
	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 1 de 24

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	GENERALIDADES .....	8
4.1	Identificar visitas de inspección.....	8
4.1.1	Visitas de inspección en etapa preliminar por Denuncia.....	8
4.1.2	Visitas de inspección en etapa preliminar por Informes de Monitoreo y Priorización.....	8
4.1.3	Visitas de inspección de Oficio .....	8
4.1.4	Visitas de inspección en etapa de Decisión o recurso .....	8
4.2	Planeación de la visita .....	8
4.3	Desarrollo de la visita.....	9
4.4	Procedimiento frente a inconvenientes presentados en la visita de inspección 10	10
4.5	Finalización de la visita administrativa .....	10
4.6	Registro del Acta.....	10
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....	11
5.1	REALIZAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN .....	11
5.1.1	Objetivo de la visita de inspección .....	11
5.1.2	Diseñar la visita de inspección en la etapa de averiguación preliminar .....	12
5.1.3	Diseñar la visita de inspección en la etapa de Decisión .....	14
5.1.4	Realizar resumen del caso .....	16
5.2	Organizar la visita de inspección .....	17
5.2.1	Validar elementos fundamentales para organizar la inspección .....	17
5.2.2	Validar lista de verificación de la organización de la visita de inspección.....	17
5.2.3	Desarrollar la visita de inspección.....	18
5.3	Realizar acta de visita .....	22


Elaborado por:  Nombre: Julio Andrés Moya Moreno Cargo: Profesional Especializado	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Carlos Enrique Salazar Cargo: Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales	Aprobación Metodológica por:  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2019-07-31
--------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 2 de 24

5.4	Entregar CREDENCIAL DE INSPECCIÓN .....	23
5.5	documentar los Informes de la visita.....	23
5.5.1	Documentos que se deben entregar al jefe de la dependencia .....	23
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	23
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	23

COPIA CONTROLADA

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 3 de 24

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la planeación y realización de las visitas administrativas de inspección de Datos Personales, buscando que estas se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz, a través del desarrollo de las actividades descritas en este documento, las cuáles serán desarrolladas por los servidores públicos o contratistas del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y que respondan a los siguientes interrogantes:

- ¿A dónde ir?
- ¿Por qué ir?
- ¿Por quién debemos preguntar?
- ¿Qué debemos requerir?
- A quién entrevistar, qué correos y teléfonos a requerir?
- ¿Quiénes apoyan la visita?

## 2 DESTINATARIOS


Servidores públicos y contratistas de la SIC que realicen visitas administrativas de inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales.

## 3 GLOSARIO

**ACTO DE PRUEBAS:** Resolución que se expide en el marco de una investigación, mediante la cual el Director de Investigaciones para la Protección de Datos Personales, ordena la práctica de pruebas que considere necesarias, pertinentes, útiles y conducentes para el esclarecimiento de los hechos teniendo en cuenta las solicitudes de las partes, como de los terceros interesados, así como aquellas pruebas que requieran ser practicadas de oficio. En contra del presente acto administrativo procede la interposición del recurso de reposición únicamente en el evento en el que el Director de Investigaciones para la Protección de Datos Personales decida rechazar pruebas solicitadas por las partes por no cumplir con los requisitos dispuestos en el Código General del Proceso o la norma que se encuentre vigente.

**ACTOS DE TRÁMITE:** Actos de los funcionarios enmarcados en el procedimiento administrativo, que tienen como finalidad dar impulso las actuaciones administrativas correspondientes a una fase del procedimiento. No son susceptibles de recurso alguno.

**ACTUACIÓN DE OFICIO:** Actuación administrativa por medio de la cual la Superintendencia, sin denuncia o queja de por medio, inicia un trámite para

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 4 de 24

investigar posibles violaciones a normas bajo control y vigilancia de la Superintendencia.

**CADENA DE CUSTODIA:** Registro que garantiza la autenticidad de las evidencias materia de prueba que han sido recolectadas en el transcurso de la actuación administrativa [ averiguación preliminar o investigación- que permite garantizar la originalidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los elementos probatorios en las distintas etapas e instancias procesales.

**CONTENEDOR DE EVIDENCIA DIGITAL:** Todo dispositivo de almacenamiento de datos en formato digital, cuya finalidad es albergar de forma permanente o temporal evidencias digitales.

**COPIA DE MENSAJES DE DATOS:** Actividad de realizar la copia espejo de los datos desde un dispositivo origen hasta un dispositivo de destino, preservando así toda la información que éste contenga, incluyendo los bloques de los ficheros eliminados, espacio libre tras cada bloque, metadatos, etc.

**DESCARGA DE CONTENIDOS NUBE:** Actividad que consiste en la extracción de los mensajes de datos alojados dentro de las cuentas de correo electrónico y/o sistemas de almacenamiento en la nube.


**EMBALAR:** es el procedimiento técnico utilizado para empaclar, preservar y proteger los Elementos Materiales Probatorios y Elementos Físicos en el contenedor adecuado con el fin de ser enviados para análisis o almacenamiento.(FGN )

**ESTRUCTURA DE CARPETAS:** Parámetros a seguir para la organización de las carpetas (estructura de directorios) en donde se albergan los mensajes de datos adquiridos durante la Visita de Inspección administrativa.

**ETAPA DE AVERIGUACIÓN PRELIMINAR:** Periodo durante el cual se busca evidenciar a partir de la recolección de información y la práctica de diversas pruebas si existe mérito suficiente para ordenar la apertura de una investigación administrativa formal por una presunta infracción a las normas de Protección de Datos Personales.

**ETIQUETA:** Agrupación de un conjunto de datos que comparten un criterio específico.

**EVIDENCIA DIGITAL:** Cualquier dato o conjunto de datos de información generado, almacenado o transmitido en formato binario (digital) que evidencien elementos propios que pueden ser susceptibles de recaudo durante la práctica de una visita administrativa.

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 5 de 24

**EVIDENCIA DOCUMENTAL FÍSICA:** Cualquier Material físico e impreso (papel, plástico, etc.) que puede corresponder a elementos probatorios dentro del trámite.

**EXTRACCIÓN DE COMPUTADORAS (MAC, WINDOWS, LINUX):** Actividad realizada durante Visita de Inspección Administrativa o audiencia en la cual se realiza una copia exacta de los mensajes de datos de ordenadores con sistema operativo MAC OS, WINDOWS Y/O LINUX.

**EXTRACCIÓN DE MOVILES:** Actividad de recolección de datos en dispositivos móviles que cuenten con capacidad de memoria interna y funciones de comunicación como: tabletas, celulares, tablets, GPS. Los métodos de extracción varían según el software especializado, las herramientas de fabricantes y backups de dispositivos. Las extracciones habilitadas en dispositivos con sistema iOS son la extracción lógica y la extracción de sistemas de archivos y las extracciones habilitadas en dispositivos con sistema Android son la extracción lógica, la extracción de sistema de archivos y la extracción física.


**EXTRACCIÓN FÍSICA:** Método de extracción similar a la extracción del disco duro de un computador, en el cual se efectúa una copia bit a bit de los contenidos de la memoria flash del dispositivo. Es el método más eficaz para la recuperación de archivos eliminados dentro del dispositivo.

**EXTRACCIÓN LÓGICA:** Método en el cual las herramientas forenses se comunican con el sistema operativo del dispositivo mediante una API (Application Programming Interface) y solicitan los datos del sistema. A través de este tipo de extracción, los datos típicos disponibles son los registros de llamadas, SMS, MMS, imágenes, videos, archivos de audio, contactos, calendarios y datos de aplicación. Los datos exportados en estas categorías serán datos en tiempo real y no tendrán la posibilidad de contener datos eliminados.

**FIJAR:** Registrar o determinar, mediante diferentes métodos (fotografía, video, topografía, descriptiva, entre otros), las características y ubicación geográfica de los EMP y EF, así como su relación con el lugar de los hechos. (FGN )

**FUNCIÓN HASH:** Se entenderá como el algoritmo que consigue crear a partir de un mensaje de datos una salida alfanumérica que representa un resumen de toda la información contenida en el mismo; mediante esta salida podrá ser comprobada la originalidad, confiabilidad, integridad y autenticidad del mensaje de datos permitiendo su admisibilidad y fuerza probatoria como elemento de prueba.

**IMAGEN FORENSE:** Actividad de recopilación de los contenedores de evidencia digital donde se realiza la copia espejo de la información recolectada en el contenedor de evidencia original. Incluye los bloques de los ficheros eliminados,

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 6 de 24

espacio libre tras cada bloque, metadatos, entre otros. Además, permite la obtención del hash MD5 y SHA1 de la copia y cada uno de los archivos que esta incluye.

**INFORME DE MONITOREO:** Procede del análisis y cruce de información de ciertas variables que la Dirección considera relevantes en la vigilancia del cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales, de manera que sea posible identificar aquellos sujetos obligados que pueden resultar de interés para realizar el seguimiento pertinente. Su insumo principal es la información generada por el SISI.


**INFORME DE PRIORIZACIÓN:** Corresponde al listado generado por el SISI, una vez calcula el nivel de riesgo a que está expuesta la información tratada por los sujetos obligados. Puede tratarse del Riesgo Inherente, del Riesgo Residual o la comparación entre los dos tipos, los cuales pueden combinarse con otras variables que la Dirección de Investigación considere importantes para el análisis y segmentación de las investigaciones.

**INSTRUCTIVO DE VISITA:** Documento dirigido a los funcionarios encargados de realizar la visita administrativa, en el cual se encuentra la información necesaria para la identificación del caso, los hechos que en los que se fundamenta la actuación y, entre otros aspectos, la información a recaudar durante la visita mediante los medios de prueba contemplados en la Ley.

**MEDIOS DE PRUEBA:** Instrumentos previstos por la Ley para la verificación de hechos. Son medios de prueba la declaración de parte, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial y administrativa, los documentos, los indicios y los informes, según lo establecido, en el artículo 165 del Código General del Proceso.

**MENSAJE DE DATOS:** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax (Definición de acuerdo a Ley 527 de 1999 Artículo 2º).

**PRÁCTICA DE PRUEBAS:** Etapa en el curso de una investigación durante la cual se practican todas las pruebas que fueron decretadas en la resolución de pruebas, y en sus adiciones y modificaciones si es el caso, de acuerdo a los medios probatorios que fueron solicitados por las partes, por los terceros interesados reconocidos y los que fueron decretadas de oficio por el Director de Investigaciones para la Protección de Datos Personales.

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 7 de 24

**RESERVA DE DOCUMENTOS:** Facultad que tienen los agentes investigados por una presunta infracción de las normas de Protección de Datos Personales para pedir que la información relativa a secretos empresariales u otros, respecto de la cual exista norma legal de reserva o confidencialidad, que deban suministrar dentro de la investigación, tenga carácter reservado. Para ello, deberán presentar, por escrito junto con el documento contentivo de la información sobre la que solicitan la reserva, un resumen no confidencial del mismo en el que indique por qué la información suministrada debe tener carácter de reservada. La Superintendencia de Industria y Comercio deberá en estos casos incluir los resúmenes en el correspondiente cuaderno público e incluir la información previamente calificada como reservada en un cuaderno "reservado" en el que se incluirán los documentos completos objeto de esta categoría.

**SISTEMA INFORMÁTICO:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.<sup>1</sup>


**SISTEMA INTEGRAL DE SUPERVISIÓN INTELIGENTE "SISI":** 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 Investigación 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.

**VERIFICACIÓN IMAGEN FORENSE:** Comprobación del estado de la imagen forense para garantizar la exactitud y validez de la copia de la información extraída, refiérase al ejercicio de adquisición y verificación de la huella HASH, mediante los algoritmos SHA1 y MD5, tanto de los dispositivos del origen como los de destino.

**VISITA DE INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA:** 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 a un lugar, una cosa o un documento. Esta podrá ser ordenada dentro de un acto de pruebas u ordenarse de oficio.

---

<sup>1</sup> Definición de acuerdo a LEY 527 DE 1999 ARTÍCULO 2º. Definiciones

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 8 de 24

## **4 GENERALIDADES**

### **4.1 IDENTIFICAR VISITAS DE INSPECCIÓN**

#### **4.1.1 Visitas de inspección en etapa preliminar por Denuncia**

Una vez se avoca la queja en la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales, se determinan los casos en los cuales ese despacho considera es necesario realizar una visita de inspección y traslada el radicado con esta instrucción al grupo de Investigaciones administrativas.

#### **4.1.2 Visitas de inspección en etapa preliminar por Informes de Monitoreo y Priorización**

La Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales genera el interés de supervisión con base en las variables que son motivo de análisis en los diferentes informes de Monitoreo y Priorización en cada trimestre. En algunos de ellos, se analiza si es necesario realizar una visita de Inspección Administrativa, esto es comunicado al grupo de Investigaciones Administrativas mediante un requerimiento interno.

#### **4.1.3 Visitas de inspección de Oficio**

La Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales basado en un caso específico de interés por actualidad, noticia de importancia, interés de la alta gerencia, entre otros, solicita al Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas se realice la visita de inspección de oficio.


#### **4.1.4 Visitas de inspección en etapa de Decisión o recurso**

Se consideran cuando el abogado o contratista asignado al caso que se está decidiendo, en cualquiera de las etapas, pruebas o inclusive en Recurso, determina que se requiere una inspección administrativa, bien sea decretada de oficio o por solicitud de cualquiera de las partes involucradas en el proceso, siempre y cuando cumpla con las condiciones de cualquier prueba de ser necesaria, útil, conducente y pertinente.

### **4.2 PLANEACIÓN DE LA VISITA**

Una vez el coordinador del Grupo de Trabajo Investigaciones Administrativas de Protección de Datos Personales o el abogado asignado al caso, tenga conocimiento de la necesidad de la visita administrativa a realizar teniendo en cuenta cualquiera de los casos determinados en el numeral 4.1 *Identificar visitas*



	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 9 de 24


*de inspección*, solicita al encargado de programar las mismas que disponga e incluya en el cronograma la visita correspondiente y determine entre otras: la fecha de la misma y el equipo que asistirá, el cual debe estar conformado por al menos un abogado y un ingeniero del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativa,. Por otra parte asigna a un líder de visita, funcionario o contratista quien tiene la responsabilidad de organizarla, este deberá coordinar con el equipo de visita la revisión de las siguientes actividades:

- Definir el objetivo de la visita
- Consultar en el RUES información sobre dirección administrativa de la sociedad a visitar, ubicación, actividad de la sociedad, etc.
- Determinar el sitio geográfico y verificar vías de acceso, seguridad del sitio, veracidad de la información para determinar viabilidad de la visita y si es necesario cambiar planes como cantidad de personas, recursos, etc.
- Definir los roles que va a desempeñar cada integrante del grupo
- Determinar las actividades que va a realizar cada integrante antes, durante y posterior a la realización de la visita.
- Solicitar los viáticos cuando se requiera, verificando previamente si se cuenta con dichos recursos.
- Realizar una búsqueda en el SISI tendiente a establecer si se inscribió en el Registro Nacional de Base de Datos en aras de corroborar cuál fue la información que allí se registró
- Concretar la documentación que se va a solicitar e inspeccionar y generar el registro de visita en el SISI.
- Generar la credencial de Inspección mediante la cual se notifica la visita a la sociedad.

A partir de la anterior información se deben documentar estas actividades en SISI y velar para que se cumplan a cabalidad antes, durante y después de la diligencia.

### **4.3 DESARROLLO DE LA VISITA**

La visita administrativa deberá desarrollarse de conformidad con los lineamientos plasmados en el instructivo de visita administrativa de datos personales, no obstante, los funcionarios y/o contratistas podrán actuar por fuera de los parámetros que allí se han relacionado para hacer frente a cualquier contingencia y/o eventualidad que se presente de cara al cumplimiento de la norma frente a la cual se pretende inspeccionar su cumplimiento.

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 10 de 24

#### 4.4 PROCEDIMIENTO FRENTE A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA VISITA DE INSPECCIÓN

En caso de que surjan inconvenientes u obstáculos para la realización de la visita, el funcionario o contratista líder designado deberá informarle a la persona que atiende la diligencia por parte de la sociedad visitada acerca de las facultades que tiene la Superintendencia para la práctica de pruebas y en general para el recaudo de información, de conformidad con los numerales 60, 62, 63 y 64 del artículo 1 del Decreto 4886 de 2011. Bajo esta perspectiva, se le debe informar a la persona que atiende la diligencia por parte de la sociedad visitada que la desatención de los requerimientos, órdenes, e instrucciones de la Superintendencia, así como la obstrucción de las labores investigativas que esta realiza, constituye una violación a las normas sobre Protección de Datos Personales cuyas consecuencias son de orden pecuniario, de conformidad con el numeral 11 del artículo 7; los numerales 9 y 10 del artículo 8; y los numerales 4 y 5 del artículo 9 de la Ley 1266 de 2008; así como con lo previsto en el literal o) del artículo 17 y con el literal l) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

Del mismo modo, en caso de que la sociedad objeto de visita no ostente la condición de sujeto obligado, deberá advertírsele acerca de las consecuencias de su renuencia de acuerdo con el artículo 51 de la Ley 1437 de 2011.


En el evento en que la sociedad continúe con una actitud reticente u obstaculizadora que impida el normal desarrollo de la visita, se dejará constancia de dicha situación en el acta de la visita y se dará por terminada la diligencia, la cual se firmará por las personas intervinientes; en caso de que no se firme por parte de la sociedad visitada, se firmará únicamente por personal de la SIC, dejando claridad en el acto de lo sucedido.

#### 4.5 FINALIZACIÓN DE LA VISITA ADMINISTRATIVA

Una vez concluida la visita por parte de los funcionarios y contratistas designados, se deberá realizar una reunión de cierre para dar a conocer el acta de visita, la cual se debe ir levantando en la medida en que vaya transcurriendo la diligencia, esta acta tendrá que ser leída en presencia de las personas que en ella intervinieron para que efectúen las observaciones que resulten necesarias y, al finalizar la lectura, suscribir la misma.

#### 4.6 REGISTRO DEL ACTA

De regreso, en las instalaciones de la Superintendencia, el funcionario o contratista designado por el líder deberá radicar en los (5) días siguientes al

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 11 de 24

desarrollo de la visita, el acta bajo la actuación acta de visita 374 [informe de visita].

## **5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

### **5.1 REALIZAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

El funcionario o contratista designado como [líder] para atender el trámite dentro del cual se realiza la visita deberá estructurar previamente la diligencia atendiendo a la etapa procesal en la cual se encuentre la actuación en cuestión. Así, si la visita se realiza durante la etapa de averiguación preliminar, es preciso que previo a su celebración se remita una comunicación o notificación previa dirigida a la sociedad o sociedad a visitar, situación que excepcionalmente puede no realizarse atendiendo a las instrucciones del Director del Grupo de Investigaciones Administrativas o del Coordinador del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas siempre que se observe que por parte de la investigada puede presentarse una obstrucción a la práctica de la diligencia o que pueda destruirse, modificarse o alterarse la evidencia que pretenda ser recolectada.


En la etapa preliminar las visitas habrán de practicarse con ocasión al contenido de los informes de monitoreo y/o priorización que genera el SISI, noticias de prensa, anónimos, quejas o de manera oficiosa. Lo anterior con base a lo descrito en el numeral 4.1 Identificar Visitas de Inspección.

Por otra parte, cuando la visita se realiza durante la etapa de decisión durante la investigación formal, esto es, con posterioridad a la expedición de un acto administrativo de formulación de cargos, el funcionario o contratista deberá ordenar la práctica de la visita administrativa al interior del acto administrativo de pruebas el cual debe ser debidamente comunicado a la investigada a través del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos de acuerdo con el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

#### **5.1.1 Objetivo de la visita de inspección**

Durante la etapa de averiguación preliminar como en la etapa de decisión dentro de la investigación formal, el funcionario o contratista designado como [líder] para atender el trámite, debe definir los objetivos de la visita de acuerdo con los hechos investigados, las pruebas que se van a recaudar y el tipo de conducta que es objeto de investigación. No debe perderse de vista que la planeación de las visitas hace parte integral del diseño de la investigación.

El objetivo de las visitas que se realizan en las actuaciones que se inician por la presunta violación a las normas de Protección de Datos Personales es la

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 12 de 24

verificación o esclarecimiento de los hechos objeto de averiguación o investigación, según el caso.

Es primordial señalar que no en todos los casos se hace necesario realizar una visita administrativa para lograr el esclarecimiento de los hechos, por lo que debe realizarse un análisis responsable por parte del funcionario o contratista a cargo del trámite, respecto de la necesidad, conducencia, pertinencia y utilidad de la misma.


Ahora bien, teniendo en cuenta que al momento de planear la visita, no es posible prever todas las situaciones que se pueden presentar durante la práctica de la misma, ni tener conocimiento de nuevos hechos que puedan ser objeto de estudio por parte de la entidad, para su organización solamente se tendrán en cuenta aquellos elementos o factores esenciales y necesarios relacionados con los hechos conocidos y con el objeto de la visita. De ese modo, el funcionario o contratista deberá guiarse por tales elementos y modularlos según las características específicas de los hechos que se están investigando y lo efectivamente conocido durante la diligencia, y en tal sentido deberá adaptarse.

### **5.1.2 Diseñar la visita de inspección en la etapa de averiguación preliminar**

Las visitas administrativas de inspección pueden tener su origen en los informes de monitoreo y/o priorización que genera el SISl, noticias de prensa, anónimos, quejas o de manera oficiosa, sin perjuicio de lo anterior toda visita deberá ser registrada en el SISl a efectos de relacionar el objetivo, roles, las actividades de cada asistente, las normas aplicables, las actividades programadas, los compromisos etc., para que posteriormente se generen los informes de visita y los análisis correspondientes.


A continuación se relacionan los pasos que han de observarse para el diseño de la visita de inspección:

1. El Coordinador del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas junto con el Director de Investigación de Protección de Datos Personales deberán definir las sociedades que van a ser objeto de visita.
2. Se debe reunir periódicamente el Coordinador del Grupo de Trabajo de Investigaciones y los funcionarios o contratistas designados para realizar las visitas, para que, entre otros aspectos, realicen la planeación de las visitas que se requieran en las averiguaciones preliminares que adelanta la dependencia en ese momento, se efectúen de manera coordinada y se tengan en cuenta los recursos humanos, tecnológicos y financieros de los que dispone la Dirección.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 13 de 24

De esta manera, se podrá optimizar la utilización de estos recursos y se obtendrán mejores resultados con las visitas.


3. Definir el objetivo de la visita; establecer la norma sobre la cual se va a verificar el cumplimiento junto con la sociedad sujeto de visita. Cuando se esté planeando la realización de una visita se debe definir la normatividad revisar las normas sobre la materia contenidas en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Ley 527 de 1999, el Decreto 4886 de 2011, el Decreto 019 de 2012, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Código General del Proceso.
4. Conformar el equipo de trabajo y definir los roles de sus integrantes, entre ellos el funcionario o contratista designado como [líder].
5. El funcionario o contratista designado como [líder] de la visita debe determinar las actividades que se efectuarán en desarrollo de la visita, que básicamente son las que a continuación se relacionan.
6. Realizar una búsqueda en el SISI tendiente a establecer si se inscribió en el Registro Nacional de Base de Datos -RNBD- en aras de corroborar cuál fue la información que allí se registró.
7. Establecer la ubicación geográfica de las sociedades y definir fechas. Con el fin de hacer más eficientes las visitas, el funcionario o contratista designado para atender el trámite debe informar, al concertar con el Coordinador del Grupo de Investigaciones y los otros funcionarios o contratistas, el lugar exacto de la visita y la fecha en que la diligencia tendrá lugar.
8. Corroborar si la sociedad objeto de visita cuenta con una aplicación, página web o red social en la que se encuentre publicada la política de tratamiento de Datos Personales o en su defecto el aviso de privacidad. En caso afirmativo tendrá que solicitarse la correspondiente preservación, actuación que excepcionalmente podrá realizarse en desarrollo de la visita de inspección atendiendo a cada caso en concreto.
9. Consultar el Certificado de Existencia y Representación en el RUES de la sociedad a visitar.
10. Determinar si se requiere apoyo de funcionarios o contratistas de otras dependencias de la SIC o si la diligencia debe practicarse de manera conjunta con otra Delegatura o entidad pública. En caso afirmativo, adelantar el trámite con los requerimientos correspondientes.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 14 de 24


11. Elaborar, para la firma del Director de Investigación de Protección de datos personales o del Coordinador de Investigaciones administrativas de protección de datos personales, la credencial de inspección dirigida al representante legal de la sociedad en donde se comisiona a los funcionarios y/o contratistas la realización de la visita administrativa, en la que conste, tanto las facultades de la SIC, como la identificación de cada uno de los integrantes del equipo que realizará la misma.
12. Realizar el envío de la comunicación o notificación previa al reporte de conformidad con lo expuesto en el numeral 5.1 del presente documento.
13. Registrar el caso de visita administrativa en el SISI.
14. Elaborar el resumen del caso y efectuar una reunión para exponerlo a los funcionarios y/o contratistas que participarán en la visita.
15. Solicitar el apoyo técnico en materia de informática forense al Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital, tales como equipos tecnológicos y personal calificado; para ello primero se debe enviar vía correo electrónico la solicitud de disponibilidad, una vez el equipo forense confirme la disponibilidad de los equipos se procede a realizar la solicitud por el sistema de trámites por medio de un requerimiento interno (431). Este trámite deberá ser efectuado por el ingeniero forense designado para la práctica de la visita.
16. En caso de que la visita administrativa deba practicarse fuera de la ciudad de domicilio principal de la Entidad, los funcionarios y/o contratistas que conforman el equipo de visita deberá efectuar la solicitud de viáticos (para funcionarios) o gastos de desplazamiento (para contratistas) con una antelación de veinte (20) días.
17. En el caso de requerir equipos tecnológicos adicionales, estos se deben solicitar a la Oficina de Tecnología e Informática – OTI.

### **5.1.3 Diseñar la visita de inspección en la etapa de Decisión**

A diferencia de lo que ocurre en la etapa de averiguación preliminar, en la etapa de Decisión, la visita debe diseñarse de acuerdo con lo señalado en el acto o resolución de pruebas de la investigación. En dicho acto o resolución, se especifica de manera precisa la(s) sociedad(s) o entidad(es) que se inspeccionarán, el objeto de la inspección y la fecha en que se llevarán a cabo las mismas. Cuando se elabore el acto o resolución de pruebas y se fije la fecha para la práctica de las visitas se deben tener en cuenta los siguientes factores para optimizar los recursos de la Superintendencia de Industria y Comercio:

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 15 de 24

1. El líder de la visita será el funcionario y/o contratista encargado del impulso procesal del expediente, específicamente, aquel que elaboró el acto o resolución de pruebas.
2. Ubicación geográfica de la sociedad: Con el fin de hacer más eficientes las visitas, el funcionario y/o contratista designado para atender el trámite debe informar al concertar con el Coordinador del Grupo de Investigaciones y los otros funcionarios y/o contratistas, la fecha de las visitas en caso de que otros funcionarios y/o contratistas requieran la práctica de inspecciones en la misma ciudad.
3. Funcionarios y/o contratistas que practicarán la visita: El Director de Investigación de Protección de Datos Personales y el Coordinador del Grupo de Investigaciones administrativas de Protección de Datos Personales serán los únicos facultados para designar a los funcionarios y/o contratistas que realizarán las visitas, teniendo en cuenta las actividades que desempeñará cada uno.
4. Verificar que el acto administrativo de pruebas, al interior del cual se ordenó la práctica de la visita, fue debidamente comunicado a la sociedad investigada a través del Grupo de Notificaciones y Certificaciones.
5. Determinar si se requiere apoyo de funcionarios y/o contratistas de otras dependencias de la SIC o si la diligencia debe practicarse de manera conjunta con otra Delegatura o entidad pública. En caso afirmativo, adelantar el trámite con los requerimientos correspondientes.
6. Registrar el caso de visita administrativa en el SISI.
7. Recursos humanos y financieros de la Superintendencia de Industria y Comercio: Al igual que en la etapa de averiguación preliminar, la planeación de las visitas que se requieran en las investigaciones se deberán efectuar de manera coordinada teniendo en cuenta los recursos humanos y financieros con los que dispone la Superintendencia.
8. Solicitar el apoyo técnico en materia de informática forense al Grupo de Trabajo de Informática Forense y Seguridad Digital, tales como equipos tecnológicos y funcionarios y/o contratistas calificados; para ello primero se debe enviar vía correo electrónico la solicitud de disponibilidad, una vez el equipo forense confirme la disponibilidad de los equipos se procede a realizar la solicitud por el sistema de trámites por medio de un requerimiento interno (431). Este trámite deberá ser efectuado por el ingeniero forense designado para la práctica de la visita.

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 16 de 24

9. En caso de que la visita administrativa deba practicarse fuera de la ciudad de domicilio principal de la Entidad, los funcionarios y/o contratistas que conforman el equipo de visita deberá efectuar la solicitud de viáticos (para funcionarios) o gastos de desplazamiento (para contratistas) con una antelación de veinte (20) días.
10. En el caso de requerir equipos tecnológicos adicionales, estos se deben solicitar a la Oficina de Tecnología e Informática OTI.


#### **5.1.4 Realizar resumen del caso**

El funcionario y/o contratista designado para atender el trámite debe realizar un instructivo de visita, tanto durante la averiguación preliminar como en la etapa de decisión dentro de la investigación formal, del cual se hará entrega a los funcionarios y/o contratistas que llevarán a cabo la práctica de las visitas. De igual forma, el funcionario y/o contratista designado deberá reunirse con los funcionarios y/o contratistas que practicarán la visita con suficiente antelación, para exponer en detalle todos los aspectos que deben tener en cuenta.

El instructivo de visita del funcionario y/o contratista designado para atender la visita debe incluir, por lo menos, los siguientes aspectos:

1. Razón social exacta de la sociedad o sociedades que se visitarán.
2. Dirección de la sociedad o sociedades que se visitarán.
3. Nombre del representante legal
4. Calidad de la sociedad visitada, por ejemplo, si es investigada o corresponde al quejoso.
5. Hechos que se indagan o investigan, según el caso.
6. Informes de Monitoreo y/o Priorización generados por el SISI (Averiguación Preliminar), los cuales serán soporte para la estructuración de los objetivos que se persiguen con la práctica de las visita.
7. Información que se debe recaudar: en este punto el funcionario debe ser muy específico y tiene que detallar que tipo de información deben requerir a la sociedad los funcionarios que practiquen las visitas.
8. Tipo de evidencias digitales que se recaudarán (Correos electrónicos, equipos de cómputo, documentos, servidores, registros, etc.)



	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 17 de 24

9. Testimonios, Entrevista o declaración de parte que se pueden practicar durante las visitas.
10. Áreas de las sociedades visitadas en las cuales se debe buscar información con un nivel mayor de detalle, por ejemplo, el área comercial, financiera o informática de la sociedad.
11. En el caso que se requiera adelantar la práctica de interrogatorios y/o testimonios, el funcionario y/o contratista debe indicar a quién se le debe practicar y debe anexar el cuestionario de preguntas que deben formularse, sin perjuicio de que el funcionario amplíe el número de preguntas de acuerdo con lo manifestado por el declarante.
12. En caso que se deba realizar un muestreo sobre documentos y/o mensajes de datos digitales de la sociedad visitada, se debe especificar a los funcionarios y/o contratistas qué tipo de muestro se debe efectuar, sobre qué documentos y/o mensajes de datos y el período que se debe requerir.
13. Aspectos logísticos de la visita: el funcionario y/o contratista debe especificar los mecanismos de coordinación con los funcionarios y/o contratistas que efectuaran las inspecciones, el tiempo de duración de la visita, los equipos requeridos, el informe que se debe elaborar y si es del caso las instrucciones especiales que se requieran según la situación específica.

## **5.2 ORGANIZAR LA VISITA DE INSPECCIÓN**


### **5.2.1 Validar elementos fundamentales para organizar la inspección**

Para que el funcionario y/o contratista designado organice la visita de manera eficiente debe efectuar cada uno de los pasos que a continuación se detallan.

### **5.2.2 Validar lista de verificación de la organización de la visita de inspección**

Se recomienda que los funcionarios y/o contratistas que practicarán la visita revisen cada uno de los aspectos que deben tener en cuenta para que la inspección se efectúe de una manera eficiente. Algunos de los elementos que deben realizar los funcionarios y/o contratistas antes y durante la visita son:

1. Reportes generados por el SISI (informes de monitoreo y/o priorización), donde se evidencien las variables críticas que generaron la alerta para el respectivo seguimiento de la sociedad(s). Estos datos serán importantes al momento de buscar la información en la visita de inspección.


	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 18 de 24

2. Estudiar el resumen del caso realizado por el funcionario y/o contratista designado.
3. Repasar con el funcionario y/o contratista designado lo referente a los interrogatorios y/o testimonios y/o entrevistas que se deban practicar y en particular las preguntas que se deben formular.
4. Revisar, con un día de anticipación, los datos exactos de la ubicación de la sociedad a visitar.
5. Revisar que se porte el carnet de identificación de la SIC y la cédula.
6. Si se contempla la opción del recaudo de evidencias digitales, se debe contar con los documentos de cadena de custodia anterior y posterior y el formato de informe de extracción de imágenes forenses.
7. Si se contempla la opción del recaudo de evidencias digitales, se debe llevar a la visita un contenedor de evidencia digital debidamente esterilizado.
8. Revisar que el personal que conforma la visita se haya identificado previamente y entregado la credencial de inspección dirigida a la sociedad a visitar en la que se le comisiona para la práctica de la visita administrativa ya sea en la etapa de averiguación preliminar o en la de investigación formal o decisión.
9. Si la visita se practica fuera de la ciudad, verificar con antelación que los pasajes y viáticos le serán entregados a tiempo.
10. Revisar las normas que facultan a la SIC para realizar este tipo de inspecciones y práctica de pruebas.
11. Revisar las normas sobre prácticas de la visita contenida en el Código General del Proceso.


### **5.2.3 Desarrollar la visita de inspección**

En desarrollo a la visita el funcionario o contratista está facultado para recaudar todo tipo de información que considere necesaria, conducente, útil y pertinente para verificar el cumplimiento de las normas sobre Protección de Datos Personales.

Durante la práctica de la visita, los funcionarios y/o contratistas deben realizar los siguientes pasos:

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 19 de 24

1. Establecer en qué sede de la sociedad se efectuará la visita; por ejemplo, a la sede comercial o a la administrativa según sea el caso.
2. Presentarse en la sociedad en la que se efectuará la visita en la hora señalada por la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales.
3. Presentar al funcionario y/o contratista encargado de atender la visita, la credencial de inspección suscrita por el Director de Investigación de Protección de Datos Personales o el Coordinador del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de la Dependencia en la que se le informa la práctica de la inspección. En el evento de no encontrarse presente ninguna de las personas con representación legal o del nivel directivo de la sociedad, se dejará constancia de tal situación en el acta y se iniciará y desarrollará la visita con la persona que designe la sociedad.
4. Presentar al representante de la sociedad el carné de la SIC y la cédula, para que se verifiquen los datos incluidos en la credencial de inspección en la que se comisiona a los funcionarios y/o contratistas.
5. Informar a los representantes de la sociedad que se inició la visita y dejar constancia en el acta de la hora de inicio de la misma.
6. Los funcionarios y/o contratistas de la SIC, deben adelantar la visita de acuerdo con las instrucciones del Coordinador del Grupo de Trabajo de Investigación de Protección de Datos Personales y del funcionario y/o contratista designado para atender el trámite; los funcionarios y/o contratistas designados para realizar la visita deben verificar la información de las diferentes áreas de la sociedad.
7. Una vez iniciada la práctica de la visita, los funcionarios y/o contratistas deberán informar al representante de la sociedad la información que deberá ser entregada a la SIC. De dicho requerimiento se deberá dejar constancia en el acta de visita, indicando de manera específica el tipo de documentos o mensajes de datos requeridos.
8. En caso que, en la revisión de la documentación de la sociedad se encuentre alguna información que se considere necesaria, conducente, útil y pertinente para el esclarecimiento de los hechos que dieron origen a la actuación, se incorporarán al acta y se dejará constancia del número de folios de los mismos. Se debe dejar constancia si los documentos que se incorporan al acta son tomados del original o de una copia.

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 20 de 24

9. Una vez efectuada la revisión de la información, deben practicarse los testimonios, de acuerdo con las instrucciones del funcionario y/o contratista designado.
10. Si es del caso deben practicarse los muestreos que sean necesarios.
11. Se deberá levantar un acta de la visita, en la que se relate de manera detallada los requerimientos de información efectuados a la sociedad, los testimonios y/o entrevistas y/o interrogatorios practicados durante la misma, el tipo de mensajes de datos recolectados, así como las circunstancias ocurridas durante la práctica de la visita, entre las que se incluyen la negativa de la sociedad a entregar la información requerida, solicitudes de reserva de documentación entregada por la sociedad, entre otras.


Adicionalmente, el funcionario debe tener en cuenta una serie de elementos o factores en el momento de planear la visita que permitan un recaudo efectivo de la información necesaria para adelantar la actuación. Si dicha información es digital, es decir corresponde a mensajes de datos alojados en sistemas informáticos; se debe informar el contenido del instructivo de visita a los encargados del recaudo de dichos mensajes, con el fin de unificar los alcances de la visita.

En el caso de testimonios que se practiquen dentro de la inspección, se deben seguir todas las reglas contempladas en los artículos 208 y subsiguientes del Código General del Proceso. En este sentido, se debe identificar plenamente al declarante, se debe tomar el juramento de rigor, advirtiéndole que faltar a la verdad u ocultarla, aunque sea parcialmente, lo hará merecedor de la pena prevista en el artículo 442 del Código Penal por el delito de falso testimonio.

#### Extracción de prueba en formato magnético y/o digital

En caso de inspeccionar los archivos contenidos en los sistemas informáticos de la sociedad visitada, se deberá hacer lo siguiente:

1. Identificar el sistema informático que se va a inspeccionar y determinar a cargo de qué empleado de la sociedad se encuentra.
2. En el evento de no encontrarse la persona que tiene a cargo el sistema informático, se dejará constancia de tal situación en el acta, sin perjuicio de que los funcionarios y/o contratistas de la Superintendencia accedan al equipo.
3. Informar a la persona designada para atender la diligencia y a la que tiene a su cargo el computador previamente identificado que, conforme con los numerales


	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 21 de 24

62 y 63 del artículo 1° del Decreto 4886 de 2011, se procederá a inspeccionar los archivos contenidos en el citado computador.

4. Comunicar a las referidas personas que la reserva de la información a descargar no es oponible a las facultades de vigilancia que tiene la Superintendencia de Industria y Comercio. No obstante, la Superintendencia en la actuación en que se incorpore la información a descargar tendrá la responsabilidad de guardar la reserva sobre los archivos que así lo requieran.
5. Proceder a copiar toda la información almacenada en el sistema de información de manera parcial o completa. En este caso, se deberá dejar constancia en el acta de visita el procedimiento adelantado para la extracción de imágenes forenses.
6. Las imágenes forenses adquiridas durante la visita estarán alojadas en uno o varios contenedores de evidencia digital propiedad de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán necesariamente ser sometidos al procedimiento de registro de cadena de custodia anterior y posterior.
7. Informar a la persona que atiende la diligencia y se oponga a la inspección del sistema informático o no permita descargar la información requerida por la Superintendencia, que su actuar podrá ser calificado por la Superintendencia de Industria y Comercio como incumplimiento de una instrucción, lo cual será una agravante, en caso que se inicie una investigación y termine en sanción. Las razones que se manifiesten para no permitir la inspección o descargar la información, quedarán consignadas textualmente en el acta de visita.
8. Dejar las constancias que sean necesarias en relación con la inspección en mención.
9. En caso de que se allegue información digital en medios magnéticos u otros contenedores de evidencia digital, se deberá adelantar el procedimiento de registro de cadena de custodia anterior y posterior, dejando bajo la responsabilidad de la sociedad visitada el hallazgo, la recolección y el embalaje. Los medios deben ser entregados al analista forense para que haga una revisión y de los mismos y posterior inventario en el laboratorio.

Facultades del funcionario y/o contratista encargado de adelantar la práctica de pruebas durante la visita de inspección

Los numerales 62, 63 y 64 del artículo 1 del Decreto 4886 de 2011 confieren a la Superintendencia la función de practicar pruebas de inspección, testimonios y exhibición de libros y papeles del comerciante.


	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 22 de 24

### 5.3 REALIZAR ACTA DE VISITA

Para que la información recaudada en la visita se pueda utilizar como prueba en la investigación, los funcionarios y/o contratistas que realicen las visitas deben levantar un acta durante el desarrollo de la diligencia, conforme a los artículos 236 y subsiguientes del Código General del Proceso.

Por esto, se recomienda que el acta cuente por lo menos con los siguientes aspectos:

1. Identificación de los funcionarios y contratistas que efectúan la visita.
2. Dirección de la sociedad visitada.
3. Representante legal de la sociedad visitada.
4. Nombre y cargo de la persona que atenderá la visita, así como de otras personas de la sociedad que participen en la misma.
5. Hora de inicio de la visita.
6. Observaciones de los funcionarios de la sociedad que atendieron la visita (si es del caso).
7. Descripción de las pruebas recaudadas durante la visita.
8. En caso de que se recauden imágenes forenses parciales o completas de sistemas informáticos se debe documentar en el acta el informe de la herramienta forense utilizada, en donde se encuentran los archivos tomados del sistema informático, la firma HASH con los algoritmos MD5 y SHA1 y las fechas de adquisición y verificación de dicha imagen.
9. Observaciones de los funcionarios y contratistas al desarrollo de la visita (si es del caso).
10. Hora de cierre de la visita.
11. Firma de los funcionarios y contratistas de la SIC y de las personas de la sociedad que atendieron la visita.

	<b>INSTRUCTIVO DE VISITAS ADMINISTRATIVAS DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-I02
		Versión: 1
		Página 23 de 24

## **5.4 ENTREGAR CREDENCIAL DE INSPECCIÓN**

Los funcionarios y contratistas antes de iniciar la visita en una sociedad deberán entregar a la persona que los reciba la credencial de inspección que los comisiona para la práctica de la visita. Dicha credencial deberá contener, por lo menos, los siguientes datos:

- Identificación de la sociedad a inspeccionar.
- Facultades de la Superintendencia para efectuar visitas.
- Identificación de los funcionarios que adelantarán la visita
- Sanciones establecidas por incumplimiento de instrucciones.

En el evento en que la visita se vaya a practicar dentro de la etapa de decisión a una sociedad que no tiene la calidad de investigada, deberá antes de la fecha señalada, comunicar la realización de dicha diligencia, de conformidad con el acto de pruebas dentro del cual se decretó su práctica.

## **5.5 DOCUMENTAR LOS INFORMES DE LA VISITA**

### **5.5.1 Documentos que se deben entregar al jefe de la dependencia**

Los funcionarios y contratistas que practicaron la visita deberán entregar al Coordinador del grupo de Investigaciones administrativas de protección de datos personales o a quien éste delegue, el acta de visita con sus anexos a fin de que éste revise si se desarrolló la visita conforme a la planeación establecida.

## **6 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Procedimiento de Correspondencia y Sistema de trámites GD01-P02

Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01

Procedimiento Atención de Peticiones, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones CS04-P01

Procedimiento Procesos Disciplinarios GT03-P01

Procedimiento de Investigaciones Sobre Posibles Violaciones a las Normas Sobre Protección de Datos Personales. PD01-P01

## **7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Versión inicial del documento.

---

Fin documento

COPIA CONTROLADA