
	INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVESTIGACIONES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 1 de 24

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	DESTINATARIOS	3
3.	GLOSARIO	3
4.	GENERALIDADES	7
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	9
4.3.	DESARROLLO DE LA VISITA.....	9
4.3.1.	Entregar Credencial de Inspección	9
4.4.	PROCEDIMIENTO FRENTE A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA VISITA DE INSPECCIÓN	10
4.5.	FINALIZACIÓN DE LA VISITA ADMINISTRATIVA.....	11
4.6.	REGISTRO DEL ACTA.....	11
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	12
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	15
5.1.4.	Elaboración del instructivo de vista.....	16
5.2.	ORGANIZAR LA VISITA DE INSPECCIÓN.....	18


Elaborado por: Nombre: Marvis Yiceth Leon Peñaloza Cargo: Contratista	Revisado y Aprobado por: Nombre: Carolina García Molina Cargo: Directora de Investigación 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: 2024-11-25
--	--	--

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>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 2 de 24

5.2.1.	Validar elementos fundamentales para organizar la inspección	18
5.2.2.	Validar lista de verificación de la organización de la Visita de Inspección.....	18
5.2.3.	Desarrollar la Visita de Inspección.....	19
5.3.	REALIZAR ACTA DE VISITA.....	23
5.4.	DOCUMENTAR LOS INFORMES DE LA VISITA.....	24
5.4.1.	Documentos que se deben entregar al jefe de la dependencia	24
6.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	24
6.1.	Documentos externos	24
7.	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	24

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 3 de 24

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la planeación y realización adecuada de las visitas de inspección por parte de la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales con el fin de que, al mismo tiempo que sean eficientes, efectivas y eficaces, se garantice el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, en cuanto a decretar, practicar pruebas y recaudar información conducente con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección o tratamiento de datos personales.

2. DESTINATARIOS

Funcionarios y/o contratistas de la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales.

3. GLOSARIO


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

ACTUACIÓN DE OFICIO: Actuación administrativa por medio del cual la Superintendencia, sin denuncia o queja de por medio, inicia un trámite para investigar posibles violaciones a normas bajo control y vigilancia de la Superintendencia.

CADENA DE CUSTODIA: Registro que garantiza la autenticidad, originalidad e integralidad de las evidencias materia de prueba que han sido recolectadas en el transcurso de las distintas etapas e instancias procesales que permite que la prueba recaudada sea confiable.

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 4 de 24

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 empacar, preservar y proteger los Elementos Materiales probatorios y Elementos Físicos en el contenedor adecuado con el fin de ser enviados para análisis o almacenamiento.

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 en sede administrativa. Esta etapa se caracteriza por ser reservada.


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

EVIDENCIA DIGITAL: Cualquier dato o conjunto de datos, estructurado o no estructurado, de información almacenado o transmitido de manera digital que evidencien elementos propios que pueden ser susceptibles de recaudo durante la práctica de una visita administrativa.

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 la 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 MÓVILES. Actividad de recolección de datos en dispositivos móviles que cuenten con capacidad de memoria interna y funciones de comunicación como: tabletas, celulares, 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 5 de 24

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.

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, 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 6 de 24

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 y/o contratistas encargados de realizar la visita administrativa, en el cual se encuentra la información necesaria para la identificación del caso, los hechos 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, la confesión, el juramento, el testimonio de terceros, el dictamen pericial, la inspección judicial, los documentos, los indicios, los informes y cualesquiera otros medios que sean útiles para la formación del convencimiento, 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 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 o la directora de Investigaciones para la Protección de Datos Personales.

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 petición al o la Directora de Investigaciones de Protección de Datos Personales, por escrito junto con el documento contentivo de la información sobre la que solicitan la reserva, un resumen no confidencial del

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 7 de 24

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 clasificada en un cuaderno reservado en el que se incluirán los documentos completos objeto de esta categoría y garantizar que dicha información solo esté disponible a los investigados durante todo el proceso incluida su disposición final

SISTEMA INFORMÁTICO: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.


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.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

4. GENERALIDADES

Dentro de las funciones atribuidas a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales se encuentra *“Realizar visitas de inspección, decretar y practicar pruebas y recaudar la información conducente, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de protección o tratamiento de datos personales”* (Artículo 17, numeral 5 del Decreto 92 de 2022), diligencia en que, dado que se lleva a cabo en el marco del procedimiento administrativo

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 8 de 24

sancionatorio, se debe adelantar con estricta sujeción a los derechos y libertades reconocidos por la Constitución y la Ley.

4.1. IDENTIFICAR VISITAS DE INSPECCIÓN

Las visitas pueden distinguirse así:

- a. Visitas de inspección en atapa preliminar por Denuncia
- b. Visitas de inspección en etapa preliminar por Informes de Monitoreo y Priorización
- c. Visitas de inspección de Oficio
- d. Visitas de inspección en etapa de Decisión o recurso

4.1.1. Visitas de inspección en etapa preliminar por Denuncia

Una vez se avoca la denuncia en la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, se determinan los casos en los cuales se considera es necesario realizar una visita de inspección y asigna 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 Investigaciones 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 funcionario o contratista asignado al caso que se está decidiendo, en cualquiera de las etapas, pruebas o inclusive en recurso,

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 9 de 24

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(la) coordinador(a) del Grupo de Trabajo Investigaciones Administrativas de Protección de Datos Personales o el abogado asignado al caso, tenga conocimiento de la necesidad de realizar una visita administrativa 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 Administrativas. 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 acuerdo con lo señalado en el numeral 5.1.2.

4.3. DESARROLLO DE LA VISITA


La visita administrativa deberá desarrollarse de conformidad con los lineamientos establecidos en la planeación previa de la visita, no obstante, los funcionarios y/o contratistas podrán actuar por fuera de ésta, para hacer frente a cualquier situación que conlleve al análisis de aspectos sobrevinientes diferentes relacionados con el cumplimiento de las normas de protección de datos personales.

4.3.1. 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, comunicársele la realización de dicha diligencia, de conformidad con el

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 10 de 24

acto de pruebas dentro del cual se decretó su práctica, en aras de garantizar el debido proceso.


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 el numeral 5 del artículo 17 del del Decreto 092 de 2022.

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 el literal l) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

Del mismo modo, en caso de que la sociedad objeto de visita presente obstrucción a la inspección y/o al suministro de información, 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 relatando los hechos de forma cronológica y clara, es decir, indicando tiempo, modo, lugar en el que ocurrieron 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, y en la medida de lo posible se buscará un testigo objetivo (arrendador del local, administrador del centro comercial, jefe de vigilancia o policía del cuadrante), para que de fe de lo acontecido, solo en el caso, que agotadas las posibilidades no fuera posible obtener la firma de un tercero, se firmará únicamente por personal de la SIC, dejando claridad en el acta de todo lo sucedido.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 11 de 24

4.5. FINALIZACIÓN DE LA VISITA ADMINISTRATIVA

Una vez concluida la visita por parte de los funcionarios y/o contratistas designados, se deberá realizar una reunión de cierre para dar a conocer el acta de visita, la cual se debió ir levantando de forma cronológica, indicando tiempo, modo y lugar de los hechos transcurridos en 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; es importante tener en cuenta lo indicado en el punto anterior referente a la firma cuando se presenta impedimento.

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 hábiles siguientes de haberse efectuado la visita, el acta bajo la actuación 840 “acta 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 la etapa procesal en la cual se encuentre la actuación en cuestión, se realizarán sin previo aviso, no obstante atendiendo a las instrucciones del Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales excepcionalmente se remite una comunicación dirigida a la sociedad a visitar indicando fecha en la cual se llevará a cabo.

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 en el curso de una Actuación administrativa de carácter sancionatorio, el funcionario o contratista podrá ordenar la práctica de la visita administrativa al interior del acto administrativo de decreto y práctica 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 12 de 24

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 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 ésta.

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 SISI, noticias de prensa, anónimos, quejas o de manera oficiosa, sin perjuicio de lo anterior toda visita deberá ser registrada en el SISI 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:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 13 de 24

1. El o la Coordinador(a) del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas junto con el o la directora(a) de Investigaciones de Protección de Datos Personales deberán definir las sociedades que van a ser objeto de visita.
2. Se debe reunir periódicamente el o la 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.
3. De esta manera, se podrá optimizar la utilización de estos recursos y se obtendrán mejores resultados con las visitas.
4. A través de la elaboración del instructivo de visitas, definido en el numeral 5.1.4, se debe precisar 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.
5. Conformar el equipo de trabajo y definir los roles de sus integrantes, entre ellos el funcionario o contratista designado como líder.
6. El funcionario o contratista designado como líder de la visita debe determinar las actividades que se efectuaran en desarrollo de la visita, que básicamente son las que a continuación se relacionan.
7. 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.
8. 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 o la 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 14 de 24

9. Corroborar si la sociedad objeto de visita cuenta con una aplicación, página web o red social en la que se pueda obtener información general e importante de la persona jurídica y si se encuentra 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.
10. Consultar el Certificado de Existencia y Representación en el RUES de la sociedad a visitar.
11. 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.
12. Elaborar, para la firma del o el (la) directora(a) de Investigaciones de Protección de datos personales o del (la) Coordinador(a) del Grupo de Trabajo 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.
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, para ello, se debe enviar vía correo electrónico la solicitud de los equipos humanos, técnicos y tecnológicos que se requieran, previo análisis del mismo con el líder de visita. 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 mínima de veinte (20) días.


 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 15 de 24

17. En el caso de requerir equipos tecnológicos adicionales, estos se deben solicitar a la Oficina de Tecnología e Informática OTI.
18. Generar la credencial de Inspección mediante la cual se notifica la visita a la sociedad, la cual se genera con la actuación 487 “credencial inspección” y si se inicia de oficio actuación 663 “credencial inspección de oficio”.

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:


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 o las sociedades: 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 o la Coordinador del Grupo de Trabajo de Investigaciones de Protección de Datos Personales 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 o la Directora de Investigaciones de Protección de Datos Personales y el o la Coordinadora del Grupo de Trabajo 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 16 de 24

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 deberá 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, para ello se debe enviar vía correo electrónico la solicitud de los equipos humanos, técnicos y tecnológicos que se requieran, previo análisis del mismo con el líder de visita. Este trámite deberá ser efectuado por el ingeniero forense designado para la práctica de la visita.
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. Elaboración del instructivo de vista

El líder designado elabora el instructivo de visita el cual debe contener con la información necesaria para la identificación del caso, los hechos en los que se fundamenta la actuación y la información a recaudar durante la visita, así como coordinar con los funcionarios y/o contratistas la realización de la planeación de la visita, en cualquier etapa procesal que se pretenda llevar a cabo (averiguación preliminar o investigación formal), el cual se hará entrega a los funcionarios y/o contratistas que llevarán a cabo la práctica de las visitas indicando la confidencialidad de este. 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 a tener en cuenta.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 17 de 24

El instructivo de visita que se realice deberá 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 visitas.
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.).
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 el caso que se deba realizar un muestreo sobre documentos y/o mensajes de datos digitales de la sociedad visitada, se debe especificar a los

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 18 de 24

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 efectuarán 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.
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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 19 de 24


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:

1. Establecer en qué sede de la sociedad se efectuará la visita; por ejemplo, sede comercial o sede administrativa, según sea el caso, es muy importante tener claro en donde podría estar la o las pruebas que se pretenden recaudar
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 o la Directora de Investigaciones de Protección de Datos Personales o el o la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de la Dependencia en la que se le informa la

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 20 de 24

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 esta.
6. Los funcionarios y/o contratistas de la SIC, deben adelantar la visita de acuerdo con las instrucciones del o la Coordinadora 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 el 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. De ser necesario, se debe dejar constancia si los documentos que se incorporan al acta son tomados del original o de una copia.
9. Una vez efectuada la revisión de la información, deben practicarse los testimonios, de acuerdo con las instrucciones del funcionario y/o contratista designado como líder
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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 21 de 24

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, definido en el numeral 5.1.4, 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 el numeral 5 del artículo 17 del Decreto 092 de 2022, 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


 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 22 de 24

reserva sobre los archivos que así lo requieran, tal como se ha indicado en el glosario de este documento “RESERVA DE DOCUMENTOS”

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 de 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

El numeral 5 del artículo 17 del Decreto 092 de 2022, confiere a la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales, la competencia de realizar las visitas de inspección.


 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 23 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.

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO VISITAS ADMINISTRATIVAS DE INSPECCION EN LA DIRECCION DE INVSTIGACIONES DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I02
		Versión: 2
		Página 24 de 24

5.4. DOCUMENTAR LOS INFORMES DE LA VISITA

5.4.1. Documentos que se deben entregar al jefe de la dependencia

Los funcionarios y contratistas que practicaron la visita deberán entregar a el(la) Coordinador(a) 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 Felicitaciones CS04-P01
 Procedimiento Procesos Disciplinarios GT03-P01
 Procedimiento de Investigaciones Sobre Posibles Violaciones a las Normas Sobre Protección de Datos Personales. PD01-P01

6.1. DOCUMENTOS EXTERNOS

NA

7. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se trata de una actualización en la que se hicieron ajustes de forma y de fondo, particularmente en cuanto al objetivo del procedimiento, se incluye la definición de una diligencia que está sujeta al respeto de los derechos y libertades reconocidos constitucionalmente. No obstante, en aras de su efectividad, se precisó que respecto a algunas acciones deben ser confidenciales para preservar su confidencialidad. Esta versión también incluye la actualización de los códigos de algunas actuaciones en el sistema de trámites.

Fin documento