

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	GENERALIDADES	3
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
5.1	Identificar los enlaces.....	3
5.2	Solicitar los insumos a las Dependencias	4
5.3	Revisar y consolidar las decisiones o asuntos relevantes	4
5.4	Aprobar el contenido del Boletín Jurídico.....	5
5.5	Solicitar publicación del Boletín Jurídico en la página web de la Entidad .	6
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	6
7	RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	7

Elaborado por: Nombre: Yulie Lozano Argote Cargo: Profesional Universitario	Revisado y Aprobado por: Nombre: Héctor Enrique Barragán Valencia Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Regulación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-06-18
---	---	---

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 los pasos para la elaboración del Boletín Jurídico de la Superintendencia de Industria y Comercio, a través del desarrollo de las actividades descritas en este documento, las cuáles serán gestionadas por los servidores públicos y contratistas asignados al Grupo de Trabajo de Regulación de la Oficina Asesora Jurídica, en articulación con las Delegaturas.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y contratistas que participen en la elaboración del Boletín Jurídico.

3 GLOSARIO

Se presenta la relación de conceptos relevantes para entender el instructivo y así implementar de manera adecuada las diferentes etapas que constituyen la elaboración del Boletín Jurídico.

ARCHIVO: Decisiones, resoluciones y actos o providencias proferidas por las Delegaturas o las diferentes dependencias de la Entidad dentro del bimestre respectivo, con especial incidencia en el desarrollo de las funciones institucionales, los cuales se remiten al Grupo de Trabajo de Regulación. También puede corresponder a sentencias de interés en los cuales la Entidad ha sido parte y conceptos elaborados por la Oficina Asesora Jurídica.

BOLETÍN JURÍDICO: El Boletín Jurídico de la **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO** es una herramienta de divulgación sobre aspectos de relevancia jurídica, publicada bimestralmente en la página web de la Entidad www.sic.gov.co, por medio del cual se da a conocer las decisiones o pronunciamientos de especial relevancia.

CLASIFICACIÓN: Corresponde a la identificación de la temática del insumo, haciéndose discriminación del área misional de esta Superintendencia y el tema específico desarrollado en la noticia de interés. Para tal efecto, esto se clasifica por tema y subtema o asunto de interés.

RESÚMEN: Análisis breve de la decisión o insumo respectivo, el cual explica de forma concreta y clara el contenido de este y el cual no excede dos (2) párrafos.

TÍTULO: Oración con la cual se da a conocer la temática principal de la decisión o del asunto de interés al público, el cual no debe exceder los ciento diez (110) caracteres con espacios.

4 GENERALIDADES

El Boletín Jurídico se construye a partir de los insumos remitidos por las diferentes Delegaturas y dependencias de la **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**, las cuales contienen las decisiones que generan mayor impacto jurídico en las diferentes áreas misionales. Para ello, bimestralmente un funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Regulación solicita a los enlaces definidos por cada área, los insumos correspondientes, de acuerdo con la información descrita en el glosario.

El Grupo de Trabajo de Regulación realiza una revisión y edición de los insumos remitidos, proponiendo ajustes o requiriendo información complementaria, según los parámetros formales solicitados en el correo electrónico. Luego de realizar el proceso de edición y ajustes, los cuales son revisados por el Coordinador del Grupo de Trabajo de regulación, el Boletín Jurídico es remitido a la Oficina Asesora Jurídica para revisión y aprobación.

Una vez aprobado el Boletín Jurídico por parte de la Oficina Asesora Jurídica y publicado en la página web, se remite a difusión a través de la página web de la Entidad para conocimiento interno y externo, así como por correo electrónico a los funcionarios y contratistas.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

De acuerdo con las generalidades enunciadas en los acápite precedentes, a continuación, se procede a describir las actividades que deben adelantarse para el efecto:

5.1 Identificar los enlaces

Semestralmente, el funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Regulación requerirá a las Delegaturas y demás dependencias la identificación de los enlaces o personas responsables de remitir los correspondientes insumos.

Esto se hará dentro de los primeros quince (15) días de los meses de enero y julio de cada año.

Sin perjuicio de lo anterior, cada área debe mantendrá actualizada la información de los enlaces, avisando oportunamente si hay cambios respecto a los funcionarios o contratistas designados para recibir las solicitudes relacionadas con el Boletín Jurídico.

5.2 Solicitar los insumos a las Dependencias

Se solicita a través de correo electrónico por parte de un funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Regulación, las decisiones o insumos más relevantes de cada área, que corresponde al análisis del caso junto a su respectivo anexo y se da un término de ocho días calendario para recibir la respuesta al requerimiento.

Para ello, cada Dependencia cuenta con unos enlaces designados, a quienes se les remiten las solicitudes de información.

Las Dependencias remiten la información conforme a los parámetros establecidos son las siguientes:

- Datos Personales
- Reglamentos Técnicos y Metrología Legal
- Asuntos Jurisdiccionales
- Consumidor
- Propiedad Industrial
- Competencia
- Jurídica – Gestión Judicial

Los insumos referidos, en cada caso deberán contener y atender a los siguientes criterios —en concordancia con el glosario—:

- Título de la noticia.
- Clasificación.
- Resumen.
- Archivo.

5.3 Revisar y consolidar las decisiones o asuntos relevantes

Una vez se haya recibido la información de cada área dentro del término solicitado, se realiza la revisión por parte del funcionario o contratista designado del Grupo de Trabajo de Regulación cada noticia verificando que se cumplan los requisitos formales exigidos para la compilación del Boletín Jurídico en un término ajuste de tres (3) días calendario. En caso de ser necesario, se solicitará a cada área el, aclaración, corrección o modificación de la información en un término de máximo de tres (3) días calendario para remitir los ajustes solicitados. Una vez

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL BOLETÍN JURÍDICO</p>	Código: GJ05-I02
		Versión: 1
		Página 5 de 7

revisado el cumplimiento de los requisitos formales, se procederá a la compilación y edición de cada tema en la plantilla de elaboración del Boletín Jurídico, en el cual se relaciona cada noticia de la siguiente manera:

1. BOLETÍN JURÍDICO 246

2. ÁREA: DATOS PERSONALES



3. Título: La Superindustria mediante la Resolución 1016 de 2024 impuso una sanción a la sociedad BAGUER S.A.S.

4. Tema: Hábeas Data

Subtema: Tratamiento de Datos

5. Resumen: La Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales concluyó que la sociedad **BAGUER S.A.S.**, realizó un indebido tratamiento de datos personales sensibles.

En el caso, se estableció que la huella es un dato de tipo sensible y su indebido tratamiento reviste una responsabilidad mayor para el responsable del tratamiento, ya que estos hacen parte de la esfera del núcleo esencial del derecho a la intimidad de todas las personas.

6. Archivo: Resolución 1016 del 26 de enero de 2024
Archivo adjunto

Plantilla Interna para la elaboración del Boletín Jurídico

Nota 1: Se debe actualizar el número consecutivo bimestralmente que corresponde al Boletín Jurídico, por parte del funcionario o contratista designado para realizar la revisión y consolidación del Boletín Jurídico.

Nota 2: Se debe tomar como referencia para diligenciar el contenido del Boletín Jurídico, la Plantilla Interna que dispone los puntos pertinentes para la elaboración del Boletín Jurídico; la cual es remitida por el Grupo de Trabajo de Regulación para compilar la información de cada área.

5.4 Aprobar el contenido del Boletín Jurídico

El funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Regulación encargado de realizar la compilación y edición del Boletín Jurídico, remite a la Coordinación el contenido consolidado para la revisión, la cual se realizará en un término máximo de cuatro (4) días calendario.

Una vez aprobado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Regulación el contenido del consolidado, se remite al Jefe la de Oficina Asesora Jurídica para la respectiva aprobación final la cual se efectuará en un término máximo de cinco (5) días calendario.

5.5 Solicitar publicación del Boletín Jurídico en la página web de la Entidad

Cuando se encuentre aprobado el contenido del Boletín Jurídico se debe atender las instrucciones establecidas en la metodología de publicaciones en la página web de la Entidad, para lo cual se debe realizar la solicitud de publicación al correo electrónico administradorweb@sic.gov.co como mínimo diez (10) días hábiles con anterioridad a la fecha, en la cual se publicará el Boletín Jurídico.

Se solicita la publicación de la siguiente forma:

Asunto del correo: [Publicación] Nombre del tema a publicar.

Cuerpo del correo:

- Lugar donde debe ir la publicación (enlace o nombre de la sección)
- Título de la publicación
- Descripción
- Fecha de generación
- Fecha de publicación
- Archivo adjunto o enlace que se requiere publicar.
- Categoría (si se requiere)
- Observaciones adicionales (si se requiere)

Seguidamente, cuando el Boletín Jurídico este publicado en la página web, el administrador web enviara por medio del correo electrónico el enlace de consulta y la certificación de la publicación realizada por la **OTI**.

Así mismo el funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Regulación encargado realizara su respectiva revisión de la publicación del Boletín para confirmar que todo esté conforme a los parámetros establecidos.

Finalmente, el funcionario o contratista solicitara por correo electrónico al área de Comunicaciones Internas la divulgación del Boletín Jurídico a través de la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio, igualmente por correo electrónico para funcionarios y contratistas con apoyo de los demás medios digitales de divulgación con los que cuenta la Entidad, como redes sociales.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

7 RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación de instructivo para la elaboración del Boletín Jurídico.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA