
	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-I03
		Versión: 1
		Página 1 de 30

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	GENERALIDADES	8
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	15
5.1	CONSULTAR EL SISTEMA DE TRÁMITES DE ESTA SUPERINTENDENCIA	15
5.2	CONSULTAR EN EL RUES.....	16
5.3	REVISAR LA FORMA DEL EXPEDIENTE	16
5.4	PROYETAR EL ACTO ADMINISTRATIVO.....	17
5.4.1	INCLUIR MARCO JURÍDICO	17
5.4.2	INCLUIR CONSIDERANDOS	18
5.4.3	IDENTIFICAR LAS PARTES	18
5.4.4	DESCRIBIR LOS HECHOS Y PRETENSIONES.....	19
5.4.5	IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS PRELIMINARES	19
5.4.6	IDENTIFICAR LA SOLICITUD DE EXPLICACIONES	19
5.4.7	DETERMINAR LA COMPETENCIA.....	20
5.4.8	ANÁLIZAR EL CASO Y REALIZAR LA VALORACIÓN PROBATORIA	20
5.4.9	TOMAR DECISIÓN.....	22
5.4.10	TRASLADAR A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	24


Elaborado por: Nombre: Jessica Thatiana Dávila Martínez Cargo: Contratista	Revisado y Aprobado por: Nombre: Natalia Toro Cargo: Contratista Nombre: Alejandro Londoño C Cargo: Asesor Delegatura para la Protección de Datos Personales Nombre: Grenfieth de Jesús Sierra Cadena Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales	Aprobación Metodológica por: Nombre: Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-12-11
--	--	--

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.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 2 de 30

5.4.11	NOTIFICAR Y/O COMUNICAR	24
5.5	ANONIMIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	25
5.6	REALIZAR REVISIÓN DE FORMA.....	27
5.7	CITAR FUENTES.....	28
5.8	MARCAR EL ACENTO	28
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	29
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	29
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	30

COPIA NO CONTROLADA

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA</p>	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 3 de 30

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para proyectar actos administrativos en la Dirección de Habeas Data que resuelvan de fondo las quejas presentadas por los Titulares que consideren vulnerado su derecho fundamental de *habeas data* consagrado en las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y/o contratistas que participen directa o indirectamente en el proceso de revisión y proyección de actos administrativos que resuelvan de fondo los reclamos presentados por los Titulares ante la Dirección de Habeas Data respecto a la presunta vulneración de su derecho de *habeas data*


3 GLOSARIO

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

Actuación. Se refiere a un paso dentro de un trámite o evento que se formaliza generalmente por un documento y permite llevar a cabo el seguimiento de un asunto.

Actuación de Oficio: Actuación administrativa por medio de la cual la Superintendencia en virtud de sus funciones, inicia un trámite o lo continúa, a fin de establecer si existe o no vulneración del derecho fundamental de *habeas data* de los Titulares y/o incumplimiento a los principios y deberes contenidos en las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

Actuación Promovida a Petición de Parte. Actuación administrativa por medio de la cual la Dirección de Habeas Data, con ocasión a una queja presentada por un ciudadano, requiere a los sujetos obligados sometidos al control y vigilancia de esta Superintendencia con el objeto de proteger el derecho fundamental de los Titulares al debido tratamiento de sus datos personales.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 4 de 30

Anonimizar. Expresar un dato relativo a entidades o personas, eliminando la referencia a su identidad. Ocultar datos e información sensible, reservada y confidencial para impedir su visualización pública.

Avocar. Procedimiento mediante el cual el servidor público y/o contratista designado por la Dirección de Habeas Data lleva a cabo la revisión de las quejas y/o denuncias presentadas por los Titulares de la información y/o sus representantes debidamente acreditados con miras a determinar la actuación administrativa a tramitar.

Códigos Internos del Sistema. La Superintendencia de Industria y Comercio organiza los documentos que se almacenan en sus bases de datos mediante la asignación de códigos distinguidos en trámite, evento y actuación.

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


Dato personal. Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

Dato público. Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas;

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

Dato semiprivado. Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.

Datos sensibles. Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA</p>	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 5 de 30

que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

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.

Ejecutoria del Acto Administrativo. La ejecutoria del acto administrativo se da cuando este quede en firme, es decir, cuando: **i)** contra ellos no proceda recurso alguno; **ii)** cuando procediendo recursos, estos no se interponen o se interponen sin el lleno de los requisitos legales; y **iii)** cuando se interponen recursos en debida forma y estos se resuelven de fondo.


Encargado del Tratamiento. Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otro realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

Etapas de Decisión: Fase en la que se realiza la valoración probatoria de la información contenida en el expediente, tales como respuestas a requerimientos a terceros y las explicaciones dadas por los sujetos obligados, con el fin de proferir decisión de fondo de conformidad con lo previsto en la Ley 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

Etapas Preliminares. Fase inicial de conocimiento e indagación conformada por las actuaciones administrativas llevadas a cabo para establecer si existe una posible vulneración del derecho fundamental de *habeas data* de los Titulares y con ello determinar si es o no procedente continuar con el trámite administrativo correspondiente.

Expediente. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto

Evento. Es un subproceso o etapa que se surte en cada trámite, para dar atención a cada uno de los asuntos que llegan a la Superintendencia de Industria y Comercio, compuesto por un conjunto de actuaciones agrupadas que se suceden una o varias

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 6 de 30

veces durante la vida del trámite, por ejemplo: evento denuncia, evento Investigación, el evento Incumplimiento de Orden, evento Petición de información.

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

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


Monitoreo. Proceso de seguimiento realizado respecto del cumplimiento de las decisiones que sean proferidas por la Dirección de Habeas Data relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

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

Número de Radicación. Numero asignado de forma automática y secuencial ascendente por el sistema de tramites que identifica cada asunto que ingresa a la Entidad y el cual se mantiene durante la gestión del asunto.

