
	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 1 de 18

Contenido

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES	6
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
5.1	REALIZAR REVISIONES PREVIAS	9
5.2	REALIZAR REVISIÓN SUSTANCIAL O DE FONDO:.....	9
5.2.1	Revisar los hechos de la queja o denuncia	10
5.2.2	Revisar los requerimientos preliminares.....	10
5.2.3	Relacionar las pruebas	10
5.3.	DESARROLLAR LAS ETAPAS DEL PROCESO.....	10
5.3.1	Proyectar el acto administrativo de formulación de cargos.....	10
5.3.2	Desarrollar la etapa probatoria.....	12
5.3.3	Proyectar Decisión.....	13
5.3.4.	Describir el Resuelve	14
5.3.5	Proyectar recurso de reposición.....	15
5.4	REALIZAR REVISIÓN DE FORMA.....	16
5.4.1	Citar fuentes.....	17
5.4.2	Aplicar reglas básicas para marcar el acento.....	17
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	18

<p>Elaborado por: Nombre: Aida Lucia Hurtado Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo Investigaciones Administrativas de Protección de Datos Personales</p> <p>Nombre: Marvis Yiceth León Peñaloza, Adriana María Castelblanco Camacho y María Isabel Vargas Pérez. Cargo: Contratistas</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Carolina García Molina Cargo: Directora de Investigaciones de Protección de Datos Personales</p> <p>Nombre: Grenfieth de Jesús Sierra Cadena Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2024-12-12</p>
---	--	--

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>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 2 de 18

1 OBJETIVO

Establecer los criterios previos para la proyección de actos administrativos que se elaboren en la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales como producto de actuaciones preliminares o decisiones correspondientes a la posible vulneración de los deberes consagrado en las Leyes Ley 1266 de 2008, modificada por la Ley 2157 de 2021 y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios y contratistas que participen directa o indirectamente en el proceso de revisión y proyección de actos administrativos producto de actuaciones preliminares o decisiones correspondientes a la posible vulneración de los deberes consagrado en las Leyes 1266 de 2008 o 1581 de 2012.

3 GLOSARIO

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Son aquellos mediante los cuales la administración expresa o manifiesta su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general.


ACTUACIÓN DE OFICIO: Actuación administrativa en virtud de la cual la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, por medio del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección de Datos Personales, sin que medie denuncia o queja, inicia un trámite para adelantar una investigación administrativa sancionatoria por presuntas violaciones al Régimen de Protección de Datos Personales por parte de los sujetos obligados sometidos al control y vigilancia de esta Entidad.

ACTUACIÓN PROMOVIDA A PETICIÓN DE PARTE: Actuación administrativa por medio de la cual la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, con ocasión a una denuncia, inicia un trámite para llevar a cabo una investigación administrativa sancionatoria por presuntas violaciones al Régimen de Protección de Datos Personales por parte de los sujetos obligados sometidos al control y vigilancia de esta Superintendencia.

ANÁLISIS DE INCIDENTE DE SEGURIDAD: Es una fase del proceso forense digital que implica el uso legal de métodos y técnicas justificables para obtener información útil que aborde las cuestiones que fueron el impulso para llevar a cabo la revisión de un incidente de datos personales, reportado a la Delegatura para la Protección de Datos Personales.

ANONIMIZACIÓN: Es el proceso mediante el cual se condiciona un conjunto de datos, de modo que no se pueda identificar a una persona, pero pueda ser utilizada para realizar análisis técnico y científico válido sobre ese conjunto de datos.

Para el cumplimiento de los estándares de anonimización, los datos deben ser despojados de elementos suficientes para que el titular de los datos ya no pueda ser identificado, y por lo tanto estos datos deben procesarse para que no sea posible identificar a una persona

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 3 de 18

mediante el uso de todos los medios razonables para ser utilizados por cualquier otra persona.

AVOCAR: Es el procedimiento mediante el cual el funcionario o contratista designado por el Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas lleva a cabo la revisión de la queja y/o denuncia presentada por el Titular de la información con miras a determinar cuál habrá de ser la actuación por adelantar.

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.

DATO PERSONAL: Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos impersonales no se sujetan al Régimen de Protección de Datos Personales. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados; los cuales a su vez se subdividen en dos categorías: i) datos sensibles y; ii) datos de niños, niñas y adolescentes.


DATO PRIVADO: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

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. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos o registros públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, los datos relativos a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de funcionario.

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.

DATO SENSIBLE: Se entiende por dato sensible como aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, 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.

EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: La ejecutoria del acto administrativo se da cuando éste queda en firme es decir cuando contra él no proceda recurso alguno. Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 4 de 18

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.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

ETAPA PRELIMINAR: Es aquella conformada por las actividades llevadas a cabo por el Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas para determinar si existe mérito o no para iniciar una actuación administrativa formal o cerrar la misma mediante oficio.

FORMULACIÓN DE CARGOS: Es la actuación administrativa en virtud de la cual se emite una resolución con la que se vincula formalmente al sujeto sometido a vigilancia y control de esta entidad, atribuyéndole responsabilidad por la presunta comisión de una conducta violatoria de las normas sobre protección de datos personales con el fin de que ejerza su derecho de defensa y aporte las pruebas que pretenda hacer valer dentro de la investigación.


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, debido a autorización legal o del Titular, suministra esos datos a un Operador de información, el que a su vez los entregará al Usuario final. Si la Fuente entrega la información directamente a los Usuarios y no, a través de un Operador, aquella tendrá la doble condición de Fuente y Operador y asumirá los deberes y responsabilidades de ambos.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es definida según la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos-, como el 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.

GESTIÓN DE INCIDENTES: Son los procesos para controlar y administrar las tareas asociadas a incidentes de seguridad de datos personales; implica la gestión de un incidente e incluye todos los procesos de detección, clasificación y respuesta, así como los procesos de preparación, mitigación y protección.

IMAGEN FORENSE: Es una copia bit a bit de un medio original, según el tipo de imagen puede incluir el espacio libre y espacio no asignado del medio.

IMPACTO DEL INCIDENTE: Medida del efecto de un incidente en los procesos del negocio. La magnitud del daño que se puede esperar resultado de las consecuencias de la divulgación, modificación o destrucción no autorizada de información, o pérdida de la disponibilidad del sistema de información o información de los titulares de los datos.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 5 de 18

INCIDENTE DE SEGURIDAD: Se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos personales administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado.

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

NOTIFICACIÓN: Es la actuación de la Superintendencia en virtud de la cual se da a conocer al administrado el contenido de un acto administrativo con el que se inicia o decide una actuación administrativa sancionatoria, con el fin de que este ejerza su derecho a la defensa.

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 1266 de 2008. Salvo que el Operador sea la misma Fuente de la información, este no tiene relación comercial o de servicio con el Titular y por ende no es responsable por la calidad de los datos que le sean suministrados por la Fuente.


PRESERVACIÓN WEB: Es el procedimiento que permite la descarga de contenidos publicados en la WEB tales como páginas WEB, Aplicaciones Móviles, descarga de archivos digitales entre otros, mediante herramientas de preservación y procedimientos forenses.

PUBLICIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO: La publicidad de los actos administrativos de carácter particular y concreto se realiza mediante la notificación y/o comunicación, y la de los actos administrativos de carácter general se realiza mediante la publicación en el Diario Oficial o la Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

RADICACIÓN: Todos los documentos de entrada y salida del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas deben ser radicados en el Sistema de Trámites, con los trámites, eventos y actuaciones de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites (GD01-P02) de acuerdo con cada caso

RECURSO: Es la vía procesal a través de la cual se solicita directamente al funcionario o contratista que adoptó una decisión o a su superior jerárquico que modifique, aclare o revoque la mencionada decisión.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS: El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) es un módulo vinculado al SISI, por medio del cual se da cumplimiento a la obligación incorporada en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 y demás decretos reglamentarios, en virtud de la cual los responsables del Tratamiento deben inscribir las bases de datos sujetas a tratamiento, las políticas de tratamiento implementadas por la

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 6 de 18

organización etc., y su principal objetivo es conformar un directorio público de bases de datos que operan en el país.

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.

RIESGO DEL INCIDENTE DE SEGURIDAD: Es una medida del grado en el que una entidad se ve amenazada por una circunstancia potencial o evento, y por lo general una función de: (i) impactos adversos que surgirían si se produce la circunstancia o evento; y (ii) la probabilidad de ocurrencia.

RIESGO DE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES: Se refiere a la evaluación de las posibles (probabilidad) consecuencias (impactos) que una actividad puede tener sobre el tratamiento de los datos personales de los titulares que han de ser protegidos.

SISI: Sistema Integral de Supervisión Inteligente – por sus siglas SISI-, es el 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 Investigaciones 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.


TITULAR DE LA INFORMACIÓN: Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una base de datos y sujeto del derecho de *habeas data* y demás derechos y garantías a que se refiere las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012.

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 de la información suministrada por el Operador o por la Fuente, o directamente por el Titular de la información. 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.

VISITA: Es aquel medio de prueba dirigido a la verificación o esclarecimiento de los hechos materia de la actuación – averiguación preliminar o investigación - que hace un funcionario de un lugar, una cosa o un documento.

4 GENERALIDADES

ASIGNACIÓN DE CASOS A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 7 de 18

los funcionarios o contratistas debe ser asignada según el procedimiento establecido en el “*Procedimiento Correspondencia y Sistema de Trámites*” (GD01-P02).

ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES: Conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando hubiere documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se hará con todos, un solo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado para evitar decisiones contradictorias.

Así, internamente se denominará expediente “*padre*” aquel que en tiempo hubiese llegado primero y sobre el cual se acumularán aquellos expedientes que se denominarán “*hijos*”, entendiéndose estos como aquellos que llegan con posterioridad y que versan sobre los mismos hechos y pretensiones que el inicial.

El funcionario o contratista asignado deberá anexar todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas al expediente Padre para que sean tramitados sobre el mismo. En caso de que sea un expediente electrónico, deberá solicitar al funcionario o contratista encargado la acumulación de los expedientes por el sistema de trámites, indicando claramente los motivos de la unificación junto con la identificación clara del expediente “*padre*” y el “*hijo*”.


ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE OFICIO: Se podrán iniciar de oficio investigaciones administrativas al evidenciar posibles incumplimientos a los deberes contemplados en la Ley 1266 de 2008, modificada por la Ley 2157 de 2021, la Ley 1581 de 2012, y las demás normas concordantes que se han expedido sobre protección de Datos Personales.

CONTROL DE TRÁMITES: El funcionario o contratista designado verificará 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 se gestionará su pronta solución.

CONSULTA RUES: Es la consulta que se realiza al Registro Único Empresarial - RUES, por parte de los funcionarios 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 enlace <https://www.rues.org.co/>
- Se autentica con usuario y contraseña habilitado para la consulta

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 8 de 18

Para más información se puede consultar la “GUÍA DE USUARIO REGISTRADO RUES” que se encuentra en el hipervínculo habilitado para ingreso de usuarios registrados.

VISUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE: Los expedientes correspondientes a la Dirección Investigaciones de Protección de Datos Personales tendrán consulta restringida para usuarios internos y externos de esta Superintendencia. Sólo se habilitará la visualización de los trámites para los funcionarios o contratistas autorizados y a las partes según la etapa en la que se encuentre la actuación.

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.

TÉRMINO: Tiempo establecido para adelantar cada una de los deberes y actividades necesarias para el cumplimiento de las facultades otorgadas por la ley a la Superintendencia de Industria y Comercio.

ACCESO AL EXPEDIENTE: Verificar que se haya otorgado acceso al expediente al Investigado, además deberá informar a las partes, en cada resolución, la forma como se dará acceso al expediente.

De igual manera, el funcionario o contratista designado, deberá solicitar al funcionario o contratista encargado, el acceso virtual del expediente al investigado.

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES: Para la Notificación, en principio se debe revisar la información que se encuentra en el RUES, sin embargo, se deberá notificar a la dirección que informe el apoderado dentro de la correspondiente actuación.


Se deben revisar los datos de notificación en el RUES (www.rues.org.co) y el cuadro de novedades de notificación ([Novedades de Notificación.xlsx](#)) compartido. Adicionalmente se tomarán en cuenta todas las direcciones físicas y/o electrónicas que se encuentren en el expediente de las partes interesadas, 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 9 de 18

Fuente, Responsable y/o Encargado de la información:

Nombre: XXXXXXXXXXXX
 Identificación: XXXXXX
 Representante Legal: XXXXXXXXXXXX
 Identificación: C.C. N°/C.E N° xxxxxxxx
 Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Ciudad: XXXXXXXXXX
 Correo de notificación judicial: XXXXXXXXXXXXXXXX

 Apoderado: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Identificación: C.C. N°/C.E N° xxxxxxxx
 Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Ciudad: XXXXXXXXXX
 Correo electrónico: XXXXXXXXXXXXXXXX

ANONIMIZACIÓN: Se deben anonimizar todos los datos personales sensibles, privados, semiprivados y de niños, niñas y adolescentes que consten en el acto administrativo incluyendo las imágenes que los contengan, así como toda la información que conforme a la ley sea de carácter reservado y crear una versión pública y reservada de acuerdo con los parámetros establecidos en la Circular Interna N°. 007 de 2023. Si no hay datos personales sujetos a reserva se proyectará una versión única.


5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 REALIZAR REVISIONES PREVIAS

Antes de empezar a revisar el caso que le sea asignado consulte el sistema de trámites con el fin de verificar que el expediente esté a su cargo, además deberá comprobar que no exista otro expediente abierto o en el que se haya tomado una decisión definitiva por los mismos hechos y en contra del mismo investigado, finalmente tendrá que verificar si dicha investigación cuenta con expedientes acumulados, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que se surtió la etapa previa correspondiente, por ejemplo, si se va a tomar una decisión final, que con anterioridad se haya hecho el traslado para alegatos de conclusión.
- Verificar la fecha de caducidad de la facultad sancionatoria.
- Verificar que se ha dado respuesta a las solicitudes de acceso a expedientes y peticiones, de lo contrario, proceder a emitir la(s) respectiva(s) respuesta(s).
- Verificar que la sociedad se encuentre activa en el RUES.

5.2 REALIZAR REVISIÓN SUSTANCIAL O DE FONDO:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 10 de 18

Para la proyección de los actos administrativos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

5.2.1 Revisar los hechos de la queja o denuncia

Realice una revisión de los hechos descritos por los ciudadanos 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); finalmente resuma únicamente los hechos relevantes en el acápite correspondiente, no copie imágenes de la queja o el texto completo ya que los reclamantes suelen incluir información que no es necesaria para abordar el estudio jurídico del caso. Si se transcriben textualmente apartes de la denuncia, se debe señalar “(sic)” cuando haya errores de ortografía o redacción en el texto citado, usando comillas, sangría francesa y letra cursiva, en caso de que el texto transcrito sea muy extenso, se deberá separar por párrafos.

5.2.2 Revisar los requerimientos preliminares

Indique la fecha de envío del o los requerimientos, una relación breve de los términos del mismo y las respuestas suministradas. Recuerde organizarlos cronológicamente e indicar el número de folios en los que se encuentra. En el caso de que sean páginas se indica, por ejemplo: folio 2 (página 2). En el caso en que se relacione un documento del expediente en digital, se indica el radicado, el consecutivo, la página y los folios, dependiendo del caso, ejemplo: expediente digital radicado 21-123456-1 página 2 folios 1 al 15.


5.2.3 Relacionar las pruebas

Deberá relacionar las pruebas en el orden en que aparecen en el expediente indicando el número de folio en el que se encuentra, en el caso de que sean páginas, se indica, por ejemplo: folio 2 (página 2). Las pruebas que se van a relacionar dentro de la decisión deben ser las mismas que fueron objeto de incorporación en un acto administrativo previo. En caso de que se relacione un documento del expediente en digital, se indica el radicado, el consecutivo, ejemplo 21-123456-1, si el consecutivo contiene varias páginas con documentos y necesita incorporarlos siempre se debe señalar el radicado, el consecutivo, la página y los folios, dependiendo del caso, ejemplo: expediente digital radicado 21-123456-1 página 2 folios 1 al 15.

5.3. DESARROLLAR LAS ETAPAS DEL PROCESO

5.3.1 Proyectar el acto administrativo de formulación de cargos

Antes de formular cargos, debe revisar todo el material probatorio e información recolectada en la etapa de indagación preliminar, con el fin de verificar si se cuenta con los elementos suficientes para iniciar una investigación administrativa, así mismo, verificar que todos los requerimientos realizados hayan sido efectivamente enviados a la dirección de notificación

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 11 de 18

judicial, verificando previamente el RUES (www.rues.org.co) y el cuadro de novedades de notificación ([Novedades de Notificación.xlsx](#)) compartido.

Revise en el RUES el estado de la sociedad investigada:


- Si se encuentra liquidada, no hay lugar a formular cargos.
- Si se encuentra en estado de insolvencia (liquidación, en reorganización o reestructuración o concordato) o declaración de quiebra de persona natural, se debe informar al revisor en el momento de enviar el proyecto para revisión, quien a su vez informará a la Dirección de Investigaciones.

Realice la redacción de la formulación de cargos con base en los parámetros acordados con el revisor, cada cargo que formule debe indicar la normatividad aplicable y posteriormente señalar la conducta presuntamente vulnerada, apoyándose en el material recolectado preliminarmente y/o la denuncia. Recuerde que cada cargo tiene que corresponder a un solo deber.

En el caso de las investigaciones que son adelantadas por traslado de la Dirección de Habeas Data, se deberán radicar las pruebas recolectadas en la actuación de hábeas data y que soportan la formulación de cargos. Para dicha radicación se deberá tener en cuenta lo indicado en el PD01-P02 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES SOBRE POSIBLES VIOLACIONES A LAS NORMAS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, y deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificar todos los documentos soporte del expediente de hábeas data mencionados en la formulación y necesarios para la investigación junto con la resolución de hábeas data mediante la cual se da el traslado al grupo de investigaciones. Dichos documentos se deben enviar mediante correo electrónico solicitando que se radiquen como nuevo radicado:
 - El correo electrónico debe ser enviado a la cuenta contactenos@sic.gov.co.
 - El asunto del correo debe señalar: Solicitud número nuevo;
 - En el cuerpo del correo también deben señalar al trámite 384 Evento 330 y actuación 463 que se trata de un número nuevo con los datos de la sociedad investigada y aclarar los datos del denunciante para que no quede a nombre del abogado que envía el correo.
 - Adjuntar los documentos descargados del expediente de hábeas data que se señalaron en la formulación y que son necesarios para la investigación administrativa.

Nota: Los documentos deben ir en formato pdf, no pueden ser cargados con un enlace de drive, toda vez que al momento de consultar los documentos en el sistema puede que no se tenga acceso a los mismos.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 12 de 18

- b) Una vez entregado el nuevo número, el funcionario o contratista debe entrar al sistema de trámites y verificar que los documentos y los datos de radicación, estén debidamente cargados en el sistema.

En el resuelve del acto administrativo que formula cargos deberá contener como mínimo los siguientes artículos:

- En el que se indique claramente los cargos formulados.
- En el que se ordene la notificación.
- En el que se advierta el criterio de atenuación de la posible sanción.
- En el que se solicite los estados financieros o declaración de renta del investigado.
- En el que se comunique al denunciante (cuando aplique)
- En el que se informe los canales habilitados para ejercer los derechos de defensa y contradicción.

5.3.2 Desarrollar la etapa probatoria

En esta etapa se debe revisar la formulación de cargos, para tener claro los deberes objeto de estudio, leer detalladamente el escrito de descargos (si presentaron) con el fin de analizar: (i) si solicitaron pruebas; (ii) si realizan afirmaciones o señalan hechos que conlleven a determinar que el material probatorio es insuficiente y se ve la necesidad de decretar pruebas; y (iii) que todo el material probatorio sea legible, esté completo y/o suscrito dependiendo del caso.


De igual manera, se debe incorporar todas las pruebas obrantes en el expediente señalando su ubicación en físico (folios o medios magnéticos) o su ubicación en digital (expediente digital 21-123456-1 o si el documento obra en un folio específico se señala expediente digital 21-123456-1 página 2 folios 1 al 15), se decretan o niegan las pruebas solicitadas por la parte investigada y se decretan pruebas de oficio.

Recuerde verificar si existen pruebas en medio físico que deba revisar, para ello consulte el archivo del FUID, en el siguiente enlace:

(https://its2sicgov-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/jbuitrago_sic_gov_co/EQYXgGCDu11AvvWhvGDf5wcbKcgEDBT6HFdwbA3Gp-k2Zw?e=2Nhbhf)

Si el caso tiene que ver con el Registro Nacional de Bases de Datos, revisar el mismo con el fin de verificar si existe la necesidad de decretar una prueba para incorporar en el expediente lo registrado en el RNBD.

Una vez aprobado el acto administrativo, si se decretaron pruebas a terceros, enviar junto con la versión final, los oficios que solicitan las pruebas decretadas, los cuales deberán ser enviados al revisor una vez se numere el acto administrativo.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 13 de 18

En caso de no decretar pruebas en el mismo acto administrativo se debe correr traslado para alegar.

De igual manera, dentro de esta etapa, el funcionario o contratista encargado, deberá estudiar las solicitudes presentadas por los terceros que quieran hacerse parte dentro del proceso, para lo cual deberán verificar que se cumplan con los requisitos contemplados en artículo 38 de la Ley 1437 de 2011 y elaborar la resolución por medio de la cual se *“reconoce o no un tercero como parte del proceso”*

5.3.2.1 Realizar el traslado para alegar

En el caso de que se decreten pruebas a terceros, debe verificar que se hayan efectuado los respectivos requerimientos. Una vez vencido el término estipulado para el periodo probatorio, de manera general, a menos que el(la) Director(a) o revisor estipule algo diferente, se debe radicar por el Sistema de Protección de Datos Personales, el traslado para alegar, verificando que haya quedado radicado y enviado.

Nota: Solo podrán ser reconocidos como terceros intervinientes, a partir de la formulación de cargos, para lo cual se deberá verificar que la solicitud contenga los requisitos del Art. 16 del CPACA y que el tercero indique el interés que le asiste.

5.3.3 Proyectar Decisión


Para decidir, debe hacer una revisión de todo el expediente, teniendo muy claro los cargos formulados y con base en los parámetros establecidos por el(la) Director(a).

se requiere que se revise en el RUES el estado de la sociedad investigada:

- Si se encuentra liquidada, se debe archivar el caso.
- Si se encuentra en estado de insolvencia (liquidación, en reorganización o reestructuración o concordato) o declaración de quiebra de persona natural, se debe informar al revisor en el momento de enviar el proyecto para revisión, quien a su vez informará a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales.

En todos los proyectos se debe incluir un numeral que indique la competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, para lo cual, se deberá justar a la plantilla de acuerdo con la ley que se va a aplicar en el caso concreto, si es Ley 1581 de 2012 o 1266 de 2008, debe revisar adicionalmente, qué competencia del artículo 17 del Decreto 4886 de 2011 modificado por el artículo 7º del Decreto 092 de 2022 le es aplicable.

Así mismo, se requiere que se haga una adecuación típica legal en la que se relacionen cada uno de los deberes que presuntamente han sido incumplidos para cada caso

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 14 de 18

5.3.3.1 *Analizar el caso y valorar las pruebas*

El análisis debe hacerse solo respecto de lo planteado por el quejoso y la fuente, operador, usuario, responsable o encargado y de lo indicado en la Resolución de Formulación de Cargos. Cuando dentro del texto se esté analizando una prueba en particular deberá indicarse el folio o consecutivo y número de página (expediente digital).

De igual manera, se requiere que en la parte motiva se relacione todo lo realizado a lo largo de la investigación en orden cronológico, analizar cada cargo independientemente y tomando en cuenta todas las pruebas que obran en el expediente.

Siempre se debe incluir un aparte de conclusiones, en el que se realiza una contextualización de la decisión resaltando los temas y conclusiones más relevantes.

5.3.3.2 *Realizar la graduación e imposición de la multa u orden administrativa*

Para la graduación de la sanción, se deberá consultar en la base de datos de sanciones, establecidas por la Dirección, y verificar si la parte investigada tiene reincidencias en la conducta de la cual se pretende imponer la sanción. Luego se deberá solicitar un análisis financiero al funcionario o contratista encargado.

Una vez definido el valor de la multa, se debe tener en cuenta que los valores deben coincidir exactamente entre letras y números y que, al hacer la conversión de los salarios mínimos, UVT y/o UVB (de acuerdo con el que aplique para el momento de la imposición de la sanción) al valor en pesos, debe ser exacto al descrito, es decir no se harán aproximaciones decimales al momento de la conversión.

Si se proyecta una orden administrativa, se deberá indicar claramente la forma y el tiempo que tiene la parte investigada para cumplir con la orden impartida.


5.3.4. **Describir el Resuelve**

La parte resolutive deberá ser concordante con la parte considerativa y estar redactada en un lenguaje claro.

Si se proyecta una sanción deberá contener como mínimo los siguientes artículos:

- En el que se indique claramente la sanción impuesta y los cargos que motivaron la decisión.
- Si la sanción es monetaria se deberá incluir un párrafo con la siguiente información:

“Parágrafo: *El valor de la sanción pecuniaria que por esta resolución se impone, deberá consignarse en efectivo o cheque de gerencia en el Banco Popular, Cuenta No. 050000249, a nombre de Dirección del Tesoro Nacional – Fondos Comunes, Código Rentístico No. 350300, Nit. 899999090-2. El pago deberá efectuarse dentro*

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 15 de 18

de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria de esta resolución y acreditarse en la ventanilla de Tesorería de esta Superintendencia con el original de la consignación, donde le expedirán el recibo de caja aplicado a la resolución sancionatoria. Vencido este plazo se cobrarán intereses por cada día de retraso, liquidados a la tasa del 12% efectivo anual”.

- En el que se ordene la notificación.
- En el que se advierta el criterio de atenuación de la posible sanción.
- En el que se comunique al denunciante (cuando aplique)
- En el que se informe los canales habilitados para ejercer los derechos de defensa y contradicción.

Si se proyecta una orden administrativa esta deberá contener como mínimo los siguientes artículos:

- En el que se indique claramente la(s) orden(es) impuesta.
- En el que se indique el tiempo y la forma del cumplimiento de la(s) orden(es).
- En el que se ordene la notificación.
- En el que se comunique al denunciante (cuando aplique)
- En el que se informe los canales habilitados para ejercer los derechos de defensa y contradicción.

Finalmente, se deberá revisar los datos de notificación en el RUES (www.rues.org.co) y el cuadro de novedades de notificación ([Novedades de Notificación.xlsx](#)).

5.3.5 Proyectar recurso de reposición


El abogado sustanciador debe verificar en el sistema la constancia y fecha de presentación del recurso, para validar si se presentó conforme a los requisitos establecidos.

Deberá también revisar el recurso presentado con el fin de evidenciar si hay solicitud de nuevas pruebas, en tal caso deberá proyectarse una resolución mediante la cual se niegue u ordene la práctica de pruebas, en el cual se debe indicar el día específico en el que vence el término probatorio.

Resolver todos y cada uno de los motivos de inconformidad, debe hacer una revisión de todo el expediente, teniendo muy claro los argumentos expuestos por el recurrente, con base en los parámetros establecidos por la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales.

Siempre se debe incluir un aparte de conclusiones, en el que se realiza una contextualización de la decisión resaltando los temas y conclusiones más relevantes.

Revisar los datos de notificación en el RUES (www.rues.org.co) y el cuadro de novedades de notificación ([Novedades de Notificación.xlsx](#)) compartido.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 16 de 18


Revise en el RUES el estado de la sociedad investigada:

- Si se encuentra liquidada, se debe revocar la decisión y archivar la investigación
- Si se encuentra en estado de insolvencia (liquidación, en reorganización o reestructuración o concordato) o declaración de quiebra de persona natural, se debe informar al revisor en el momento de enviar el proyecto para revisión, quien a su vez informará a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales.

5.4 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:

- Verifique que la plantilla utilizada corresponde a la última versión aprobada conforme al proceso Vigente por la Secretaría General y publicada en la Intrasic.
- 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”). En todo caso, revise que el contexto concuerde con la palabra utilizada, recuerde que existen palabras que pueden ser válidas escritas de manera diferente, por ejemplo: número, numeró y numero o entero y enteró, etc. son palabras diferentes y todas las formas expuestas son válidas, por lo que Word no se las marcará como erróneas.
- Revise que los datos correspondan al caso que está tratando. En caso de que haya tomado una resolución anterior, realice una búsqueda de 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 clic 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 de que no quedaron dos espacios seguidos, esto teniendo en cuenta que el texto puede tener tres o más espacios seguidos), 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 17 de 18

- De la misma forma, cuando requiera pasar forzosamente a la página siguiente, utilice las funciones CTRL + ENTER y no varios “ENTER”, ya que varios “ENTER” hará que se desconfigure el paso a la página cuando agregue texto o imágenes previamente.
- 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.
 - 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.

5.4.1 Citar fuentes


1. Una cita textual corta (menos de 40 palabras) se incorpora en el texto y se encierra entre comillas dobles.
2. 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.
3. Si se va a realizar una cita dentro de otra cita se deben utilizar las comillas simples.
4. 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).

Fuente: <https://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa#:~:text=Se%20anota%20primero%20el%20apellido, donde%20se%20tom%C3%B3%20la%20cita>

5. Para citar jurisprudencia utilice el siguiente esquema: Corporación – Número de Sentencia con fecha de expedición – Magistrado Ponente.

5.4.2 Aplicar reglas básicas para 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	INSTRUCTIVO PARA PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-I04
		Versión: 1
		Página 18 de 18

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 las consonantes 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 las consonantes 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

GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites

GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones

PD01-P02 Procedimiento para el Trámite de Reclamos Relacionados con la Protección del Derecho de Hábeas Data

PD01-P01 Procedimiento de investigaciones sobre posibles violaciones a las normas sobre protección de datos personales

Circular Interna N.º 007 de 2023.

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N.A.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento