 de 2021, y la Ley 1581 de 2012.

Este procedimiento se circunscribe a identificar las actividades que dentro de la Dirección se deben realizar frente a la vulneración del régimen de protección de datos a través de indagaciones preliminares, investigaciones, procedimientos y actuaciones administrativas del caso, de oficio o a petición de parte, sobre presuntas actuaciones contrarias o violaciones de las citadas normas, así como las visitas de inspección, el decreto y práctica de pruebas y recaudar información con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección de datos personales

Igualmente, tiene como función la de recibir y tramitar los reportes de incidentes sobre las fallas de seguridad o las violaciones a los códigos de seguridad que generen riesgos en la administración de la información de los titulares de los datos personales.

Respecto de los asuntos transversales, en este procedimiento se tendrán en cuenta los siguientes:

**Acumulación de documentos y trámites.** Conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando hubiere documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se podrá optar por conformar un solo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, cualquier otro que se tramite ante la misma entidad y que guarden relación con los mismos hechos para evitar decisiones contradictorias.

Para todos los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá efectuar la acumulación tanto por el sistema de trámites como físicamente, por regla general el radicado más reciente deberá ser acumulado al más antiguo, sin embargo, en casos excepcionales y con autorización del Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales o del Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas, podrá acumularse el radicado más antiguo al radicado más recientes

**Correo Devuelto o rechazado.** En el evento en que un oficio remitido por la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales o por el Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativa presente correo devuelto, se debe confrontar que la dirección a la que inicialmente fue enviado con la registrada en el expediente; si la comisión u oficio fue enviado a una dirección de correspondencia errada deberá procederse nuevamente con su envío y de no haberse presentado esta última circunstancia y de existir otra dirección de notificación o correo electrónico, se deberá acudir a uno u otro para el segundo envío. El correo devuelto se debe adjuntar al expediente.

**Derechos de Petición:** Todas aquellas peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, tendientes a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto conforme a lo regulado por el Título II de la Ley 1437 de 2011. Esta actuación se radica bajo las actuaciones y códigos que a continuación se relacionan:

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Trámite** |
| 317 | DP-Petición |
| 363 | DP-Solicitud de listados |
| 103 | DP-Certificaciones |
| 397 | Solicitud de información |
| 324 | Petición interna |
| 343 | Petición de información |
| 362 | DP-Solicitud de copias |
| 113 | DP-Consultas |
| 309 | Órganos legislativos |
| 365/356 | DP-Quejas reclamos y sugerencias |

**Manejo y conservación de la documentación:** Los documentos que generen como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

Los originales o copias de todas las actuaciones que se generen como resultado de los oficios presentados por las partes, de las decisiones en la actuación y sus correspondientes recursos, así como la totalidad de los documentos presentados en el curso de la misma, conformarán el expediente.

**Petición de información:** Son todas aquellas solicitudes que se presentan en el curso de una investigación y que se identifican en el Sistema de Trámites con el evento *“Petición de información”* con código de evento (343) y se dará trámite de conformidad con el Procedimiento CS04-P01 *“Atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones”*.

**Visualización de Expedientes:** Para todos los trámites de la Dirección de investigaciones de Datos Personales (7100), su visualización estará restringida para usuarios internos y externos y sólo se habilitará la visualización para los Funcionarios o contratistas autorizados por la Delegatura para la protección de Protección de Datos Personales y la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y cuando a ello haya lugar, debe mantenerse una versión pública que oculte los datos personales del Titular pero que no oculte el contenido sustancial de la decisión. Dando cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento de archivo y retención documental GD01-P01,

Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo del mismo, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del trámite o que ya se encuentren a cargo del archivo central.

Así mismo, la copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexadas al expediente.

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en la misma providencia.

**Asignaciones a los funcionarios o contratistas:** Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios y/o contratistas debe ser asignada según el procedimiento establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Tramites GD01-P02.

**Reporte de pagos:** En caso de que el sancionado informe a esta dependencia acerca del pago de la sanción, se dará traslado de dicha información dentro de los dos días siguientes a su recibo a la Dirección Financiera, quienes procederán a formalizar el pago.

**Reporte de reclamos por parte de los responsables del tratamiento.** Corresponde a la información de los reclamos presentados por los Titulares ante el Responsable y/o el Encargado del tratamiento, según sea el caso, dentro de un semestre calendario (enero – junio y julio – diciembre). Esta información se reportará teniendo en cuenta lo manifestado por los Titulares y los tipos de reclamos preestablecidos en el RNBD. El reporte deberá ser el resultado de consolidar los reclamos presentados por los Titulares ante los Responsables del Tratamiento que se encuentran obligados a registrar sus bases de datos en el RNBD y sus respectivos Encargados del Tratamiento.

**Términos:** Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes y/o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

**Actuaciones administrativas de oficio:** La Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales puede iniciar de oficio una investigación sin que medie denuncia o queja, por renuencia a suministrar información[[2]](#footnote-3).

**Cambio de evento:** Todas aquellas denuncias radicadas en la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales con el evento 328 (denuncia) serán cambiadas desde el sistema tramites al evento 330 (investigación).

**Visitas Administrativas**: Procedimiento adelantado por el Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas tendiente a corroborar el cumplimiento de los deberes y principios establecidos en las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012.

**Notificaciones y Comunicaciones:** A efectos de llevar a cabo el procedimiento de notificación y/o comunicación del acto administrativo el funcionario o contratista designado por la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales debe revisar que: i) el formato de la resolución sea vigente y; ii) las direcciones y datos de notificación y/o comunicación sean correctos.

En este proceso se debe tener en cuenta que, si la resolución presenta alguno de los errores previamente enunciados, el funcionario o contratista asignado que lleva a cabo esta labor debe enviar correo electrónico con copia al Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y al revisor informando al respecto, y devolver el proyecto al abogado correspondiente para su corrección.

Una vez corroborado lo anterior se realizarán las diligencias de conformidad con lo señalado en el “Procedimiento Notificaciones” (GJ06 – PD01), perteneciente al Grupo de Notificaciones y Certificaciones de esta Superintendencia y que se proceda con la numeración del Acto Administrativo.

**Prórroga:** En caso de ser necesaria la ampliación del plazo otorgado para dar respuesta a un requerimiento de información, debe presentarse una solicitud de prórroga antes del vencimiento del término inicialmente concedido; petición que deberá ser resuelta por el funcionario o contratista asignado en el término estipulado, quien presentará el proyecto de respuesta (favorable o desfavorable) a la persona encargada de su revisión.

Hecho esto, la comunicación será devuelta a la persona que proyectó la respuesta, quien deberá radicarla en el sistema de trámites y luego presentarla para la firma correspondiente.

**Corrección de errores formales:** Conforme a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, siempre y cuando la corrección no dé lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni reviva términos legales para demandar el acto. Esta corrección es procedente en el curso de una investigación administrativa sancionatoria adelantada por la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales con ocasión a una infracción a la Ley 1266 de 2008 o a la Ley 1581 de 2012 o su decreto reglamentario.

Una vez evaluada la solicitud o evidenciada la necesidad de efectuar la corrección, el funcionario o contratista asignado procederá a proyectar el acto administrativo en el que se efectúe la corrección que será firmado por el Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales previa revisión y aprobación, el cual, posteriormente será enviado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones siguiendo el procedimiento de Notificaciones GJ06-P01. .

En caso de no ser procedente se proyectará la correspondiente comunicación, la cual se presentará para firma del funcionario o contratista previa revisión, aprobación y radicación el sistema de trámites para luego ser enviada al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos de acuerdo con el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

**Corrección de irregularidades en la actuación administrativa:** De acuerdo con lo estipulado en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, se pueden corregir las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptar las medidas necesarias para concluirla.

Esta corrección es procedente en el curso de una investigación administrativa sancionatoria adelantada por esta Dirección a través del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas con ocasión a una infracción a la Ley 1266 de 2008 o a la Ley 1581 de 2012 o su decreto reglamentario. Una vez evaluada la solicitud o evidenciada la necesidad de efectuar la corrección, el funcionario o contratista asignado procederá a proyectar el acto administrativo en el que se efectúe la corrección o a proyectar la comunicación en caso de que no sea procedente. Si es procedente la corrección, se expedirá el correspondiente acto administrativo que será firmado por el Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales previa revisión y aprobación, el cual, posteriormente será enviado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones de acuerdo con el procedimiento de Notificaciones GJ06-P01

En caso de no ser procedente se proyectará la correspondiente comunicación, la cual se presentará para firma del director de Investigaciones de Protección de Datos Personales, previa revisión y aprobación. Posteriormente, dicha comunicación deberá ser radicada en el sistema de trámites para luego ser enviada al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos de acuerdo con el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

**Revocatoria directa:** Las decisiones proferidas por esta Dirección podrán ser revocadas a solicitud de parte en cualquiera de los eventos previstos en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011. La acción de revocatoria directa de los actos administrativos que resulten manifiestamente opuestos a la Constitución y la ley no procederá cuando se hayan interpuesto los recursos del caso, ni en los casos en que haya operado la caducidad para el control judicial del acto administrativo.

Frente a la revocatoria de actos de carácter particular y concreto se seguirá lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley 1437 de 2011-.

La decisión de la revocatoria directa tiene un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la presentación de la solicitud para ser atendida.

1. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ETAPAS** | **ENTRADAS** | **DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA** | **RESPONSABLE** | **SALIDAS** |
| 1 | **ADELANTAR AVERIGUACIÓN PRELIMINAR** | Denuncias, requerimientos y/o actuaciones de oficio  informes de incidentes de seguridad  informes de priorización y monitoreo  Incumplimiento de órdenes Administrativa  Traslados Dirección de Habeas Data y Despacho de la Delegatura protección de Datos Personales  Informe reclamo responsables y operadores  Traslados de otras dependencias. | Determinar la competencia de la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales.  Asignación por el Director al funcionario y/o contratista quien evaluará la posibilidad de realizar requerimientos adicionales para verificar los hechos de materia de averiguación preliminar, para determinar sí hay mérito o no para adelantar una actuación administrativa.  El funcionario y/o contratista asignado proyectará el respectivo acto administrativo, el cual remite al revisor asignado para su aprobación y/o devolución para correcciones.  Aprobado por el revisor, se enviará el proyecto al Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales quién tomará la decisión final, la cual podrá ser:   * Traslado * Archivo * Orden * Formulación de Cargos   El funcionario y/o contratista asignado procederá con la anonimización del acto administrativo, de conformidad de la Circular No. 07 de 2023. | Funcionario y/o contratista asignado para la Proyección  Funcionario y/o contratista asignado para la Revisión  Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales | Oficios (archivo, traslado)  Resolución de orden  Resolución de Formulación Cargos |
| 2 | **NOTIFICAR O COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO** | Resolución de Formulación Cargos | Notificación y/o comunicación de la Resolución que formula cargos  En esta etapa se realizan las siguientes actividades:  Realizar la notificación. | Servidor público y/o contratista designado por el Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la SIC | Resolución de Formulación Cargos numerada y notificada |
| 3 | **INICIAR Y DESARROLLAR LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA** | Resolución de Formulación Cargos  Descargos | Verificar las pruebas allegadas con el escrito de descargos  Evaluar la necesidad de la práctica de pruebas solicitadas por el investigado o de oficio.  El funcionario y/o contratista asignado proyectará el respectivo acto administrativo, la cual remite al revisor asignado para su aprobación y/o devolución para correcciones.  Aprobado por el revisor, se enviará el proyecto al Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales quién tomará la decisión final.  El funcionario y/o contratista asignado procederá con la anonimización del acto administrativo, de conformidad de la Circular No. 07 de 2023. | Funcionario y/o contratista asignado para la Proyección  Funcionario y/o contratista asignado para la Revisión  Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales | Acto administrativo que incorpora y corre traslado para alegar (cuando aplique)  Acto administrativo que incorpora, decreta y/o decide sobre pruebas. (cuando aplique)  Acto administrativo que incorpora y/o decide sobre pruebas y correr traslado para alegar. (cuando aplique)  Comunicaciones de cierre de etapa probatoria y traslado para alegatos. (cuando aplique). |
| 4 | **COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO** | Acto administrativo que incorpora, decreta y/o decide sobre pruebas. (cuando aplique)  Acto administrativo que incorpora y/o decide sobre pruebas y ordena correr traslado para alegatos. (cuando aplique)  Comunicaciones de cierre de etapa probatoria y traslado para alegatos. (cuando aplique). | Notificación y/o comunicación del acto administrativo  En esta etapa se realizan las siguientes actividades:  Realizar la notificación. | Servidor público y/o contratista designado por el Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la SIC | Resolución numerada y comunicada |
| 5 | **ADOPTAR LA DECISIÓN** | Acto administrativo que incorpora, decreta y/o decide sobre pruebas. (cuando aplique)  Acto administrativo que incorpora y/o decide sobre pruebas y ordena correr traslado para alegatos. (cuando aplique)  Comunicaciones de cierre de etapa probatoria y traslado para alegatos. (cuando aplique).  Alegatos de Conclusión | El funcionario y/o contratista asignado proyectará la decisión, la cual remite al revisor asignado para su aprobación y/o devolución para correcciones.  Aprobado por el revisor, se enviará el proyecto al Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales quién tomará la decisión final, la cual puede ser una de las siguientes:   * Impone una sanción * Imparte una orden * Impone sanción e imparte una orden * Archiva la actuación administrativa   El funcionario y/o contratista asignado procederá con la anonimización del acto administrativo, de conformidad de la Circular No. 07 de 2023. | Funcionario y/o contratista asignado para la Proyección  Funcionario y/o contratista asignado para la Revisión  Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales | Resolución orden  Resolución archivo  Resolución sanción  Resolución orden y sanción |
| 6 | **NOTIFICAR Y/O COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO** | Resolución (500) | Notificación y/o comunicación de la Resolución que impone una sanción, imparte una orden, o archiva la actuación  En esta etapa se realizan las siguientes actividades:  Realizar la notificación. | Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la SIC | Resolución numerada y notificada |
| 7 | **RECIBIR, REVISAR Y TRAMITAR RECURSOS** | Recurso de Reposición (412)  Recurso de Reposición y en subsidio de apelación (713) | Recibir los recursos interpuestos contra el acto administrativo definitivo.  El funcionario y/o contratista asignado, verificará el cumplimiento de los requisitos del artículo 77 de la Ley 1437 de 2011.  Si el recurrente solicita la práctica de pruebas o el funcionario considera necesario hacerlo de oficio, abrirá un término probatorio de conformidad con lo establecido en el artículo 79 Ley 1437 de 2011.  Finalizado el periodo probatorio si ha ello hubo lugar, el funcionario y/o contratista asignado proyectará una decisión, la cual remite al revisor asignado para su aprobación y/o devolución para correcciones.  Aprobado por el revisor, se enviará el proyecto al Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales quién tomará la decisión final, la cual puede ser una de las siguientes:   * Confirma y concede el recurso de apelación. * Modifica y concede el recurso de apelación * Revoca * Rechaza   En esta etapa se realizan las siguientes actividades:   * Proyectar el recurso. * Tomar la decisión | Funcionario y/o contratista asignado para la Proyección  Funcionario y/o contratista asignado para la Revisión  Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales | Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición |
| 8 | **NOTIFICAR O COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE EL RECURSO** | Resolución | Notificación y/o comunicación del Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición. | Servidor público y/o contratista designado por el Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la SIC | Resolución numerada y notificada |
| 9 | **VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE ORDEN ADMINISTRATIVA** | Resolución | En esta etapa se corrobora el cumplimiento de las órdenes impartidas en desarrollo de una investigación administrativa por violación a las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, y demás normas sobre protección de datos personales. | Funcionario y/o contratista asignado por el Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales | Comunicaciones |

1. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

Las actuaciones administrativas podrán iniciarse de oficio o a petición de parte, ante el presunto incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008 modificada por la Ley 2157 de 2021 y la Ley 1581 de 2012, junto con sus Decretos reglamentarios. Los reclamos presentados deben estar relacionados con violaciones a los deberes, principios y/u obligaciones impuestas a los sujetos obligados por las normas en mención.

## 7.1 ETAPA 1: ADELANTAR AVERIGUACIÓN PRELIMINAR

### 7.1.1 Recepción de denuncias

La recepción de denuncias estará a cargo de la Dirección de Hábeas Data, la forma de recepción y evaluación del contenido está definida en el procedimiento PD01-P02.

Una vez se recibe en la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales el traslado de una denuncia por la Dirección de Hábeas Data, el funcionario o contratista designado evaluará el contenido de la denuncia con el fin de determinar el trámite y hacer traslado interno al Grupo de Trabajo de investigaciones Administrativas para su estudio y decisión final.

**Control de flujo de trámites**: Con el fin de mantener mecanismos adecuados de control del flujo de los trámites que ingresan a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, el funcionario y/o contratista asignado debe realizar las siguientes acciones:

Verificar diariamente en el sistema de trámites y/o en el Sistema de Protección de Datos Personales, los expedientes que le han sido asignados por el funcionario o contratista de la Dirección o del grupo de trabajo.

Si los documentos se encuentran radicados, pero no digitalizados en el Sistema de Trámites (es decir que no pueden visualizarse para su consulta), se debe identificar el medio de entrada con el que se radicó, bien sea autogenerado, o digital, y solicitar a la persona designada por la Dirección para que gestione lo pertinente.

Verificar que el código de radicación sea el correcto de acuerdo con la información suministrada en el tema, asunto o texto. En caso de estar errado el funcionario ó contratista designado, podrá solicitar la corrección mediante un correo electrónico al funcionario encargado, relacionando brevemente el motivo por el cual se debe hacer cambio de trámite, evento, actuación y de quien autoriza dicho cambio.

Revisar que todos los trámites presentados se encuentren registrados en el Sistema de Trámites con el número de radicación inicial de la solicitud presentada y su respectivo consecutivo 0, en su defecto, acumulados al número inicial.

Cuando se realice una corrección en el Sistema de Trámites sobre documentos digitalizados que contengan sticker de radicación física, se enviará al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos conforme a lo establecido en el “*Procedimiento Correspondencia y Sistema de Trámites*” (GD01-P02).

Cuando se reciben traslados internos cuya actuación es 470, diferentes a trámites transversales (317, 309, 365, 334 - comunicaciones externas o 324 solicitudes internas) el funcionario o contratista designado deberá solicitar la modificación del trámite, evento y actuación a los códigos que se ajusten a los hechos y pretensiones descritos en el asunto para poder realizar la asignación al funcionario correspondiente de su gestión.

### 7.1.2 Elaboración requerimiento/ inicio de actuación preliminar

La Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, podrá iniciar de oficio las actuaciones administrativas por violación a las Leyes 1266 de 2008, 2157 de 2021 y 1581 de 2012 y/o demás normas sobre protección de datos personales, para lo cual, solicitará mediante memorando interno al Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas investigar presuntas conductas violatorias del Régimen general de Protección de Datos Personales para lo cual genera un radicado nuevo a través del Sistema de Trámites en la opción Radicación -> Traslado/Cero Papel y realizar la solicitud bajo el perfil:

|  |  |
| --- | --- |
| Trámite | 384 |
| Evento | 330 |
| Actuación | 706: Apertura de investigación oficio  654: Requerimiento información oficio  663: Credencial inspección oficio |

Esto con el fin de adelantar una actuación con ocasión a la información de un medio periodístico, un hecho o situación de interés general, un barrido de privacidad, entre otros, atendiendo a la observancia de una presunta violación a las normas de protección de datos personales.

Posterior a la asignación de un radicado, el funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas procederá a iniciar la actuación preliminar de acuerdo con lo descrito en el numeral 7.1.2 de este procedimiento.

El oficio proyectado para dar inicio a la actuación preliminar de oficio, deberá ser enviada por correo electrónico al revisor previa asignación a través del Sistema de Protección de Datos Personales con la tarea *“622-REVISION”*, quien verificará que este cuente con los argumentos normativos y redacción optima, posterior a la revisión, el oficio o resolución se remite al funcionario o contratista que proyectó el escrito previa asignación a través del Sistema de Protección de Datos Personales con la tarea *“625-VISTO BUENO”*, el revisor envía el oficio o resolución aprobada para firma al Director(a) o Coordinador(a) de la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales previa asignación a través del Sistema de Protección de Datos Personales con la tarea *“718-PARA FIRMA”*.

La resolución proyectada deberá ser siempre objeto de revisión y de esta forma minimizar el riesgo de proferir decisiones erróneas frente a redacción, ortografía y errores formales, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el PD01-I04 Instructivo para Proyectos de Resolución de Actos administrativos en la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales.

Con el fin de que cada funcionario o contratista tenga conocimiento de los errores cometidos durante el mes, se realizará por parte del Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas una retroalimentación de los errores cometidos en la proyección de actos administrativos con el fin de realizar a futuro los ajustes necesarios.

### 7.1.3 Tramitar solicitudes de Investigación provenientes de la Dirección de Hábeas Data.

Se presenta en aquellos eventos en que al interior del acto administrativo definitivo proferido por la Dirección de Hábeas Data se ordena remitir copia del expediente a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales para que evalúen el mérito de adelantar o no una investigación administrativa sancionatoria.

Para estos casos, bajo el número de radicado con el cual se tramitó el expediente original en la Dirección de Hábeas Data se debe remitir la solicitud a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales mediante un memorando con Trámite 384 *“Protección de Datos Personales”*, Evento 328 *“Denuncia”* y Actuación 431 *“Requerimiento Interno”*, para que el Funcionario o contratista asignado al caso determine si existe o no mérito para adelantar la correspondiente actuación administrativa sancionatoria y, consecuentemente, de respuesta al requerimiento interno mediante el correspondiente memorando con Trámite 384 *“Protección de Datos Personales”*, Evento 328 Denuncia y Actuación 451 *“Respuesta Requerimiento”*. Bien sea para informar el nuevo número con el cual se iniciará la investigación o para indicar que no hay mérito para iniciar una investigación de carácter sancionatorio.

En caso de encontrar mérito para iniciar la investigación de carácter sancionatorio, el funcionario o contratista a quien se le asigne el caso del Grupo de Investigaciones Administrativas remitirá un e-mail al correo electrónico [contactenos@sic.gov.co](mailto:contactenos@sic.gov.co) con la solicitud de creación de un radicado nuevo bajo el Trámite: 384, Evento: 330 Actuación: 463 “solicitud de evaluación” esta actuación procede cuando deban solicitarse estudios técnicos o jurídicos necesarios para la evaluación de la investigación y explicaciones que se estimen indispensables, o actuación 372 “informe” la cual procede en el momento en que los resultados y las conclusiones del expediente principal son suficientes para dar inicio a la investigación y se adjuntaran las pruebas provenientes del expediente trasladado.

Los traslados correspondientes a incumplimientos de ordenes administrativas proferidas por la Dirección de Habeas Data se iniciarán en la Dirección de investigaciones administrativas bajo el perfil; Trámite: 384, Evento 329 actuación 463 “solicitud de evaluación”, de acuerdo con lo explicado en el párrafo anterior.

### 7.1.4 Recibir reportes de Incidentes de Seguridad

El literal n) del artículo 17 y el literal k) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012 ha consagrado la obligación, para los Responsables y Encargados del Tratamiento, de reportar los incidentes de seguridad ocurridos dentro de su organización a la autoridad de protección de datos personales, es decir, ante la Delegatura para la Protección de Datos Personales.

El reporte de incidentes de seguridad se puede hacer a través de dos canales:

i) Reporte físico: ocurre cuando se radica directamente en la Superintendencia en soporte físico o a través del correo de la entidad [contactenos@sic.gov.co](mailto:contactenos@sic.gov.co).

ii) Reporte electrónico: se realiza a través del enlace dispuesto en el Registro Nacional de Base de Datos – RNBD el cual se encuentra en la página web www.sic.gov.co. El Responsable y/o el Encargado del Tratamiento tendrá que suministrar una información específica respecto del incidente dentro de los 15 días hábiles con posterioridad a tener conocimiento de la ocurrencia del mismo.

Posteriormente ingresan a la Dependencia 7100 *“Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales”* bajo el perfil: Trámite 424 *“Incidentes”* con Evento 0 y la Actuación 411 *“Presentación”. En el evento de iniciarse la actuación preliminar deberá cambiar el evento a 330 y trasladar a la Dependencia 7111 “Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas”*

**Incidentes** **de oficio**: Cuando la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales tiene conocimiento de la ocurrencia de un incidente a través de algún medio externo sin que la sociedad Responsable o Encargada hubiera reportado el mismo a través de los medios anteriormente descritos, dará apertura a la investigación de oficio originada en la Dependencia 7100 dirigido a la Dependencia 7111 con trámite 384 evento 330 actuación 706 “apertura investigación de oficio”, con posterioridad a ello al determinar que en efecto la información corresponde a un incidente se procede a realizar cambio de trámite al 424, evento 330

Posteriormente se asigna al funcionario o contratista a través del sistema de trámites con la tarea *“Para Estudio Técnico - 615”* al funcionario o contratista del laboratorio forense, quienes deben observar lo establecido en el instructivo: PD01-I01 *“Clasificación y tratamiento para los incidentes relacionados con las bases de datos personales reportadas a la Delegatura de Protección de Datos Personales”* para evaluar el nivel de riesgo y realizar el análisis de la información aportada.

El incidente reportado por medios diferentes al sistema de información será asignado al Grupo de Investigaciones Administrativas luego de haberse evaluado la pertinencia por parte de la Dirección, con el fin de determinar el mérito para adelantar actuación administrativa.

De acuerdo con lo establecido en el instructivo PD01-I01 *“instructivo clasificación y tratamiento para los incidentes relacionados con las bases de datos personales” reportadas a la Delegatura de Protección de Datos Personales”* con base en el cual se determina el nivel de riesgo del incidente para establecer si procede a la gestión masiva o si debe adelantarse actuación preliminar en los casos en que se determine.

La gestión masiva se genera con posterioridad a realizar la clasificación de la criticidad de los incidentes de acuerdo a la base de datos afectada registrada en el RNBD o de forma manual realizada por el Funcionario o contratista del laboratorio forense, de igual forma se realizará una revisión por parte del Funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas con el fin de verificar si previamente se tomó una decisión frente algún incidente reportado por la sociedad y su cumplimiento, el cual requerirá un análisis jurídico. Una vez se determinan la criticidad y reincidencia del mismo se procede a:

Acumulación: Aquellos incidentes reportados por la misma sociedad o grupo empresarial, por duplicidad y/o reincidencia en la ocurrencia del incidente, no se realizará acumulación de los mismos cuando se realicen archivos a través de la gestión masiva.

Anulación: Cuando se determina que el caso reportado no corresponde a un incidente de seguridad, toda vez que por su contenido hace referencia a denuncias quejas, reclamos o hechos diferentes a los clasificados como un incidente de seguridad, en esto casos procede:

Si corresponde a denuncia:

* Eliminar del registro del RNBD
* Solicitar el cambio de perfil de incidente de seguridad a denuncia con Tramite 384 Evento 330 Actuación 411.
* Descargar el contenido de la denuncia del registro y enviarla a radicar a través del correo habilitado por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.
* Iniciar la actuación preliminar con el envío de requerimiento a la sociedad denunciada y comunicación al denunciante. En caso de precisar ampliación de los hechos denunciados se enviará requerimiento al denunciante.

Si corresponde a PQR:

* Eliminar del registro del RNBD
* A través del radicado asignado por el sistema se remitirá oficio con el perfil Tramite 440, evento 0 y actuación 336, donde se indicará a la sociedad la forma y oportunidad para reportar las novedades relacionadas con derechos de petición enfocados al ejercicio de habeas data.
* Con el oficio remitido se archivará el radicado y finalizará la actuación en el Sistema de trámites.

Clasificación Manual: Aquellos incidentes que no cuentan con información sobre su criticidad, frente a los cuales se procede a realizar una verificación manual donde se establece al nivel que pertenecen de acuerdo con lo establecido en instructivo PD01-I01 *“Clasificación y tratamiento para los incidentes relacionados con las bases de datos personales reportadas a la Delegatura de Protección de Datos Personales”*.

Los análisis técnicos de incidentes y demás estudios técnicos necesarios, deberán ser solicitado por la Delegatura para la Protección de Datos Personales, la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales o el Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas, al funcionario o contratista del laboratorio forense, el designado radicara un informe técnico con la actuación 359 *“entrega de evaluación”* acompañado de los anexos necesarios.

Posteriormente será asignado al funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas para que efectúe la evaluación jurídica correspondiente y quien podrá requerir información, proferir un archivo o impartir una orden. En caso de requerir información adicional mediante la actuación 456 “solicitud de información” se tendrá que esperar la respuesta correspondiente para proceder con su análisis jurídico, posteriormente solicitar al funcionario o contratista el Laboratorio Forense un nuevo análisis técnico de ser necesario y adoptar la decisión pertinente en los términos del párrafo anterior. Si vencido el término (el cual habrá de señalarse en el requerimiento) no es radicada una respuesta, nuevamente se reitera el requerimiento o se iniciará la investigación correspondiente, según el criterio jurídico.

Si la respuesta 444 “Respuesta Requerimiento” después del análisis jurídico demanda un nuevo análisis técnico este habrá de asignarse nuevamente al funcionario o contratista el Laboratorio Forense; hecho esto se levantará un segundo informe técnico, que será radicado con la actuación 359 “entrega de evaluación”, luego de lo cual el funcionario o contratista del Grupo de Investigaciones Administrativas adelantará la evaluación jurídica con los respectivos antecedentes. El funcionario o contratista designado proyectará una decisión para firma del Director (a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales.

### 7.1.5 Adelantar práctica de visita administrativa de oficio

En los casos en los que la investigación inicie con una visita administrativa la Coordinación del Grupo de Investigaciones Administrativas tendrá que conformar el equipo de trabajo y designar un *“líder”* quien coordinará todo lo pertinente para la elaboración del instructivo de visitas administrativas de datos personales PD01-I02, y ejecución del mismo con el fin de establecer objetivos y roles en la práctica de la visitas y solicitudes de Informática Forense.

Posteriormente se realizará una reunión con el Director(a) de Investigaciones de protección de datos personales y el Coordinador(a) del Grupo de Trabajo Investigaciones Administrativas con el fin de darle a conocer el cronograma a seguir dentro de la visita y de hacer los ajustes que se consideren pertinentes.

Acto seguido, el *“líder”* debe radicar la correspondiente credencial de inspección con el Trámite 384 *“Protección de Datos Personales”*, el Evento 331 *“Práctica de pruebas”* y la Actuación 663 *“Credencial de Inspección de oficio”*.

A efectos de conocer el paso a paso que habrá de seguirse con posterioridad a la radicación de la credencial de inspección los funcionarios o contratistas que conforman el equipo de visitas deben remitirse al instructivo de visitas aprobado por el Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales instructivo de visitas administrativas de datos personales PD01-I02.

Una vez se practica la diligencia administrativa y levantada el Acta de Visita, esta debe ser radicada junto con sus anexos por el funcionario o contratista encargado a instancias del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos, mediante la Actuación 840 *“Acta”.*

Así, cuando el funcionario o contratista asignado al caso haya analizado y evaluado la documentación recolectada en desarrollo de la visita de inspección, elaborará el Informe de Visita, el cual debe radicar a instancias del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos bajo la Actuación 374 *“Informe de Visita” y* presentarlo a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales para su correspondiente evaluación y decisión de iniciar o no una investigación administrativa de carácter sancionatoria y proceder conforme a las etapas 7.1 a 7.4 del presente procedimiento. En el transcurso de las cuales, si se considera pertinente se podrá realizar el traslado o la remisión de copias del caso a Entidades externas o autoridades competentes.

### 7.1.6 Recibir informes de priorización y monitoreo del SISI

Se presenta cuando la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales solicita investigar presuntas conductas violatorias del Régimen general de Protección de Datos Personales a partir de los informes de priorización y monitoreo generados por el SISI para lo cual genera un radicado nuevo a través del Sistema de Trámites en la opción Radicación -> Traslado/Cero papel y realiza la solicitud bajo el perfil con Trámite 431, Evento 330 Actuación 706

Una vez recibidos los informes provenientes de la Dirección, el funcionario o contratista asignado en el Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas imparte una orden administrativa a través del sistema GYNA, utilizando la plantilla previamente aprobada por la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales.

### 7.1.7 Tramitar traslados por órdenes de bloqueo

Se presenta en aquellos eventos en los que, en virtud de una solicitud de bloqueo temporal de datos personales, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales decide trasladar copia del expediente a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales para determinar si existe mérito o no para iniciar una actuación de carácter sancionatorio.

Para estos casos, bajo el número de radicado con el cual se tramitó el expediente original en la Delegatura para la Protección de Datos Personales, se debe remitir la solicitud a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales mediante un memorando interno para que el funcionario o contratista asignado al caso determine si existe o no mérito para adelantar la correspondiente actuación administrativa sancionatoria y, consecuentemente, de respuesta al requerimiento interno, bien sea para informar el nuevo número con el cual se iniciará la investigación o para indicar que no hay mérito para iniciar una investigación de carácter sancionatorio.

En caso de encontrar mérito para iniciar la investigación de carácter sancionatorio, el funcionario o contratista a quien se le asigne el caso remitirá un e-mail al correo electrónico [contactenos@sic.gov.co](mailto:contactenos@sic.gov.co) con la solicitud de creación de un radicado nuevo bajo el Trámite: 384, Evento: 330 Actuación: 463 “solicitud de evaluación” anexando las pruebas que se consideren pertinentes del expediente original.

### 7.1.8 Cuadro de actuaciones para radicación

Así mismo, para adelantar la etapa preliminar, se hace necesario emplear las Actuaciones relacionadas en el siguiente cuadro o los cuales podrán ser consultados en el siguiente enlace <https://spdp.sic.gov.co/home.php> (tener conexión a la VPN), en la opción consulta perfiles de radicación

| **Código** | **Actuación** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
| [329](javascript:void(0)) | [CTOINFORMACION](javascript:void(0)) | Comunicación con la que se entrega a la superintendencia la documentación necesaria para continuar con un tramite |
| [330](javascript:void(0)) | [COMUNICACIÓN](javascript:void(0)) | Comunicación con la que se le informa a los interesados los resultados de sus solicitudes o de los trámites en los que son o han hecho parte |
| [339](javascript:void(0)) | [COMUNI POR CD](javascript:void(0)) | Actuación que identifica él envió nuevamente de una comunicación (330), comunicación de traslado o respuesta que tiene correo devuelto. Esta actuación NO aplica para las comunicaciones de actos administrativos |
| [359](javascript:void(0)) | [ENTREGA EVALUA](javascript:void(0)) | Envío de los resultados de la evaluación de las propuestas de una licitación, concurso, denuncia o investigación. |
| [372](javascript:void(0)) | [INFORME](javascript:void(0)) | Oficio que contiene la descripción de los resultados y las conclusiones principales obtenidas en la realización de una actividad coordinada por la Superintendencia. |
| [374](javascript:void(0)) | [INFORME DE VISITA](javascript:void(0)) | Actuación que se utiliza para radicar el informe contentivo del análisis y la evaluación de los antecedentes de un proceso y del acta |
| [411](javascript:void(0)) | [PRESENTACION](javascript:void(0)) | Es la actuación con la que se deben radicar los documentos que inician un trámite o, en algunos casos, a un evento. Toda comunicación mediante la cual se le está solicitando un servicio a la superintendencia, o su intervención, o su autorización o su aprobación, y que no esté relacionada con ninguno de los asuntos o trámites que están siendo atendidos, debe radicarse con esta actuación. Igual sucede con los asuntos que una dependencia le solicita a otra. Cuando este tipo de comunicaciones hace referencia a trámites tramitados o en curso de serlo, se debe observar si están solicitando alguna de las operaciones (eventos) que han sido definidas sobre éstos para radicarlos con esta actuación |
| [430](javascript:void(0)) | [REQUERSOLICITA](javascript:void(0)) | Actuación para realizar requerimiento al solicitante |
| [431](javascript:void(0)) | [REQUERIMITOINTE](javascript:void(0)) | Solicitud de servicios que le hace una dependencia a otra dependencia de la superintendencia |
| [441](javascript:void(0)) | [RESPUESTEXPLI](javascript:void(0)) | Comunicaciones que un tercero le envia a la superintendencia, a solicitud de esta, para aclarar su comportamiento frente a una determinada situación y hacer uso de su derecho de defensa |
| [444](javascript:void(0)) | [RESPUESTAREQUE](javascript:void(0)) | comunicación con la cual se envía la información adicional que fue solicitada por la superintendencia para atender una solicitud. |
| [445](javascript:void(0)) | [RTAPRORROGASOLI](javascript:void(0)) | Actuación que se utiliza para informar la ampliación del tiempo para la respuesta por parte de usuario externo |
| [451](javascript:void(0)) | [RESPTAREQUERIM](javascript:void(0)) | Actuación que se utiliza cuando requerimos o se da respuesta a otra dependencia de la entidad |
| [456](javascript:void(0)) | [SOLICITINFOR](javascript:void(0)) | Actuación para realizar requerimiento a una parte que no pertenece al proceso |
| [463](javascript:void(0)) | [SOLICEVALUCION](javascript:void(0)) | Comunicaciones solicitando los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas de una licitación, concurso, denuncia o investigación y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables |
| [467](javascript:void(0)) | [SOLPRORROGASOL](javascript:void(0)) | comunicación mediante la cual el solicitante expresamente solicita un periodo adicional para presentar respuesta a un requerimiento |
| [470](javascript:void(0)) | [TRASLADOCOMPE](javascript:void(0)) | Actuación que se utiliza para trasladar a otra área de la entidad, por no ser competentes para tramitar la petición del usuario |
| [471](javascript:void(0)) | [TRASLAENTCOMPE](javascript:void(0)) | Comunicación de la superintendencia con la que envía a las entidades que son competentes los asuntos o servicios que le han sido solicitados y cuya atención no le corresponde. |
| [487](javascript:void(0)) | [CREDENINSPECC](javascript:void(0)) | Oficio con el que la superintendencia autoriza, informa y ordena a sus funcionarios y a un afectado la realización de una visita a las instalaciones de este último, para verificar el estado de un bien, de un proceso, o de una determinada situación. |
| [500](javascript:void(0)) | [DCTRSALADOSECRET](javascript:void(0)) | Actuación que se utiliza para enviar un acto administrativo a la Secretaría General |
| [525](javascript:void(0)) | [TRAS QUE/DEN/EXP](javascript:void(0)) | Actuación para enviar el expediente a una dependencia dentro de la misma área |
| [530](javascript:void(0)) | [ARCHIVO NO COMPETENC](javascript:void(0)) | Actuación que se utiliza para indicar que la dependencia o área no son competentes y que no se encuentra dentro de las funciones de la SIC |
| [537](javascript:void(0)) | [TRASLAOPERADOR](javascript:void(0)) | Comunicación mediante la cual se traslada al operador correspondiente una queja sobre telefonía móvil celular o servicios de telecomunicaciones no domiciliarias para que sea resuelta en primera instancia. |
| [539](javascript:void(0)) | [COMUNICATRASLA](javascript:void(0)) | Actuación para informar al usuario que si petición ha sido trasladada a otra entidad o a otra área de la SIC |
| [654](javascript:void(0)) | [REQ INF OFICIO](javascript:void(0)) | Actuación que identifica la comunicación con la cual se realiza un requerimiento por parte de la entidad iniciando un proceso mediante un trámite o evento |
| [656](javascript:void(0)) | [RTA REQ OFICIO](javascript:void(0)) | Actuación para contestar el requerimiento de oficio |
| [663](javascript:void(0)) | [CREDENINSPECC OFICIO](javascript:void(0)) | Actuación que se utiliza para iniciar un proceso con visita |
| [706](javascript:void(0)) | [APERT INV OFICIO](javascript:void(0)) | Actuación que se utiliza para iniciar un proceso con requerimiento |
| [709](javascript:void(0)) | [REQ INFO TERCERO](javascript:void(0)) | Actuación para realizar requerimiento a un tercero |
| [710](javascript:void(0)) | [RTA REQ INFO TERCERO](javascript:void(0)) | documento con el que un tercero da respuesta al requerimiento |
| [816](javascript:void(0)) | [RTA SOLICITUD](javascript:void(0)) | Actuación que identifica la comunicación que contesta, soluciona o argumenta un requerimiento |
| [840](javascript:void(0)) | [ACTA](javascript:void(0)) | Actuación que se utilizar para radicar el acta que diligencio o levanto en la visita |

### Análisis jurídico y asignación de tareas

El funcionario o contratista asignado por el Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de esta Dirección, una vez reciba el insumo de trabajo, debe proceder a:

* Verificar la información del rótulo o sticker para analizar si es necesario corregir el código del Trámite, Evento y/o Actuación, y de ser el caso solicitar la corrección al Centro Documental al Grupo de Trabajo de Gestión documental o al funcionario o contratista autorizado por la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales.
* El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas debe corroborar previamente en el sistema de trámites, para el caso de las denuncias que se recibieron a través de la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales que se encuentren las actuaciones 525 *“Envío Queja/Expediente”* seguido de la Actuación 463 *“Solicitud de Evaluación”* de tal suerte que la queja o expediente haya sido enviada al *“Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas”.*
* El funcionario o contratista debe entrar a evaluar y analizar el mérito para solicitar la preservación del sitio web, análisis técnico, requerimiento, o tomar una decisión en aras de proteger el derecho del denunciante, y posteriormente asignarlo a un abogado para su respectivo trámite.

### Cierre de etapa de averiguación preliminar.

Una vez se recauda la información necesaria en desarrollo de esta etapa, se entra a calificar y valorar el mérito para dar por terminada la actuación, impartir una orden o proceder con la investigación administrativa de carácter sancionatoria a través de la formulación de cargos, para lo cual el funcionario o contratista designado del Grupo de trabajo de investigaciones debe proyectar la decisión correspondiente.

Con posterioridad a la entrega del proyecto, la cual será enviada por correo electrónico, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el PD01-I04 Instructivo para Proyectos de Resolución de Actos administrativos en la Dirección de Investigaciones, al revisor previa asignación a través del Sistema de Protección de Datos Personales con la tarea *“622-REVISION”*, quien verificará que este cuente con los argumentos normativos y redacción óptima, posteriormente, el oficio o resolución se remite al funcionario o contratista que proyectó el escrito previa asignación a través del Sistema de Protección de Datos Personales con la tarea *“625-VISTO BUENO”*, el revisor envía el oficio o resolución aprobados para firma al Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales previa asignación a través del Sistema de Protección de Datos Personales con la tarea *“718-PARA FIRMA”*.

La resolución proyectada deberá ser siempre objeto de revisión y de esta forma minimizar el riesgo de proferir decisiones erróneas frente a redacción, ortografía y errores formales. Con el fin de que los funcionarios y/o contratistas tengan conocimiento de los errores cometidos durante el mes, se realizará por parte del Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas una retroalimentación de los errores cometidos en la proyección de actos administrativos con el fin de realizar a futuro, los ajustes necesarios.

Con posterioridad a la aprobación para firma de la resolución, se envía correo electrónico al funcionario o contratista de la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales para solicitar se autorice acceso al expediente al investigado.

El mérito de la actuación se sujeta a la valoración de los aspectos fácticos y de derecho aplicables según el caso, como también de las respuestas a los requerimientos y/o los informes de las visitas, preservaciones web, informes del Laboratorio de Informática Forense y demás pruebas recaudadas, para proceder con alguna de las Actuaciones que a continuación se relacionan:

* **Archivo no mérito** (530): Es la decisión que se adopta cuando, luego de haber agotado la etapa preliminar, se concluye que los hechos denunciados no se presentaron, que la conducta denunciada no constituye una infracción al Régimen de Protección de Datos Personales o, en términos generales, que no existe un motivo para adelantar una actuación administrativa de carácter sancionatorio.
* **Comunicación de archivo** (336): Comunicación con que la Superintendencia informa la finalización de un trámite porque no procede su continuación o su trámite ha concluido totalmente.
* **Traslado por competencia interna** (470): Hace referencia a aquellos casos en que la Dirección carece de competencia para conocer los hechos relatados por el denunciante o quejoso, caso en el cual se corre traslado de la petición dentro de los tres (3) días siguientes a su recibido al área correspondiente de la Superintendencia, informándole lo pertinente al solicitante, mediante la Actuación 330 *“Comunicación”*.
* **Comunicación de Traslado** (539): Hace referencia a aquellos casos en que esta Superintendencia carece de competencia para conocer los hechos relatados por el denunciante o quejoso, caso en el cual se corre traslado de la petición a la Entidad competente a través de la actuación 471 e informándole lo correspondiente al solicitante mediante la Actuación 539.
* **Solicitud de acumulación**: Se determina a partir de la relación fáctica aportada por el quejoso en su escrito, que en el Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativa ya se está tramitando una actuación por los mismos hechos, debe procederse a comunicarle al quejoso o denunciante dicha situación indicándole el número de radicación con el cual se está tramitando el proceso y acudir ante el funcionario o contratista correspondiente para que proceda a acumular el radicado a través del Sistema de Trámites.
* **Orden** (500): Es la decisión que se adopta cuando, luego de haber agotado la etapa preliminar, se concluye a partir de los hechos denunciados y del acervo probatorio, que se presenta una situación en la que es necesario impartir una serie de instrucciones y/o recomendaciones sobre las medidas y procedimientos para adecuar las operaciones del sujeto obligado conforme al Régimen de Protección de Datos Personales.
* **Formulación de cargos** (500): corresponde al acto administrativo que señala los hechos que dan origen al procedimiento sancionatorio, señalando uno a uno los cargos de las conductas presuntamente vulneradas con su respectiva motivación corriendo traslado al investigado para que presente descargos y las pruebas que pretenda hacer valer.

Elaborada la resolución de formulación de cargos, esta debe pasarse para la revisión del funcionario o contratista designado. Una vez aprobado el proyecto se debe pasar para firma y aprobación del Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales. Luego de ello, el acto administrativo se debe trasladar al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para que se surta el trámite de notificación y comunicación a las partes interesadas.

El funcionario o contratista encargado de proyectar el acto administrativo deberá revisar si dentro de dicho documento existen datos personales para lo cual deberá proyectar dos versiones de  dicho documento, la primera de ellas debe estar anonimizada[[3]](#footnote-4) de acuerdo con los parámetros de la circular interna 007 de 2023 en la cual se determinan las instrucciones para anonimizar datos sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo, y crea una versión pública y una reservada.

Al respecto se debe precisar que la versión anonimizada es la que se cargará en el sistema de tramites, y será la versión que será de conocimiento del público en general; la segunda versión no se encuentra anonimizada y queda a disposición de los funcionarios o contratistas al interior del expediente e igualmente se puede consultar a través del Sistema de Indexación de Radicaciones y Actos Administrativos, la cual será la que se notifique a las partes.

De igual manera, el funcionario o contratista designado, deberá solicitar al funcionario o contratista encargado, el acceso virtual del expediente al investigado.

Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario o contratista encargado de proyectar el acto administrativo mediante el cual se inicia una investigación administrativa de carácter sancionatorio, previo a la presentación del proyecto para firma de la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, debe consultar exhaustivamente el Registro Único Empresarial y Social de Cámaras de Comercio – RUES, con el fin de determinar si la persona jurídica objeto de la investigación se encuentra ante alguna circunstancia que implique una afectación para la satisfacción íntegra de las distintas acreencias que eventualmente se puedan generar a favor de la Superintendencia.

De ser así, el funcionario o contratista asignado al caso deberá informar al Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos de Personales, quien es el encargado de poner en conocimiento a la Oficina Asesora Jurídica, adjuntando para ello el título que permita constituir la acreencia respectiva, es decir, la resolución de apertura de investigación.

Tal consulta igualmente debe llevarse a cabo de manera periódica con el fin de observar las garantías del debido proceso mediante una adecuada vinculación y notificación de los actos administrativos y/o providencias que profiere la Superintendencia dentro de una actuación administrativa, evitando con ello la configuración de futuras nulidades causantes de demanda de los actos administrativos ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Con el fin de minimizar el riesgo de incumplimientos legales y evitar posibles caducidades, cada funcionario y/o contratista a quien se le asigne un expediente donde se deba proferir una resolución de formulación de cargos, previo a la expedición del acto, deberá verificar junto con el revisor asignado las fechas de caducidad de cada una de las conductas imputadas, previendo que el expediente pasará a la etapa de decisión y se debe contar con el término suficiente para proferir la resolución sancionatoria.

Una vez firmado el acto administrativo se da traslado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para que se surta el trámite de notificación y comunicación a las partes interesadas.

Tratándose de oficios, estos deben ser radicados en el sistema de trámites opción Radicación -> Salida Dependencias, el cual se debe diligenciar con la información correspondiente al documento a responder, en el campo de “Tipo” se debe seleccionar “Formulario web (correo)”.

El término de la averiguación preliminar es de máximo seis (6) meses contados a partir de la presentación de la denuncia o del momento en que se decida iniciar una actuación administrativa de oficio.

## ETAPA 2: NOTIFICAR O COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO

### 7.2.1 Verificar información a ingresar al sistema.

Una vez aprobado el acto administrativo, el funcionario o contratista designado verifica que sean correctos los datos: el número de identificación del notificado, el nombre, la dirección, el teléfono, la dirección de correo electrónico, el país, la ciudad y la calidad en la que actúa, es decir, si obra como representante legal o apoderado de la investigada.

Si se presentan errores en el acto administrativo, debe procederse a la corrección de éste y dar traslado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones según el Procedimiento de notificaciones GJ06-P01.

La numeración, fechado, preparación de la documentación, notificación y/o comunicación, se rige por lo estipulado en Procedimiento de Notificaciones GJ06-P01.

### 7.2.2 Realizar trámite para los casos que presenten inconsistencias en la notificación.

Si se presenta un correo devuelto (Imposibilidad de entregar la notificación o comunicación), se debe revisar el documento devuelto contra el expediente, con el fin de comprobar si el correo fue enviado a la dirección que tiene el expediente o si existe alguna inconsistencia, caso en el cual se realiza una breve verificación tanto en el expediente como en las bases de datos que tenga a disposición la entidad, se envía dicha información al Grupo de Notificaciones y Certificaciones. El correo devuelto se debe archivar dentro del expediente.

Cuando el Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos, Grupo de Notificaciones y Certificaciones o el de Cobro Coactivo informen, por medio de requerimiento a la Dirección sobre inconsistencias que dificulten o imposibiliten la notificación, la expedición de la constancia de ejecutoria o el cobro coactivo, el funcionario o contratista designado de la dependencia que expidió el acto administrativo, atiende el requerimiento interno dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles. En caso de que la respuesta requiera mayor tiempo deberá anunciarlo así a la dependencia correspondiente (Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos, Grupo de Notificaciones y Certificaciones o el de Cobro Coactivo) dentro del término inicial.

## 7.3 ETAPA 3: INICIAR Y DESARROLLAR LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA

En esta etapa se da inicio formalmente a la investigación administrativa para determinar si existe o no una violación a la Ley 1266 de 2008, Ley 2157 de 2021 y la Ley 1581 de 2012

Tratándose de las Leyes Ley 1266 de 2021, 2157 de 2021 y 1581 de 2012, se emite un acto administrativo *“por medio del cual se inicia una actuación administrativa y se formulan cargos”*.

### 7.3.1 Reconocimiento de tercero interviniente.

El funcionario o contratista encargado, deberá estudiar las solicitudes presentadas por los terceros que quieran hacerse parte dentro del proceso, para lo cual deberán verificar que se cumplan con los requisitos contemplados en artículo 38 de la Ley 1437 de 2011 y elaborar la resolución por medio de la cual se “*reconoce o no un tercero como parte del proceso”* esta debe pasarse para la revisión del funcionario o contratista designado.

Una vez aprobado el proyecto se debe pasar para firma del Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales.

El funcionario o contratista encargado de proyectar el acto administrativo deberá revisar si dentro de dicho documento existen datos personales para lo cual deberá proyectar dos versiones de  dicho documento, la primera de ellas debe estar anonimizada[[4]](#footnote-5) de acuerdo con los parámetros de la circular interna 007 de 2023 en la cual se determinan las instrucciones para anonimizar datos sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo, y crea una versión pública y una reservada.

De igual manera, el funcionario o contratista designado, deberá solicitar al funcionario o contratista encargado, el acceso virtual del expediente al investigado.

Luego de ello el acto administrativo se debe trasladar al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para que se surta el trámite de notificación y comunicación a las partes interesadas de acuerdo con lo descrito en la Etapa 2 de este procedimiento.

### 7.3.2 Desarrollar etapa probatoria

Es la etapa que está comprendida entre la presentación de descargos hasta el vencimiento de período probatorio.

Los hechos relacionados con las conductas presuntamente contrarias a la Ley 1266 de 2008, Ley 2157 de 2021 y Ley 1581 de 2012, podrán ser demostrados por cualquier medio probatorio admitido por la Ley.

**Realizar presentación de descargos:** Una vez la investigada es notificada personalmente o por aviso del acto administrativo mediante el cual se da inicio de una investigación administrativa de carácter sancionatorio en su contra, conforme al artículo 47 de la Ley 1437 de 2011 se le otorga un término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se surtió el trámite de notificación para presentar descargos[[5]](#footnote-6)

En caso de que los Descargos sean presentados de manera física, el funcionario o contratista designado debe anexar dicho documento al expediente, el cual queda a la espera para su posterior reparto.

**Ampliación de cargos**: Luego de la revisión de los descargos y las pruebas obrantes en el expediente por el funcionario o contratista asignado, este deberá evaluar si se requiere ampliar o modificar los cargos formulados en el inicio de la investigación administrativa y proyectar el acto administrativo mediante el cual *“se amplían cargos”,* dicho documento debe pasarse para la revisión del funcionario y/o contratista designado. Una vez aprobado el proyecto se debe pasar para firma del Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales las versiones del proyecto a las que haya lugar. Luego de ello, el acto administrativo se debe trasladar al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para que se surta el trámite de notificación y comunicación a las partes interesadas.

#### **7.3.2.1 Decretar pruebas de oficio y/o decidir sobre la solicitud de pruebas presentada por la investigada.**

A juicio del funcionario y/o contratista designado para la sustanciación del expediente, se pueden decretar pruebas de oficio y, atendiendo a los preceptos del Código General del Proceso -Ley 1564 de 2012- y de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 1437 de 2011, deberá decidirse respecto de las pruebas solicitadas por la investigada. Es decir, se pueden decretar pruebas de oficio o a petición de parte. Tal actuación se lleva a cabo mediante un acto administrativo por medio del cual se decretan, incorporan y decide sobre las pruebas solicitadas por las partes.

La resolución mediante la cual se decretan pruebas de oficio o se decide sobre las solicitadas por las partes, solo se comunica a los interesados. Contra dicho acto administrativo no procede recurso alguno.

En el periodo probatorio cuando deban practicarse pruebas no superará el término de treinta (30) días hábiles. Cuando sean tres (03) o más investigados o se deban practicar pruebas en el exterior, el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días hábiles.

Vencido el período probatorio o habiéndose prescindido del mismo, se dará traslado a las partes interesadas por diez (10) días para que presenten los alegatos respectivos conforme a lo señalado en el artículo 48 de la Ley 1437 2011.

#### **7.3.2.2 Ordenar práctica de pruebas.**

Una vez proferido el acto administrativo aludido en el numeral anterior, la administración dispone de un término máximo de treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más investigados o se deban practicar en el exterior, el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días.

Para estos efectos, el funcionario o contratista a quien se le hizo la asignación para proyectar el acto administrativo, debe practicar la prueba o pruebas que se hubiesen decretado, valiéndose de los medios de prueba consagrados en el artículo 165 de la Ley 1564 de 2012 -Código General del Proceso.

A continuación, se relaciona una lista no exhaustiva de los medios de prueba que pueden llegar a ser utilizados por el funcionario y/o contratista.

**Visita administrativa:** Este tipo de visita se presenta con ocasión al decreto de una prueba al interior de un acto administrativo; en estos casos se adelantará la misma de acuerdo con los parámetros del numeral 7.1.6 de este procedimiento.

**Requerimiento mediante oficio:** Para estos casos, el funcionario o contratista designado atendiendo a lo dispuesto en el acto administrativo de pruebas, dentro del término fijado para ello, debe enviar una comunicación mediante la cual el Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas ordena la práctica de una prueba bajo la Actuación 462 “Solicitud de pruebas”, correspondiente a la Dependencia 7111, el Trámite 384 y el Evento 331 “Práctica de pruebas”

**Testimonio y/o declaración:** Con el ánimo de poder llevar a cabo la práctica de esta prueba, el funcionario o contratista designado tiene que radicar un oficio bajo la Actuación 326 “Citación” mediante la cual convoca a una persona jurídica o natural para que declare dentro de un proceso o concurra a un determinado acto en la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento en el que la persona citada no asista a la diligencia, el funcionario o contratista designado al caso deberá dejar constancia mediante un acta de no comparecencia, en la cual se incluirá que el testigo deberá presentar una excusa válida dentro de los tres (3) días siguientes a la citación, so pena de sanción administrativa.

**Informe de visita:** Es el documento en el que los funcionarios o contratistas de la Superintendencia hacen una valoración o diagnóstico técnico y jurídico de la situación planteada en una denuncia, con fundamento en los hallazgos encontrados durante la visita de inspección, las opiniones de los expertos y los resultados de las pruebas del Laboratorio de Informática Forense, los cuales deben ser radicados de acuerdo con los trámites y eventos en los que se encuentre el expediente de acuerdo a lo señalado en el instructivo PD101-102.

Para todos los actos administrativos que se proyecten en esta etapa, el funcionario o contratista encargado de proyectar el acto administrativo deberá revisar si dentro de dicho documento existen datos personales para lo cual deberá proyectar dos versiones de  dicho documento, la primera de ellas debe estar anonimizada[[6]](#footnote-7) de acuerdo con los parámetros de la circular interna 007 de 2023 en la cual se determinan las instrucciones para anonimizar datos sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo, y crea una versión pública y una reservada.

De igual manera, el funcionario o contratista designado, deberá solicitar al funcionario o contratista encargado, el acceso virtual del expediente al investigado.

## 7.4 ETAPA 4. COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO

Para efectos de la comunicación del acto administrativo que cierra la etapa de inicio y desarrollo de la investigación administrativa sancionatoria se seguirá el trámite descrito en la Etapa 2 de este procedimiento.

## 7.5 ETAPA 5. ADOPTAR DECISIÓN

### 7.5.1 Valorar los descargos, las pruebas y los alegatos de conclusión

Una vez asignado el expediente al funcionario o contratista correspondiente, este debe valorar de manera conjunta el material probatorio que reposa en el expediente, los descargos y los alegatos de conclusión para llegar al sentido de la decisión definitiva y proyectar el que en derecho corresponda.

Reunidos los elementos probatorios el funcionario o contratista asignado debe verificar:

* Que el expediente esté completo y todos los documentos se visualicen en el sistema; en caso de que el expediente sea físico, deberá revisar que se encuentre foliado, es decir, que estén todos los documentos recolectados de manera oficiosa y/o los aportados por el denunciante y el investigado.
* De no ser así, en caso del expediente físico, se debe solicitar los documentos faltantes al funcionario o contratista que recibe la correspondencia. Respecto al Expediente electrónico se debe hacer la solicitud correspondiente a la Oficina de Tecnología e Informática de la Superintendencia.
* Que se hayan surtido todas las etapas del procedimiento administrativo sancionatorio y que todos los actos administrativos se encuentren debidamente notificados.
* Que dentro del expediente no se encuentren peticiones o solicitudes sin resolver.

Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario o contratista encargado de proyectar el acto administrativo previo a la presentación del proyecto para firma de la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales debe consultar exhaustivamente el Registro único Empresarial y Social de Cámaras de Comercio – RUES, con el fin de determinar si la persona jurídica objeto de la investigación se encuentra ante alguna circunstancia que implique una afectación para la satisfacción íntegra de las distintas acreencias que eventualmente se puedan generar a favor de la Superintendencia.

De ser así, el funcionario o contratista asignado al caso deberá informar al Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos de Personales, quien es el encargado de poner en conocimiento a la Oficina Asesora Jurídica, adjuntando para ello el título que permita constituir la acreencia respectiva, es decir, la resolución de apertura de investigación.

### 7.5.2 Realizar proyecto de resolución

Evaluados y corroborados los elementos señalados en el numeral que precede, el funcionario o contratista designado procede con la proyección del acto administrativo definitivo teniendo en cuenta el material probatorio, las normas legales vigentes, la jurisprudencia y la doctrina, argumentando el sentido de la decisión.

Adicionalmente debe verificar nuevamente que los datos del investigado coincidan con los reportados por el Registro Único Empresarial y Social –RUES- o cualquier otro mecanismo de información que la entidad ponga a disposición de sus funcionarios y/o contratistas, con el fin de comprobar con exactitud su identidad, su existencia, estado actual y su domicilio. En caso de encontrar variación en alguno de estos datos, el funcionario o contratista debe evaluar los efectos jurídicos de la nueva situación en la decisión y actualizar el sistema.

La propuesta debe cumplir con la estructura establecida formalmente para la presentación de actos administrativos y cuya decisión corresponderá a:

* Sanción.
* Sanción y orden(es) administrativa(s).
* Orden administrativa.
* Archivo.

Para el efecto, los actos administrativos que se proyectan deben seguir los criterios institucionales que se exponen en el instructivo

Redactado el proyecto de decisión, debe presentarse al funcionario o contratista designado para su revisión, aprobación y firma del Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales.

Para todos los actos administrativos que se proyecten en esta etapa, el funcionario o contratista deberá revisar si dentro de dicho documento existen datos personales para lo cual deberá proyectar dos versiones de  dicho documento, la primera de ellas debe estar anonimizada[[7]](#footnote-8) de acuerdo con los parámetros de la circular interna 007 de 2023 en la cual se determina las instrucciones para anonimizar datos sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo, y crea una versión pública y una reservada.

De igual manera, el funcionario o contratista designado, deberá solicitar al funcionario o contratista encargado, el acceso virtual del expediente al investigado.

## 7.6 ETAPA 6: NOTIFICAR Y/O COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO

Para efectos de la notificación y/o comunicación del acto administrativo que decide la investigación administrativa sancionatoria, se seguirá el trámite descrito en la Etapa 2 de este procedimiento.

## 7.7 ETAPA 7. RECIBIR, REVISAR Y TRAMITAR RECURSOS

Luego de la expedición del acto administrativo mediante el cual la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales toma la decisión dentro de la investigación administrativa de carácter sancionatorio, las partes intervinientes podrán interponer recurso de reposición en subsidio de apelación, de conformidad con lo establecidos en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011. El escrito se deberá radicar bajo la actuación “Presentación recurso de reposición” (412) o “Presentación recurso de reposición en subsidio de apelación” (713).

Una vez recibido el recurso, el funcionario o contratista asignado deberá revisar el documento presentado por el recurrente y determinar si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si el recurso no cumple con los requisitos establecidos en los numerales 1,2 y 4 del artículo 77 mencionado, será rechazado mediante acto administrativo de conformidad con lo señalado en el artículo del CPACA.

### 7.7.1 Ordenar práctica de pruebas dentro del trámite de un recurso

A juicio del funcionario o contratista designado para la sustanciación del expediente, se pueden decretar pruebas de oficio y, atendiendo a los preceptos del artículo 79 de la Ley 1437 de 2011 y serán admisibles todos los medios probatorios dispuestos en el Código General del Proceso -Ley 1564 de 2012-, deber decidirse respecto de las pruebas solicitadas por la investigada en el recurso. Es decir, se pueden decretar pruebas de oficio o a petición de parte. Tal actuación se lleva a cabo mediante un acto administrativo por medio del cual se decretan, incorporan y decide sobre las pruebas solicitadas por el investigado.

La resolución mediante la cual se decretan pruebas de oficio o se decide sobre las solicitadas por la investigada solamente se comunica a los interesados y contra esta no procede recurso alguno.

### 7.7.2 Proyectar recurso de reposición

Una vez recibido el recurso o agotada la etapa probatoria decretada, el funcionario o contratista evaluará jurídica y probatoriamente el caso y procederá a elaborar el proyecto de resolución de conformidad con las normas legales aplicables, la jurisprudencia y doctrina de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal.

El proyecto debe cumplir con la estructura establecida formalmente para la presentación de actos administrativos y cuya decisión corresponderá a:

* Confirma.
* Modifica
* Revoca

Redactado el proyecto de recurso de reposición, debe presentarse al funcionario o contratista designado para su revisión, aprobación y firma del Director(a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales.

En caso de que no se haya adoptado las pretensiones del recurrente y este haya interpuesto recurso de reposición en subsidio apelación, se concederá el recurso de apelación y se enviará la investigación a la Delegatura para la Protección de Datos Personales.

Para todos los actos administrativos que se proyecten en esta etapa, el funcionario o contratista deberá revisar si dentro de dicho documento existen datos personales para lo cual deberá proyectar dos versiones de  dicho documento, la primera de ellas debe estar anonimizada[[8]](#footnote-9) de acuerdo con los parámetros de la circular interna 007 de 2023 en la cual se determina las instrucciones para anonimizar datos sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo, y crea una versión pública y una reservada.

De igual manera, el funcionario o contratista designado, deberá solicitar al funcionario o contratista encargado, el acceso virtual del expediente al investigado.

Para el desarrollo de la presente etapa la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos personales, tendrá un término de seis (6) meses siguientes a la presentación de los recursos para resolver de fondo.

## 7.8 ETAPA 8: NOTIFICAR O COMUNICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE RECURSO

Para efectos de la notificación y/o comunicación del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición dentro de una investigación administrativa sancionatoria, se seguirá el trámite descrito en la Etapa 2 de este procedimiento.

## 7.9 ETAPA 9. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE ORDEN ADMINISTRATIVA

En esta etapa se verifica el cumplimiento de las órdenes impartidas en desarrollo de una investigación administrativa por violación a las Leyes 1266 de 2008, 2157 de 2021, 1581 de 2012 y/o demás normas sobre protección de datos personales, dentro del término establecido dentro del acto administrativo para cumplir con la orden emitida por la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales.

Cumplido el término señalado, el funcionario o contratista asignado debe revisar los soportes allegados por la investigada con el fin de acreditar el cumplimiento de la orden impartida por esta Superintendencia. Para verificar su cumplimiento deberá tener en cuenta lo siguiente:

### 7.9.1 Que exista acreditación de cumplimiento (evento 330, actuación 301)

En este caso, el funcionario y/o contratista designado verificará el cumplimento efectivo de la orden.

* + 1. En caso de cumplir la orden administrativa la Dirección de investigaciones enviará una comunicación al sujeto obligado (Actuación 541) informando esta circunstancia. Con esa actuación se da por finalizado el procedimiento.
    2. Si el investigado allegó los documentos, pero los mismos no son suficientes para acreditar el cumplimiento de la orden, el funcionario o contratista debe revisar si es procedente requerir a la sociedad para que amplíe la información aportada, aclare o aporte lo necesario para acreditar el cumplimiento de la orden. En este caso se hace necesario que la actuación continúe bajo el mismo código de la Dependencia 7111 “Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas” y Evento 329 “incumplimiento de orden” Actuación 456 “solicitud de información”. En todo caso, si se evidencia un incumplimiento de la decisión, se debe proyectar una formulación de cargos.
    3. Si el investigado allegó los documentos, pero los mismos necesitan un análisis técnico por parte de los ingenieros, en este caso deberán hacer la solicitud formal a través de correo electrónico conforme está establecido, para que se les asigne un ingeniero del laboratorio forense para realizar el respectivo análisis. En todo caso, si se evidencia un incumplimiento de la decisión, se debe proyectar una formulación de cargos.

Los documentos que radique la sociedad para acreditación del cumplimiento deben tener la actuación 301 "Acreditación de cumplimiento" de no ser así, se deberá hacer el trámite para que dicho documento sea radicado con la actuación correspondiente, esto se puede hacer de dos maneras:

Si se radicó dentro del expediente correcto, pero no tiene la actuación mencionada, se realizará la solicitud al funcionario o contratista asignado para tal fin, cambiar la actuación a 301, según lo indicado.

Si se radicó en número nuevo, se realizará la respuesta correspondiente para cerrar dicho radicado informando al solicitante que se radicará de manera correcta al radicado que corresponda, para ello se deberá extraer la certificación y/o los documentos allegados a ese número nuevo y se solicitará a contactenos@sic.gov.co su radicación al expediente correcto con la actuación 301.

Si radican dentro del expediente el comprobante de pago de la sanción, se deberá, hacer un traslado por cero papel bajo número nuevo dirigido a la Dirección Financiera anexando respectivo comprobante y se radicará con los siguientes perfiles:

Código dependencia: 130 Dirección Financiera

Tramite: 324 Petición interna

Evento 0 Sin evento

Actuación 411 Presentación

### 7.9.2 Que no se acredite el cumplimiento de la orden.

Si no se allegaron los documentos que acrediten el cumplimiento de la(s) orden(es) impartidas por la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales luego de vencido el plazo determinado dentro del acto administrativo, el funcionario o contratista encargado radicará un oficio por Traslado / cero papel (con el mismo perfil del trámite que lleve el proceso, evento 329, actuación 463) y posteriormente, se debe proyectar la resolución de formulación de cargos, la cual debe cumplir los parámetros y procedimiento señalados de las etapas 2 a la 8 del presente procedimiento.

1. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

Procedimiento de notificaciones GJ06-P01

Procedimiento de Correspondencia y Sistema de trámites GD01-P02

Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01

Procedimiento para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones - PQRSF CS01-P02

Procedimiento Procesos Disciplinarios GT03-P01

Instructivo para Proyectos de Resolución de Actos administrativos en la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales PD01-I04

Formato, Listado de chequeo de aspectos generales inspección operadores de información (ley 1266 de 2008) PD01-F02.

instructivo clasificación y tratamiento para los incidentes relacionados con las bases de datos personales PD01-I01

[Procedimiento para el trámite de reclamos relacionados con la protección del derecho de Hábeas Data - PD01-P02](https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/document_tab.php?&id_doc=614&version=3)

Circula interna 013 de 2021

Circular interna 007 de 2023

1. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.

|  |
| --- |
| 1. Se incluyen conceptos técnicos dentro del glosario. 2. Actualizaciones referencias normativas. 3. Se incluye contexto para explicación de generalidades 4. Modificación del titulo asuntos transversales 5. Se modifican los conceptos contenidos en asuntos transversales 6. Se suprime explicación en representación esquemática de procedimiento 7. Se unifican las etapas 1, 2 , 3 y 4 en las etapas 1 y 2. 8. Se modifican las etapas 4 y 5 en las etapas 3 y 4. 9. La etapa 6 se reemplaza por la etapa 5 10. La etapa 7 se reemplaza por la etapa 6 11. La etapa 8 se divide en etapas 7 y 8 12. Las etapas 9 y 10 se unifican en etapa 9 13. Actualización en la presentación esquemática del proceso 14. Actualización e inclusión de la dependencia 7200 Dirección Habeas Data en las actuaciones donde participa 15. Se actualiza contenido donde se describe la practica de una visita administrativa. 16. Se actualiza perfiles para iniciar actuaciones de oficio. 17. Se actualiza cuadro de actuaciones para radicación antes denominado validar radicación con base en el cuadro de códigos. 18. Se incluyen las tareas para reasignación de expedientes a través del Sistema de Protección de Datos personales-SPDPD 19. Se reemplaza nombre del numeral Realizar verificación y evaluación de la información y asignación de tareas por Análisis jurídico y asignación de tareas. 20. Los canales de recepción de los incidentes de seguridad y la forma de tramitar aquellos que corresponden a una denuncia o reporte de PQR. 21. Se incluye la circular interna 007 de 2023 respecto a la anonimización de Actos administrativos 22. Se enuncia los parámetros para aplicar la Circular Interna N° 013 de 2021 frente a la expedición de las versiones de actos administrativos. 23. Se enuncian los casos en que debe consultarse para revisión el instructivo PD01-F01. 24. Se modifica el procedimiento respecto al trámite que debe hacerse para los expedientes virtuales. 25. Se da indicaciones respecto de las solicitudes de acceso al expediente a las partes del proceso. 26. Se actualiza el nombre de la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales, por Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, debido al cambio realizado en el Decreto 092 de 2022. 27. Se ajustan la parte relativa a recursos de reposición, en subsidio apelación y queja toda vez que se desarrolló un procedimiento nuevo. |

Fin documento

1. Ver página 11 Título V de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio. [↑](#footnote-ref-2)
2. Ley 1437 de 2011 **Artículo** **51. *De la renuencia a suministrar información.***Las personas particulares, sean estas naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, serán sancionadas con multa a favor del Tesoro Nacional o de la respectiva entidad territorial, según corresponda, hasta de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos. La autoridad podrá imponer multas sucesivas al renuente, en los términos del artículo 90 de este Código.

   La sanción a la que se refiere el anterior inciso se aplicará sin perjuicio de la obligación de suministrar o permitir el acceso a la información o a los documentos requeridos.

   Dicha sanción se impondrá mediante resolución motivada, previo traslado de la solicitud de explicaciones a la persona a sancionar, quien tendrá un término de diez (10) días para presentarlas.

   La resolución que ponga fin a la actuación por renuencia deberá expedirse y notificarse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para dar respuesta a la solicitud de explicaciones. Contra esta resolución procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la notificación. [↑](#footnote-ref-3)
3. Consiste en el procedimiento de anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de menores de edad que resulten visibles en el acto administrativo [↑](#footnote-ref-4)
4. Consiste en el procedimiento de anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de menores de edad que resulten visibles en el acto administrativo [↑](#footnote-ref-5)
5. El escrito de descargos es el mecanismo de defensa con el que cuenta la investigada para contradecir los cargos que se le están imputando y presentar y/o solicitar las pruebas que pretenda hacer valer a su favor dentro de la investigación. [↑](#footnote-ref-6)
6. Consiste en el procedimiento de anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de menores de edad que resulten visibles en el acto administrativo [↑](#footnote-ref-7)
7. Consiste en el procedimiento de anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de menores de edad que resulten visibles en el acto administrativo [↑](#footnote-ref-8)
8. Consiste en el procedimiento de anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de menores de edad que resulten visibles en el acto administrativo [↑](#footnote-ref-9)