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

Petición. Solicitud verbal o escrita presentada por cualquier persona de forma respetuosa ante una autoridad, con el fin de obtener una respuesta concreta frente a un trámite o asunto a cargo de la Entidad. A través de ella, se puede solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, el requerimiento de

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA</p>	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 7 de 30

información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias e interponer recursos.

Queja. Reclamo presentado por el Titular o sus representantes debidamente acreditados, con el objeto de solicitar la protección de su derecho fundamental de *habeas data* regulado en las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, así como las demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

Radicación. Todos los documentos de entrada y salida del Grupo de Trabajo de Tratamiento de Datos Personales, deben ser radicados en el Sistema de Trámites directamente o a través del Sistema de Protección de Datos Personales, con los trámites, eventos y actuaciones de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites” (GD01-P02) de acuerdo a cada caso.


Recurso. Es la vía procesal a través de la cual los particulares solicitan a la Administración que se modifique, aclare, revoque o adicione un acto administrativo, que por regla general contra los actos administrativos definitivos proceden los recursos de reposición, apelación, y el de queja cuando se niegue el recurso de apelación.

Requerimiento de Información a Terceros. Solicitud de información realizada para recolectar pruebas o información necesaria, en cualquier etapa, a fin de determinar el trámite a seguir dentro del proceso administrativo.

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

Revocatoria. Mecanismo mediante el cual los particulares o la propia administración tienen la posibilidad de controvertir los actos proferidos por las autoridades administrativas en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los requisitos que para el efecto consagra la ley.

Sistema de Protección de Datos Personales (SPSP). Es una herramienta que agiliza el tratamiento de denuncias, reclamos o quejas enviadas por los ciudadanos a la Superintendencia de Industria y Comercio y que son direccionadas a la Delegatura de Protección de Datos Personales de acuerdo con las competencias dadas por el Decreto 4886 de 2011 modificado y adicionado por el Decreto 092 de 2022 en concordancia con las leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y demás normas concordantes que se han expedido sobre protección de Datos Personales.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA</p>	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 8 de 30

Sistema de Trámites: Sistema informático de la Superintendencia de Industria y Comercio creado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos, como tal, se constituye en una herramienta importante de control de la prestación de sus servicios en cumplimiento de sus funciones y del seguimiento de los procedimientos establecidos. Está implementado sobre una base de datos que permite el registro, seguimiento y control de todos los asuntos que cursan en la Superintendencia de Industria y Comercio desde que se solicitan hasta el momento en que se resuelven.

Solicitud de Explicaciones. Oficio remitido a los sujetos obligados en el trámite de una actuación administrativa, mediante el cual se les solicita información sobre los hechos y pretensiones relacionados en la queja presentada por el Titular así como demuestren el cumplimiento de los deberes establecidos en el Régimen General de Protección de Datos Personales; siendo la oportunidad procesal para que ellos se pronuncien sobre la misma y aporten las pruebas que pretendan hacer valer en el trámite de la actuación administrativa iniciada.

Términos. Tiempo establecido para adelantar cada una de las etapas de la actuación, para el cumplimiento de las facultades otorgadas por la ley a la Superintendencia de Industria y Comercio.


Titular de la Información. Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos y sujeto del derecho de hábeas data y demás derechos y garantías a que se refiere la ley.

Trámites. Corresponde a los servicios o temas que por definición de funciones debe controlar y manejar la Superintendencia

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

4 GENERALIDADES

De conformidad con la competencia otorgada por la Ley, la Dirección de Habeas Data, dependencia perteneciente a la Delegatura para Protección de Datos Personales, tramita las quejas, reclamos y peticiones que se presenten en procura del amparo del derecho fundamental de *habeas data*, consagrado en las Leyes 1266 de 2008, modificada por la Ley 2157 de 2021 y 1581 de 2012, así mismo, verifica el

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA</p>	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 9 de 30

cumplimiento de sus decisiones en el desarrollo de las correspondientes actuaciones administrativas.

Este instructivo se circunscribe a identificar las actividades que dentro de la Dirección deben llevarse a cabo para proyectar los actos administrativos que decidirán de fondo las reclamaciones presentadas por los ciudadanos que consideraron vulnerado su derecho fundamental de *habeas data*.

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

Acumulación de documentos y trámites. Conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 los documentos relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente los cuales se acumularán, de oficio o a petición del interesado, con el fin de evitar decisiones contradictorias.


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

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán gestionándose conjuntamente y se decidirán en el mismo trámite.

Asignación de la Queja. Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los servidores públicos y/o contratista, debe ser asignada por el Sistema de trámites y/o Sistema de Protección de Datos Personales.

El criterio objetivo de asignación será el derecho a turno para resolver las reclamaciones teniendo en cuenta, entre otras cosas, lo siguiente:

1. Se realizan filtros en el Sistema de Trámites, día vencido, de aquellos documentos que ingresan con actuaciones 411 (Presentación), 470 (Traslado Competencia interna), 431 (Requerimiento Interno), por cada una de las dependencias 7200 y 7201.
2. Se organizan los datos arrojados por los filtros, dejando en primer lugar todo lo relacionado con derechos de petición, peticiones internas, peticiones de información, requerimientos internos y todos aquellos trámites cuya atención sea prioritaria para tiempos de gestión.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 10 de 30

3. Se realiza asignación por el Sistema de Protección de Datos Personales – SPDP y se envía correo electrónico al servidor público y/o contratista encargado de dar trámite al asunto, dejando trazabilidad de lo informado e indicando los asuntos de especial atención.
4. La Dirección de Habeas Data hará seguimiento del trámite y control a los tiempos de atención de los derechos de petición según la Ley.


Lo anterior, teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 4 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, según el cual, es deber de las autoridades *“establecer un sistema de turnos acorde con las necesidades del servicio y las nuevas tecnologías, para la ordenada atención de peticiones, quejas, denuncias o reclamos, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6 del artículo 5° de este Código”* es decir, *“atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política”*

Recibida la queja, el servidor público y/o contratista analiza los hechos, pretensiones y/o documentos allegados con el fin de establecer, según corresponda, las actividades a adelantar, sin perjuicio que la actuación administrativa pueda adelantarse de oficio cuando se trate de presuntas transgresiones al derecho de *habeas data* y/o a las normas de protección de datos personales.

Coordinación entre direcciones. la Dirección de Habeas Data y el Grupo de Trabajo de Tratamiento de Datos Personales trabajarán en coordinación con la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales y/o su Grupo para, entre otras, recolectar información y adelantar las acciones que sean pertinentes, necesarias y adecuadas en el marco de sus respectivas competencias.

Correo devuelto o rechazado. Cuando un documento de salida que haya sido radicado por el sistema, presente correo devuelto, se deberá confrontar que la dirección allí contenida corresponda con la que figura en el expediente, y en el evento de existir otra dirección de notificación o correo electrónico, se deberá acudir a un nuevo oficio para realizar un segundo envío que finalice el trámite. En caso de no existir direcciones alternas o haber remitido a las existentes sin que haya podido ser entregada al destinatario se dejará constancia en el radicado.

Corrección de errores formales. Conforme a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras,

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA</p>	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 11 de 30

siempre y cuando la corrección no dé lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni reviva términos legales para demandar el acto. Esta corrección es procedente en el curso del desarrollo de una actuación administrativa adelantada en la Dirección de Habeas Data.

Una vez evaluada la solicitud o evidenciada la necesidad de efectuar la corrección, el servidor público y/o contratista asignado procederá a proyectar el respectivo acto administrativo que así lo disponga, el cual, una vez aprobado por parte del revisor y firmado por el Director de Habeas Data, será enviado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones siguiendo el “*Procedimiento Notificaciones*” (GJ06-P01).

En caso de no ser procedente, el servidor público y/o contratista asignado proyectará la correspondiente comunicación, la cual se presentará para firma del Director de Habeas Data. Una vez la comunicación sea revisada y firmada se radica en el Sistema de Trámites para ser enviado, de conformidad con el “*Instructivo de Envío y Traslado de Comunicaciones Oficiales*” (GD01-I06).

Cuando se realice una corrección en el Sistema de Trámites, se tendrá en cuenta el “*Instructivo de Corrección y/o actualización en el Sistema de Trámites*” (GD01-I07).

Control de trámites. El servidor público y/o contratista designado por la Dirección de Habeas Data y el Grupo de Trabajo de Tratamiento de Datos Personales verificará a diario, en el Sistema de Trámites y/o en el Sistema de Protección de Datos Personales, los expedientes que le han sido asignados y aquellos que su revisión sea necesaria para gestionar sus trámites.


En caso de identificar trámites próximos a vencer verificará que los mismos hayan sido asignado y gestionará su pronta solución.

Consulta RUES: Es la consulta que se realiza al Registro Único Empresarial - RUES, por parte de los servidores públicos y/o contratistas que participan en la elaboración de carátulas, radicación de oficios y comunicaciones, así como de los abogados que proyectan actos administrativos, con el propósito de identificar plenamente la razón social, el número único de identificación y los datos de ubicación de las sociedades sobre las cuales se adelantan actuaciones administrativas.

Se ingresa por medio del link <https://www.rues.org.co/>

Se autentica con usuario y contraseña habilitado para la consulta

Para mayor información se puede consultar la “*Guía de Usuario Registrado*” que se encuentra en el hipervínculo habilitado para ingreso de usuarios registrados.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 12 de 30

Derecho de petición. Solicitud verbal o escrita, física o electrónica presentada por cualquier persona de forma respetuosa ante una autoridad por medio de los canales habilitados para ello, con el fin de obtener una respuesta concreta frente a un trámite o asunto a cargo de la Entidad.

A través de ella, se puede solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, el requerimiento de información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias e interponer recursos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1437 de 2011, modificado y adicionado por el artículo 1 de la Ley 2080 de 2021.


Las peticiones se identifican en el Sistema de Trámites con los siguientes códigos:

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

Se atienden de conformidad con el “*Procedimiento atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones*” (CS04-P01), dentro del término establecido en la ley, con el trámite 440 “*Respuesta*” o 451 “*Respuesta a requerimiento interno*”.

Desistimiento. En el trámite de las actuaciones administrativas iniciadas por la presunta vulneración del derecho fundamental de *habeas data*, el quejoso puede desistir expresamente de su solicitud o, por la falta de respuesta, se entiende que ha desistido del trámite adelantado por la Dirección.

- Desistimiento expreso (Actuación 352): Los Titulares podrán desistir, en cualquier etapa del proceso y hasta antes de que se profiera decisión definitiva, de las quejas presentadas según lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015. Este

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 13 de 30

podrá resolverse con una respuesta a desistimiento (Actuación: 757) o por medio de resolución dependiendo el estado del trámite en el que se encuentre el proceso.

- Desistimiento tácito (Actuación 500): El servidor público y/o contratista encargado procederá a la elaboración del acto administrativo motivado, con el uso del aplicativo GYNA “Generación y Numeración de Actos Administrativos” o el que la Entidad designe para tal función.

Gestión documental. Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites. Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el “*Procedimiento de Archivo y Retención Documental*” GD01-P01.


Manejo del expediente. Los expedientes deberán ser asignados y entregados a los servidores públicos y/o contratistas encargados de adelantar acciones propias del trámite que opera en la Dependencia. Así mismo, en caso de ser procedente, se deberá anexar y foliar la documentación entregada del expediente por parte del área encargada y diligenciar la hoja de control.

Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el “*Procedimiento de Archivo y Retención Documental*” (GD01-P01).

Notificaciones y Comunicaciones. Para la notificación y comunicación de los actos administrativos emitidos por la Dirección de Habeas Data se tendrá en cuenta el “*Procedimiento Notificaciones*” (GJ06 – PD01), perteneciente al Grupo de Notificaciones y Certificaciones de esta Superintendencia.

Proceso finalizado. Una vez el proceso ha finalizado, no se requiere ninguna actuación adicional y se ha identificado que puede ser transferido al archivo central, de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento correspondiente y en las tablas de retención documental y cuando el proceso se encuentre en estado “*pendiente*” en el Sistema de Trámites de la Entidad, el servidor público y/o contratista encargado procederá a radicar un memorando al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo con la Actuación 315.

Prórroga. El servidor público y/o contratista competente tramitará las solicitudes de prórroga (Actuación 467) presentadas por las partes que intervienen en el proceso administrativo, concediendo o negando tal solicitud con una comunicación de respuesta a prórroga (Actuación 445) debidamente motivada, la cual deberá ser comunicada a la parte interesada.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 14 de 30

Recursos. Los sujetos que intervienen en la actuación administrativa tendrán la oportunidad procesal para controvertir las decisiones adoptadas por la Dirección de Habeas Data.

Registrar la información en el Sistema de Protección de Datos Personales.

Antes de asignar y/o tramitar los asuntos con códigos: Trámite 384, Evento 328 y Actuación 411, el servidor público y/o contratista designado deberá ingresar la información del asunto en el Sistema de Protección de Datos Personales adelantando las acciones que le son propias.

Para lo anterior, el servidor público y/o contratista competente ingresará al Sistema de Protección de Datos Personales de la Entidad cada uno de los números de los radicados y seleccionará la ley que le sea aplicable al caso (Ley 1266 de 2008 o Ley 1581 de 2012) para con ello completar la información requerida en la pestaña “*administrador de denuncias*”, incluyendo datos veraces que describan las pretensiones del caso junto con la finalidad, los motivos, tipos y subtipos de la queja.


Si el asunto está relacionado con los derechos y deberes consagrados en la Ley 1581 de 2012, el servidor público y/o contratista deberá marcar las opciones “*¿Tiene tratamiento de datos sensibles?*” o “*¿Tiene tratamiento de datos de menores?*” en caso de que ello proceda.

Si el asunto es afín a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, el servidor público y/o contratista deberá marcar la opción “*¿Se aplica el decreto 2952 de 2010?*” en caso de que la queja sea presentada por una víctima de la violencia o desplazamiento forzado, quienes tendrán un trato especial y prioritario.

Revocatoria directa. El Director de Habeas Data podrá revocar, de oficio o a solicitud de parte, las decisiones adoptadas en cualquiera de los eventos previstos en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La revocatoria directa a solicitud de parte (Actuación 589) de los actos administrativos manifiestamente opuestos a la Constitución y a la Ley, no procederá cuando se hayan interpuesto los recursos del caso, ni en los casos en que haya operado la caducidad para el control judicial del acto administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Frente a la revocación de actos de carácter particular y concreto se seguirá lo dispuesto por el artículo 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA</p>	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 15 de 30

La atención de la solicitud de revocatoria directa tiene un término máximo de dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Traslados dentro de la Delegatura. Las quejas y/o denuncias son evaluadas por los servidores públicos y/o contratistas asignados, quienes determinarán la competencia de las Dependencias que conforman la Delegatura para la Protección de Datos Personales para continuar con el trámite administrativo que corresponda.

Visualización del expediente. Todos los trámites de la Dirección de Habeas Data y el Grupo de Trabajo de Tratamiento de Datos Personales tendrán una visualización restringida para usuarios internos y externos de esta Superintendencia. Sólo se habilitará la visualización de los trámites para los servidores públicos y/o contratistas autorizados por la Delegatura para la Protección de Protección de Datos Personales y la Dirección de Habeas Data.

En cumplimiento de la Ley de Transparencia y cuando ello fuere necesario, deberá mantenerse una versión pública que oculte los datos personales del Titular pero que permita la visualización del contenido sustancial del trámite.


5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Los servidores públicos y/o contratistas de la Dirección de Habeas Data, a los que se les haya asignado casos para proyectar decisiones, que pretendan resolver de fondo las quejas presentadas por Titulares que consideren vulnerado su derecho fundamental de *habeas data*, deberán tener en cuenta lo siguiente:

5.1 CONSULTAR EL SISTEMA DE TRÁMITES DE ESTA SUPERINTENDENCIA

Consulte el Sistema de Trámites de esta Entidad y verifique que no exista otro radicado con estado "*pendiente*" o "*finalizado*" a nombre del Titular y/o su apoderado, por los mismos hechos, pretensiones y en contra del mismo sujeto obligado.

En el evento de encontrar un radicado en el que exista una Resolución que resuelva de fondo el asunto por los mismos hechos y pretensiones descritos en la

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 16 de 30

reclamación por usted analizada, tenga en cuenta la aplicación al principio constitucional del *non bis in idem*.¹

Ahora, si se observa un radicado que esté en trámite y en el que no exista acto administrativo que resuelva de fondo el asunto, determine la procedencia de solicitar la acumulación de los expedientes conforme a lo señalado en el “*Procedimiento para el Trámite de Reclamos Relacionados con la Protección del Derecho de Hábeas Data*” (PD01-P02).

5.2 CONSULTAR EN EL RUES

Si el sujeto obligado contra quien se dirige la actuación administrativa es una persona jurídica, consulte el Registro Único Empresarial - RUES e identifique la razón social, el número único de identificación y los datos de ubicación.

- Ingrese por medio del link <https://www.rues.org.co/>
- Auténtiquese con usuario y contraseña habilitado.

En caso de no contar con usuario y contraseña habilitado para la consulta, solicite mediante correo electrónico dicha información al servidor público y/o contratista con permisos para ello.

Verifique que la sociedad investigada se encuentre activa en el RUES.


5.3 REVISAR LA FORMA DEL EXPEDIENTE

Revise en el Sistema de Trámites y en el Sistema de Protección de Datos Personales de la Entidad que el radicado se encuentre correctamente digitalizado, es decir, que puedan visualizarse todos los documentos que corresponden a la queja junto con sus anexos.

Cuando las reclamaciones se tramiten con base en las disposiciones de la Ley 1266 de 2008 los documentos que deberá contener el radicado serán, entre otros, los siguientes:

- I. Queja – presentación (Actuación 411);
- II. Información inicial peticionario (Actuación: 529);
- III. Requerimiento información terceros (Actuación 709);
- IV. Solicitud de explicaciones (Actuación 460);
- V. Respuesta requerimiento información terceros (Actuación 710);

¹ *NON BIS IN IDEM*: Principio constitucional que garantiza seguridad jurídica a las decisiones previamente adoptadas y que se encuentren en firme, evitando el doble juzgamiento y/o pronunciamiento en casos con identidad de circunstancias de modo, tiempo y lugar.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 17 de 30

VI. Respuesta explicaciones (Actuación 441);

Para las reclamaciones que se tramiten según lo contemplado en la Ley 1581 de 2012 los documentos, entre otros, serán los siguientes:

- I. Queja – presentación (Actuación 411);
- II. Información inicial peticionario (Actuación: 529);
- III. Solicitud de explicaciones (Actuación 460);
- IV. Respuesta explicaciones (Actuación 441);

En todos los casos, verifique que la solicitud de explicaciones (Actuación 460) se haya enviado a la dirección de notificación judicial consignada en el Registro Único Empresarial y Social – RUES con el debido soporte que así lo demuestre.

En caso de observar que no existe el soporte que avale el envío de la solicitud de explicaciones (Actuación 460) al sujeto obligado, deberá remitir una nueva solicitud para garantizar el debido proceso de las partes.

5.4 PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez determine que puede realizar un análisis de fondo al caso, proyecte el acto administrativo que decidirá el asunto, para lo cual deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral 6.1 del “*Procedimiento para el Trámite de Reclamos Relacionados con la Protección del Derecho de Habeas Data*” (PD01-P02), denominado “*Etapa 2. Adoptar decisión*” y lo que a continuación se enumera:

5.4.1 INCLUIR MARCO JURÍDICO


Indique el marco jurídico que otorgó las facultades a la Dirección de Habeas Data para conocer y pronunciarse de fondo en el asunto.

- Ejemplos:

Ley 1266 de 2008:

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 17 de la Ley 1266 de 2008 y los numerales 2 y 3 del artículo 17A del Decreto 4886 de 2011, adicionado por el artículo 8 del Decreto 092 de 2022 y,

Ley 1581 de 2012:

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 18 de 30

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 21 de la Ley 1581 de 2012 y los numerales 2 y 3 del artículo 17A del Decreto 4886 de 2011 adicionado por el artículo 8 del Decreto 092 de 2022 y,

5.4.2 INCLUIR CONSIDERANDOS

Los considerandos deben enumerarse en orden cronológico de acuerdo con las fechas de radicación de los documentos obrantes en el expediente, visibles en el Sistema de Trámites de la Entidad.

5.4.3 IDENTIFICAR LAS PARTES

En el **numeral primero**, indique la fecha en que ingresó la reclamación y el nombre e identificación del reclamante y del sujeto obligado.

- Ejemplo:

PRIMERO: Que el XX de XXXXX de XXXX, se presentó ante esta Superintendencia una solicitud de eliminación de la información crediticia reportada, de acuerdo con las normas de protección de datos personales contenidas en la Ley 1266 de 2008.

Reclamante:


Señor(a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Identificación: C.C. XXXXXXXX

Fuente de información:

Entidad: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Identificación: NIT. XXXXXXXX
Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Identificación: C.E. XXXXXX

Si la reclamación llega a la Superintendencia de Industria y Comercio en virtud de un traslado realizado por otra Entidad, ello deberá reflejarse en el numeral primero de la resolución.

- Ejemplo

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 19 de 30

PRIMERO: Que el día 20 de enero de 2023, la Superintendencia Financiera de Colombia trasladó a esta Entidad una solicitud de eliminación de la información crediticia reportada, de acuerdo con las normas de protección de datos personales contenidas en la Ley 1266 de 2008.

5.4.4 DESCRIBIR LOS HECHOS Y PRETENSIONES

En el **numeral segundo**, describa los hechos y pretensiones sobre los que se sustenta la reclamación presentada por el Titular y/o su apoderado debidamente acreditado.

Para lo anterior, tenga en cuenta lo siguiente:

- Realice una revisión de los hechos descritos por el ciudadano y analice cuáles son los más relevantes para el caso y que le ayudarán a encaminar la decisión que va a adoptar (por ejemplo, si el ciudadano indica que nunca le comunicaron que iba a ser reportado negativamente, usted sabrá que deberá realizar un análisis jurídico y probatorio para verificar el cumplimiento del deber establecido en el artículo 12 de la Ley 1266 de 2008 y utilizar el texto pertinente).
- **Resuma únicamente los hechos relevantes** en el acápite correspondiente, **no copie imágenes de la queja o el texto completo** ya que estos serán expuestos según la pertinencia en el análisis del caso.


5.4.5 IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS PRELIMINARES

Indique la fecha de envío de los requerimientos y las respuestas suministradas. Recuerde organizarlos cronológicamente e indicar el número del consecutivo en el que se encuentra la información, por ejemplo: Registrado en el sistema de trámites bajo radicado No. 24-999999- 0.

5.4.6 IDENTIFICAR LA SOLICITUD DE EXPLICACIONES

Indique la fecha correcta de envío de la solicitud de explicaciones.

Para relacionar la respuesta a esa solicitud deberá indicar la fecha de radicación y el consecutivo en el que se encuentra, relatando los aspectos relevantes para el caso de aquello que informó el sujeto obligado.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 20 de 30

5.4.7 DETERMINAR LA COMPETENCIA

Indique las normas en las cuales se basará la decisión proferida por la Dirección de Habeas Data respecto a la petición presentada por el reclamante.

- Ejemplo Ley 1266 de 2008:

Teniendo en cuenta que la petición presentada por el Titular radica en la eliminación de la información reportada en las bases de datos de los operadores Experian Colombia S.A. y Cifin S.A.S., esta Dirección limitará su actuación a la salvaguarda efectiva de su derecho de *habeas data* según la facultad conferida en el numeral 5° del artículo 17 de la Ley 1266 de 2008 a esta Superintendencia, por lo que la decisión va a tomarse en ese sentido.


No obstante, se debe aclarar que lo anterior no implica un desplazamiento de la competencia de esta Superintendencia en materia de protección de datos personales, por lo cual esta Entidad se reserva la facultad de verificar los hechos descritos en la presente actuación, a fin de determinar si es pertinente trasladar el asunto a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales para lo de su competencia.

5.4.8 ANÁLIZAR EL CASO Y REALIZAR LA VALORACIÓN PROBATORIA

Realice el análisis de los hechos relevantes planteados por el Titular y determine cuál(es) será(n) el(los) estudio(s) que hará para atender de fondo las solicitudes planteadas por el reclamante y con ello proteger su derecho fundamental de *habeas data*.

Entre los estudios que podrá realizar para casos tramitados por la Ley 1266 de 2008, están los siguientes:

1. Respecto del deber de veracidad de las fuentes de información (numeral 1, artículo 8, Ley 1266 de 2008).
2. Respecto del deber de las fuentes de información de contar con la autorización (numeral 5, artículo 8 Ley 1266 de 2008).
3. Respecto del deber de comunicar previamente a efectuar el reporte ante los Operadores de la información (artículo 12 de la Ley 1266 de 2008).
4. Respecto al tiempo de permanencia de la información en las bases de datos de los operadores de información.
5. Respecto de la caducidad del dato negativo.


	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 21 de 30

6. Respeto de la presunta suplantación de identidad.
7. Respeto del deber de las fuentes de información de contestar peticiones (numeral 7 artículo 8 Ley 1266 de 2008).
8. Respeto a la carencia actual del objeto investigado por hecho superado.
9. Respeto al principio constitucional de *non bis in ídem*.
10. Respeto del ámbito de aplicación de la Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012 para el caso concreto.
11. Respeto a la solicitud de indemnización de perjuicios.
12. Respeto a la presunta vulneración de los derechos al buen nombre, intimidad, debido proceso, honra y otros derechos fundamentales
13. Respeto de los conflictos de carácter contractual incoados por el Titular.

Por su parte, los estudios que podrá hacer para casos iniciados por la Ley 1581 de 2012 están, entre otros, los siguientes:

1. Respeto a la calidad de Responsable y Encargado del tratamiento de datos personales.
2. Respeto del derecho de acceso a los datos por parte del Titular.
3. Respeto a la solicitud de rectificación de información personal del Titular.
4. Respeto a la solicitud de actualización de información personal del Titular.
5. Respeto a la solicitud de supresión de información personal del Titular.
6. Respeto a la solicitud de revocatoria de la autorización.
7. Respeto del deber de los Responsables y/o Encargados del tratamiento de contestar peticiones.
8. Respeto a la carencia actual del objeto investigado por hecho superado.
9. Respeto al principio constitucional de *non bis in ídem*.
10. Respeto del ámbito de aplicación de la Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012 para el caso concreto.
11. Respeto a la solicitud de indemnización de perjuicios.
12. Respeto a la presunta vulneración de los derechos al buen nombre, intimidad, debido proceso, honra y otros derechos fundamentales.
13. Respeto de los conflictos de carácter contractual incoados por el Titular.

Cuando se analice una prueba en particular, indique el consecutivo en el que se encuentra dicho documento, por ejemplo: Ver radicado No. 24-999999-3 en el Sistema de Trámites de la Entidad. En caso de ser necesario inserte copia de la imagen a que hace referencia.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 22 de 30


5.4.9 TOMAR DECISIÓN

De conformidad con el análisis del caso y valoración probatoria realizada, determine si lo procedente será impartir una orden o archivar una actuación administrativa.

Frente a los casos tramitados con base en las disposiciones de la Ley 1266 de 2008 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, se podrá decidir el asunto teniendo en cuenta, entre otras cosas, las siguientes alternativas:

- Se podrá ordenar la eliminación de la información positiva y negativa reportada en las bases de datos de los operadores cuando la Fuente no demuestre que cuenta con la autorización de reporte y no cuenta con los soportes de la obligación.
- En caso en que la obligación o cuota se haya extinguido, se podrá ordenar el retiro inmediato de la información negativa reportada en las bases de datos de los operadores cuando las Fuentes no logren acreditar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1266 de 2008.
- En caso en que la obligación o cuota no se haya extinguido, se podrá ordenar el retiro del reporte advirtiéndolo a la Fuente que podrá realizarlo de nuevo previo cumplimiento de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1266 de 2008.
- Se podrá ordenar el archivo por no vulneración del derecho fundamental de *habeas data* cuando, del análisis de los hechos y de la valoración probatoria obrante en el expediente, se advierta que el reporte objeto de discusión se realizó en atención a lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008.
- Se podrá ordenar el archivo de la actuación administrativa cuando, del análisis de los hechos y de la valoración probatoria, se determine la existencia de un hecho superado.
- Se podrá ordenar el archivo de la actuación administrativa cuando exista pronunciamiento previo y de fondo respecto de los mismos hechos y

² HECHO SUPERADO: Se concreta cuando, previo a una decisión definitiva, sobrevienen nuevos hechos que demuestran el cese de la vulneración o amenaza al derecho que motivó la reclamación. En otras palabras, la situación que generó la presentación de la queja por parte del Titular ha sido resuelta de manera satisfactoria o ha dejado de existir.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA</p>	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 23 de 30

pretensiones que se estudian para evitar vulneración al principio constitucional del *non bis in idem*.³


- Se podrá ordenar la inclusión de la leyenda “*Víctima de Falsedad Personal*” cuando se discuta la existencia de la obligación por una presunta suplantación de identidad, siempre que al momento del fallo persista el reporte de información negativa.

Para los casos tramitados con base en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, se podrá decidir el asunto teniendo en cuenta, entre otras cosas, las siguientes alternativas:

- Se podrá ordenar la actualización, rectificación y/o eliminación de los datos personales cuando, del análisis probatorio, se determine que la información no es veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Se podrá ordenar la eliminación de los datos personales cuando no se demuestre que cuenta con autorización para su tratamiento y no exista deber legal o contractual que les faculte la tenencia del dato.
- Se podrá ordenar la desindexación de los datos personales de una base de datos cuando: i) se realice tratamiento de la información para una finalidad diferente a la autorizada por el Titular o ii) el reclamante solicite la revocatoria parcial de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.
- Se podrá ordenar el archivo por no vulneración del derecho fundamental de *habeas data* cuando, del análisis de los hechos y de la valoración probatoria obrante en el expediente, se advierta que el tratamiento de los datos personales objeto de discusión se realizó en atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.
- Se podrá ordenar el archivo de la actuación administrativa cuando, del análisis de los hechos y de la valoración probatoria obrante en el expediente se determine la existencia de un hecho superado.⁴

³ *NON BIS IN IDEM*: Principio constitucional que garantiza seguridad jurídica a las decisiones previamente adoptadas y que se encuentren en firme, evitando el doble juzgamiento y/o pronunciamiento en casos con identidad de circunstancias de modo, tiempo y lugar.

⁴ HECHO SUPERADO: Se concreta cuando, previo a una decisión definitiva, sobrevienen nuevos hechos que demuestran el cese de la vulneración o amenaza al derecho que motivó la reclamación. En otras palabras, la situación que generó la presentación de la queja por parte del Titular ha sido resuelta de manera satisfactoria o ha dejado de existir.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 24 de 30

- Se podrá ordenar el archivo de la actuación administrativa cuando exista pronunciamiento previo y de fondo respecto de los mismos hechos y pretensiones que se estudian para evitar vulneración al principio constitucional del *non bis in idem*.⁵

5.4.10 TRASLADAR A LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Dirección de Habeas Data en ejercicio de sus funciones, especialmente las conferidas en los numerales 1 y 5 del artículo 17A del Decreto 4886 de 2011 adicionado por el artículo 8 del Decreto 092 de 2022, podrá trasladar a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales aquellos casos en los que se observe lo siguiente:


1. Cuando se evidencie el posible incumplimiento de las instrucciones y/o órdenes impartidas por la Dirección de Habeas Data en ejercicio de sus funciones.
2. Cuando se observen posibles conductas reiteradas que atenten contra los derechos de los Titulares de los datos personales por el presunto incumplimiento de los principios y deberes contenidos en las Leyes Estatutarias 1266 de 2008 y 1581 de 2012.
3. Cuando exista solicitud expresa del(la) Titular en la que se requiera el inicio de una investigación administrativa de carácter sancionatorio y se observen elementos de hecho que induzcan a posibles violaciones al Régimen General de Protección de Datos Personales.
4. Cuando se observen conductas que atenten contra el debido tratamiento de datos personales sensibles o de menores.

En caso de considerar que el traslado a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales es procedente, se deberá incluir un numeral en la parte resolutoria del acto administrativo, en el que se disponga el traslado de una copia del trámite de la actuación a dicha Dependencia.

5.4.11 NOTIFICAR Y/O COMUNICAR

Antes de realizar la entrega del acto administrativo, los servidores públicos y/o contratistas deberán verificar y cumplir con los requisitos establecidos en el “*Procedimiento de Notificaciones*” (GJ06-P01).

⁵ *NON BIS IN IDEM*: Principio constitucional que garantiza seguridad jurídica a las decisiones previamente adoptadas y que se encuentren en firme, evitando el doble juzgamiento y/o pronunciamiento en casos con identidad de circunstancias de modo, tiempo y lugar.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 25 de 30

Así mismo, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el numeral 6.3. del “Procedimiento para el Trámite de Reclamos Relacionados con la Protección del Derecho de Habeas Data” (PD01-P02), denominado “Etapa 3: Notificar o comunicar el acto administrativo”.

Tenga en cuenta que para la notificación de los sujetos obligados se debe incluir TODAS las direcciones que figuren en el expediente, sean físicas y/o electrónicas, relacionando en primer lugar la registrada como dirección de notificación judicial en el Registro Único Empresarial y Social -RUES- o aquella informada por la Entidad que otorga representación legal al sujeto obligado, salvo que exista una dirección de notificación judicial diferente señalada por las partes directamente o a través de su apoderado.

Para la notificación del Titular, deberá relacionar TODAS las direcciones que figuren en el expediente, sean físicas y/o electrónicas, empezando por aquella a la que el ciudadano manifiesta quiere ser notificado.

- Ejemplo:

NOTIFICACIONES:

Titular de la información:


Señor(a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Identificación: XXXXXXXXXXXX
Dirección: XXXXXXXXXXXX
Ciudad: XXXXXXXXXXXXXXXX
Correo electrónico: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fuente, Responsable y/o Encargado de la información:

Nombre: XXXXXXXXXXXX
Identificación: XXXXXXXX
Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ciudad: XXXXXXXXXXXX
Correo de notificación judicial: XXXXXXXXXXXXXXXX

5.5 ANONIMIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Una vez aprobado el proyecto de decisión, el servidor público y/o contratista asignado, deberá realizar dos (2) versiones del proyecto, una de ellas denominada “*VERSIÓN PÚBLICA*” y otra “*VERSIÓN RESERVADA*” de conformidad con lo

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 26 de 30

establecido en la Circular Interna No. 007 de 2023 de la Superintendencia de Industria y Comercio y el “*Instructivo anonimización actos administrativos de contenido particular y concreto*” (CS05-I01).



En la “*VERSIÓN PÚBLICA*”, reemplace los datos personales (Nombres, apellidos, número de cédula, correos personales, números de celular, ciudad de residencia, direcciones físicas) por XXXXXX, según la extensión del texto.

Ejemplo:

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

Posteriormente, resalte o incluya una sombra en color negro sobre el texto que fue reemplazado por las XXXXX.

Ejemplo:


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

Así mismo, reemplace las imágenes que contengan datos personales de los Titulares por recuadros negros eliminando completamente la imagen inicial.

La “*VERSIÓN RESERVADA*”, será aquella que se trabajará internamente y se comunicará y/o notificará a los directamente interesados en el asunto de dicha actuación, razón por la cual, deje visibles todos los datos personales.

Una vez estas sean revisadas y aprobadas almacene ambas versiones y remita los documentos al equipo de gestión documental de la Dirección, quienes garantizan la fiabilidad e integridad de la transmisión de la información, para posterior firma del Director de Habeas Data y notificación del acto.


Ambas versiones deberán ser trasladadas al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para que se surta el trámite de notificación y comunicación a las partes interesadas según lo establecido en el “*Procedimiento de Notificaciones*” (GJ06-P01).

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 27 de 30

5.6 REALIZAR REVISIÓN DE FORMA

Cuando finalice la elaboración del proyecto de resolución haga una revisión de forma apoyándose en las herramientas de Word para los siguientes puntos:

- Realice una revisión de ortografía con la ayuda de Word (no omita palabras si no está seguro de que están escritas correctamente, no olvide las palabras escritas en mayúsculas, para esto entre por el menú principal opción Archivo, Opciones, Revisión y desmarque la casilla “Omitir palabras en MAYÚSCULAS”).
- Revise que los datos correspondan al caso que está tratando. En caso de que haya tomado una resolución anterior, realice una búsqueda del año y las palabras que estén relacionadas con el caso anterior para tener la seguridad de que no se pasó ninguna sin corregir. Busque especialmente nombres, documentos de identidad, entidades, palabras claves del caso, entre otros. No olvide buscar en las notificaciones.
- Revise que cuando nombra las leyes, la primera debe ir en mayúscula, puede hacerlo más rápido mediante la función buscar y reemplazar de Word (CTRL + L) busque por ejemplo Ley 1266 o 1581 haga que coincidan mayúsculas y minúsculas (dando click al botón “Más” de la función Buscar y reemplazar) y reemplace por Ley 1266 o 1581, según corresponda.
- De la misma manera (CTRL + L) realice una búsqueda de dos espacios seguidos y reemplácelos por uno solo (esta operación repítala más de una vez, hasta que esté seguro que no quedaron dos espacios seguidos, esto teniendo en cuenta que puede tener tres o más espacios), cuando requiera utilizar más de un espacio, utilice la función tabulador en vez de espacios, ya que esta búsqueda eliminará los espacios que usted haya dejado como necesarios.
- De la misma forma, cuando requiera pasar forzosamente a la página siguiente, utilice las funciones CTRL + ENTER y no varios ENTER
- Una vez concluido lo que puede hacer automáticamente, realice una revisión general de ortografía, redacción y presentación, por su parte, de toda la resolución, con énfasis en los signos de puntuación, tildes y en los siguientes puntos:
- Utilice sinónimos; trate de no citar una misma palabra muchas veces y menos dentro de un mismo párrafo.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 28 de 30


- No olvide mantener la coherencia utilizada en el tiempo en que está conjugando los verbos.
- Revise que todos los párrafos inicien con mayúscula y que al final tengan punto.
- Recuerde que cuando se hace referencia a una cita textual, debe ir en comillas, cursiva y después de las comillas va punto (lea la referencia de las normas para la citación de fuentes, que se relaciona al final de esta lista).
- Cuando la cita es indirecta debe tener sangría inicial y final y no va en comillas ni con letra cursiva y no olvide el punto al final de la cita.
- Los pies de página deben ir a un tamaño de dos puntos menos que el texto de la resolución.

5.7 CITAR FUENTES

- Una cita textual corta (menos de 40 palabras) se incorpora en el texto y se encierra entre dobles comillas.
- Una cita mayor de 40 palabras en un bloque independiente con comillas dobles. Comience tal cita en bloque en una nueva línea o renglón con una sangría del margen izquierdo de 2 cm y derecho de 1 cm y con un tamaño de letra un punto menor al del texto de la resolución.
- Si se va a realizar una cita dentro de otra cita se deben utilizar las comillas simples.
- Si hay más párrafos adicionales dentro de la cita, sangre la primera línea de cada uno de los párrafos otros 5 a 7 espacios a partir del margen de la cita (utilice el tabulador).
- Para citar jurisprudencia utilice el siguiente esquema: Corporación – Número de Sentencia con fecha de expedición – Magistrado Ponente.

5.8 MARCAR EL ACENTO

Recuerde que el acento es aquella articulación de la voz para resaltar, con la pronunciación, una sílaba de la palabra, a través de una mayor intensidad, en forma oral se conoce como acento tonal y al escribir se habla del acento ortográfico.

	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 29 de 30

Las palabras según su acento se dividen en:


Clasificación	Descripción	Ejemplos	
		Con tilde	Sin tilde
Agudas	llevan el acento en la última sílaba, se marca (es decir llevan tilde) cuando terminan en n s, o vocal	Según pisó cambiará estás	Portal Ariel David encontrar
Graves	llevan el acento en la penúltima sílaba, se marca (es decir llevan tilde) cuando NO terminan en n s, o vocal	Cárcel Álbum César Pérez Azúcar	Carro Piso Carlos dicen
Esdrújulas	llevan el acento en la antepenúltima sílaba y <u>siempre</u> se les marca (es decir llevan tilde)	Teléfono Órdenes Carátula Aéreo Cráneo	
Sobresdrújulas	llevan el acento en la sílaba anterior a la antepenúltima y <u>siempre</u> se les marca (es decir llevan tilde)	Ágilmente Reprochándoselo ordénaselo específicamente	

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento de Archivo y Retención Documental (GD01-P01).
 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites (GD01-P02)
 Procedimiento de Archivo y Retención Documental (GD01-P01).
 Procedimiento de Notificaciones (GJ06-P01)
 Procedimiento para el Trámite de Reclamos Relacionados con la Protección del Derecho de Hábeas Data (PD01-P02).

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

“Guía de Usuario Registrado” que se encuentra en el hipervínculo habilitado para ingreso de usuarios registrados: <https://www.rues.org.co/>.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE HABEAS DATA	Código: PD01-IXX
		Versión: 1
		Página 30 de 30

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA