	INSTRUCTIVO ANONIMIZACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PARTICULAR Y CONCRETO	Código: CS05-I01
		Versión: 1
		Página 1 de 7

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES.....	4
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
5.1	GENERAR LOS DOCUMENTOS.....	4
5.2	INSTRUIR SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA VERSIÓN ANONIMIZADA 7	7
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	7
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	7
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	7

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado por: Nombre: Ingrid Johana Martínez Reyes Cargo: Contratista OAP	Revisado y Aprobado por: Nombre: Amanda Estella Pedraza Rodríguez Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Amanda Estella Pedraza Rodríguez Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2023-06-09
---	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

1 OBJETIVO

Establecer instrucciones específicas para la anonimización de datos personales insertados en los actos administrativos de contenido particular y concreto, con el propósito de proteger el derecho fundamental de *habeas data* de los ciudadanos, a través de la elaboración de una versión pública adicional del acto administrativo que mantenga la reserva sobre los datos personales de personas naturales que realicen los funcionarios y contratistas responsables de diseñar y proyectar esta clase de actos administrativos.

Las instrucciones del presente documento no aplican para los oficios de respuesta a los derechos de petición de interés general, de interés particular, así como de petición de información

2 DESTINATARIOS

Funcionarios y contratistas de la SIC responsables de diseñar y proyectar actos administrativos de contenido particular y concreto, y en especial Superintendentes Delegados para la Protección de la Competencia, Protección del Consumidor, Protección de Datos Personales, Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, Directores, Coordinadores, funcionarios y contratistas encargados de la redacción de Actos Administrativos en dichas delegaturas, Jefes de Oficinas, Asesores, Secretaria General y Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones.

3 GLOSARIO

Anonimización: Proceso de tratamiento de los datos personales con el fin de evitar la identificación de una persona de manera directa o indirecta y de forma irreversible.

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asoció con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Dato Personal: Pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural.

Dato de Niños, niñas y adolescentes: Categoría Especial de Datos personales que cuenta con una protección reforzada y cuyo uso solo puede realizarse con el fin de garantizar los derechos y la protección de los menores.

Dato Personal Público: 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, tales como el Registro Público Mercantil, las sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

Dato Personal Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

Dato Personal Semiprivado: 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.

Dato Personal Sensible: 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, y la pertenencia a sindicatos.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Titular de la Información: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

Publicar o divulgar: Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.

4 GENERALIDADES

Las tecnologías digitales y la transición del expediente físico al medio electrónico generan tensiones entre el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, por lo que, es preciso emplear una correcta disposición de la información a favor de la ciudadanía en general de conformidad con la Ley 1712 de 2014, a través de instrucciones y lineamientos relacionados con la forma en la que se elaboran, comunican y publican los actos administrativos de contenido particular y concreto.

En tal sentido, y acogiendo lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1712 de 2014, es posible no divulgar información insertada en los actos administrativos cuyo acceso pudiere causar un daño a derechos de personas naturales o jurídicas o por daños a los intereses públicos.


De acuerdo con el artículo 2.8.4.3.2 en el Decreto 1080 de 2015 se establece lo siguiente:

Los sujetos obligados podrán tachar los apartes clasificados o reservados del documento, anonimizar, transliterar o editar el documento para suprimir la información que no puede difundirse, con el fin de anonimizar los datos personales y otros datos categorizados como clasificados en los actos administrativos de contenido particular y concreto que profiera la Entidad.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 GENERAR LOS DOCUMENTOS

Generar dos (2) versiones del acto administrativo. **Una (1) versión pública** en donde se restrinja el acceso sobre los datos, y otra **versión integral** en donde los datos permanezcan visibles. Esta última versión es de uso exclusivamente interno.

	INSTRUCTIVO ANONIMIZACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PARTICULAR Y CONCRETO	Código: CS05-I01
		Versión: 1
		Página 5 de 7

Ambas versiones deberán ser almacenadas en archivos **PDF** (no imagen) que garanticen la fiabilidad e integridad de la transmisión de la información y permita la interacción y lectura del documento, sin que el mismo pueda ser editado, teniendo en cuenta alternativas de acceso para personas con algún tipo de discapacidad visual que usen programas de lectura de texto, de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Los datos que son objeto de anonimización en la **versión pública** del documento son los siguientes:

A. Los datos personales del solicitante (persona natural), así como los datos personales de los terceros interesados y los testigos (solo personas naturales).

Datos personales tales como:

- Nombres y apellidos de la persona natural;
- Correos corporativos y personales de la persona natural (correos cuyo dominio terminan en *hotmail*, *live*, *gmail*, entre otros);
- Dirección física de notificación personal de la persona natural;
- Teléfonos de contacto personal y corporativos de la persona natural;
- Número de cédula o extranjería de la persona natural.

Todas las áreas, sin excepción, que elaboran, emiten y publican actos administrativos de contenido particular y concreto deben anonimizar la información relacionada en este cuadro.

La anonimización de los datos personales aquí expuestos debe realizarse en todo el texto del acto administrativo, desde el comienzo hasta el final, **especialmente en la sección de notificaciones.**

B. Igualmente, se anonimizará y seguirá reservándose la información que verse sobre secretos comerciales, industriales, financieros y profesionales.

5.1.1. Instrucciones de Anonimización del Acto Administrativo de contenido particular y concreto:

1. En este documento, se debe reemplazar el dato personal (Nombres, apellidos, número de cédula, correos personales, números de celular, ciudad de residencia, direcciones físicas) por [XXXXXX], según la extensión del texto.

Ejemplo:

Dato Personal Completo	Dato Personal Anonimizado
Rodolfo Páez	XXXXXXXX XXXX
Fito2602@gmail.com	XXXXXXXXXX@XXXXX.com
3004590870	300XXXXXXXX

2. Posteriormente, resaltar o sombrear en color negro sobre el texto que fue reemplazado por las XXXXX.

Ejemplo:

Dato Personal Completo	Dato Personal Anonimizado
Rodolfo Páez	[REDACTED]
Fito2602@gmail.com	[REDACTED]
3004590870	[REDACTED]

3. La versión pública no debe ser notificada a los sujetos interesados (partes), terceros e intervinientes.

4. Para efectuar una correcta anonimización se permite el uso de herramientas o *softwares* de apoyo. Estas herramientas deben garantizar la no reidentificación de la información que debe ser objeto de ocultamiento.

5.1.2 Instrucciones específicas de No Anonimización en la versión publicable del acto administrativo

- No se anonimizarán los datos personales de los apoderados que representan a las partes. Esto aplica tanto para los apoderados de personas naturales como de personas jurídicas.
- No se anonimizarán los datos de terceros interesados y de testigos cuando éstos sean personas jurídicas.
- No se anonimizarán las personas naturales-comerciantes inscritas en el Registro Público Mercantil solo cuando éstos sean la parte demandada o que está siendo investigada.
- No se anonimizarán los datos personales de las personas naturales comerciantes que se encuentran inscritas en el Registro Público Mercantil y que obren ~~inmersos~~ en procedimientos administrativos de **integraciones empresariales**.

5.1.3. Versión Integral del Acto Administrativo de contenido particular y concreto:

En esta versión no se anonimiza ninguna información de carácter personal o comercial relacionada con secretos comerciales, industriales, financieros y profesionales. Esta versión es de uso interno y se utilizará para **notificar** a las partes o sujetos interesados. No se publicará en el micrositio *web* de la entidad.

5.2 INSTRUIR SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LA VERSIÓN ANONIMIZADA

Notificar a las partes (sujetos interesados) la versión del documento que muestra toda la información, es decir, la versión interna **integral** descrita en el literal anterior.

Por su parte, la versión pública (anonimizada) no debe notificarse a las partes, ésta solo se debe publicarse en los micrositiros *web* de la Entidad para libre consulta.

Cuando la notificación no pueda efectuarse a través de notificación personal y por aviso, el acto administrativo integral (sin anonimizar) deberá ser publicado en el sitio *web* de la entidad, tal y como lo especifica la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), o de la norma que la modifique o sustituya.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

No Aplica

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No Aplica

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Versión inicial del documento.

Fin documento