

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 1 de 24

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	7
5	GENERALIDADES.....	8
5.1	ASUNTOS TRANSVERSALES.....	10
5.1.1	Seguimiento a solicitudes.....	10
5.1.2	Atención de derechos de petición y peticiones de información	11
5.1.3	Atención de prórroga	11
5.1.4	Recurso de Reposición.....	11
5.1.5	Revocatoria directa.....	11
5.1.6	Corrección de errores formales	12
5.1.7	Corrección de irregularidades en la actuación administrativa.....	13
5.1.8	Notificaciones y Comunicaciones	13
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	14
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	16
7.1	ETAPA 1. RECIBIR LA SOLICITUD.....	17
7.1.1	Radicar la solicitud.....	17
7.2	ETAPA 2. REVISAR LA SOLICITUD.	17
7.2.1	Analizar la solicitud	17
7.2.2	Aprobar proyecto de decisión	18

Elaborado por: Nombre: Luis Alberto Montezuma Chávez Cargo: Asesor para la Delegatura para la Protección de Datos Personales.	Revisado y Aprobado por: Nombre: Nelson Remolina Angarita. Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-07-21
--	---	--

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.

7.2.3	Tomar la decisión.	19
7.3	ETAPA 3. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.	21
7.3.1	Realizar notificación.....	21
7.3.2	Enviar expediente al Grupo de Gestión Documental y Archivo	21
7.4	ETAPA 4. RESOLVER LOS RECURSOS.....	22
7.4.1	Radicar el recurso.....	22
7.4.2	Proyectar el recurso.....	22
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	23
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	23

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 3 de 24

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite de las solicitudes de declaración de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos personales de que trata el párrafo 1º del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, presentada por una persona natural o jurídica, pública o privada, ante la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), de conformidad con las etapas y actividades descritas en el presente procedimiento.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, que requiera solicitar una declaración de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos personales ante la Delegatura para la Protección de Datos Personales.

También aplica para los servidores públicos y contratistas de la SIC (en adelante funcionarios asignados), que participan en cualquier etapa del trámite administrativo de la solicitud de declaración de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos personales.

La asignación de los funcionarios responsables de cada una de las etapas del presente procedimiento dependerá de sus funciones y responsabilidades dentro de la Delegatura para la Protección de Datos Personales, así como de la dependencia de la Superintendencia de Industria y Comercio a la cual ellos están adscritos, si es del caso.

3 GLOSARIO

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general. 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.

ACTUACIÓN DE OFICIO: Es la actuación administrativa por medio de la cual la Autoridad, de oficio, inicia un trámite para establecer si existe o no un posible incumplimiento a la normatividad o una vulneración de un derecho fundamental, de conformidad con sus facultades y competencias legales.

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 4 de 24

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 están protegidos por la normatividad en 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.

- **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 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 públicos 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 servidor público.
- **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 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.

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES: Es la decisión que emite la Delegatura para la Protección de Datos Personales autorizando una operación o conjunto de operaciones de flujo transfronterizo de datos personales desde la República de Colombia a un tercer país, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1º del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

DESTINATARIO DE LOS DATOS: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, ubicada en un tercer país, que recibe los datos personales remitidos por

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 5 de 24

una persona natural o jurídica, pública o privada, ubicada en la República de Colombia.

EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: La ejecutoria del acto administrativo se da cuando el acto administrativo queda en firme, es decir, cuando contra él no proceda recurso alguno, o cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma, o cuando se hayan notificado debidamente de las resoluciones que resolvieron los recursos presentados.

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.

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.

Para el manejo de los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, y consulta, de la documentación que se genere como resultado del desarrollo de la Delegatura (Actuaciones administrativas, requerimientos, solicitudes de información, decisiones, y demás documentos).

Los servidores públicos y/o contratistas que tengan bajo su responsabilidad documentos asignados por el Sistema de Trámites, son responsables de preservar, organizar y entregar dicha documentación al área encargada de conservar, y custodiar la documentación, como se encuentra establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental (GD01-P01).

NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN: Acto mediante el cual la Autoridad da a conocer a los administrados el contenido de las decisiones que ponen fin a una actuación administrativa con el fin de que éstos ejerzan los recursos y acciones correspondientes.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 6 de 24

RADICACIÓN: Todos los documentos de entrada y salida de la Delegatura para la Protección de Datos Personales, deben ser radicados en el Sistema de Trámites, 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.

REMITENTE DE LOS DATOS: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, ubicada en el territorio de la República de Colombia, que remite datos personales a una persona natural o jurídica, pública o privada, ubicada en un tercer 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. La Ley 1581 de 2012 no protege los datos relacionados con personas jurídicas.

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.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS: Es el envío de información de carácter personal por parte de un remitente, que a su vez es Responsable y/o Encargado del Tratamiento, ubicado en la República de Colombia, a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento, ubicado en un tercer país.

TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS: Es la comunicación de información de carácter personal por parte de un remitente, que a su vez es Responsable del Tratamiento, ubicado en la República de Colombia, a un receptor, que a su vez es Encargado del Tratamiento, ubicado en un tercer país, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por cuenta del Responsable.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	De los derechos, las garantías y los deberes - De los Derechos Fundamentales.	Artículos 15 y 20	Derecho constitucional de las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que de ellas se haya recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Derecho de acceso a la información.
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Parte Primera, Procedimiento Administrativo.	Aplicación para las actuaciones administrativas iniciadas en vigencia de la Ley, con posterioridad al 2 de julio de 2012
Ley	1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.	Aplicación total.	Aplicación en lo pertinente.
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Aplicación total.	Aplicación total.
Ley	594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."	Aplicación total.	Aplicación total
Ley	1755 de 2015	Normativa para peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD).	Aplicación total.	Aplicación total.

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES		Código: PD01-P03
			Versión: 1
			Página 8 de 24

Decreto	4886 de 2011	"Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."	Artículo 16	Funciones de la Delegatura de Protección de Datos Personales.
Decreto	1074 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo."	Capítulo 25	Aplicación Total.
Circular	Única de la Superintendencia de Industria y Comercio	"Con fundamento en las facultades legales de la Superintendencia de Industria y Comercio, se expide la circular única, la cual constituye el anexo del presente acto."	Capítulo III, Título V.	Transferencia de Datos Personales a Terceros Países.

5 GENERALIDADES

ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.

Si las actuaciones se tramitan ante distintas autoridades, la acumulación se hará en la entidad u organismo donde se realizó la primera actuación. Si alguna de ellas se opone a la acumulación, podrá acudir, sin más trámite, al mecanismo de definición de competencias administrativas.

Todos los documentos relacionados con el trámite administrativo deben ser anexados al expediente por el funcionario asignado.

ASIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada según el procedimiento establecido en el Procedimiento Correspondencia y Sistema de Trámites (GD01-P02).

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 9 de 24

CORREO DEVUELTO O RECHAZADO. Cuando un documento de salida que haya sido radicado por el sistema, presente correo devuelto, el funcionario asignado 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 uno u otro para el segundo envío (339). El correo devuelto debe ser archivado en el expediente. En caso de no existir direcciones alternas o haber remitido a las existentes sin que haya podido ser entregada al destinatario, se adelantará comunicación de archivo (336).

CONSULTA RUES: Es la consulta que se realiza al Registro Único Empresarial - RUES, por parte de los funcionarios que participan en la elaboración de carátulas, radicación de oficios y comunicaciones, así como de aquellos 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.

DERECHO DE PETICIÓN: Solicitud verbal o escrita presentada por cualquier persona de forma respetuosa ante la 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 servidor público, 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 5º de la Ley 1437 de 2011.

Las peticiones de información que se presenten dentro de un proceso se identifican en el Sistema de Trámites con el evento "Petición de información (343)" y se dará trámite de conformidad con el Procedimiento CS04-P01 Atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.

MANEJO DEL EXPEDIENTE: Los expedientes deben ser asignados y entregados a los funcionarios asignados para adelantar las acciones propias de los trámites asignados a la dependencia. Los funcionarios deberán anexar y foliar la respectiva documentación relacionada con el trámite, según lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental (GD01-P01).

TÉRMINOS: Tiempo determinado fijado por la ley 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.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES: La Ley 1581 de 2012 prohíbe como regla general la transferencia de datos a terceros países que no

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 10 de 24

proporcionen un nivel adecuado de protección equivalente al aquel ofrecido en la República de Colombia; esto salvo que la operación de flujo transfronterizo se enmarque dentro de alguna de las seis (6) excepciones establecidas en la misma norma.

La norma también prevé la posibilidad que la Superintendencia de Industria y Comercio autorice una operación o conjunto de operaciones de flujo transfronterizo de datos objeto a su análisis.

Finalmente, en los eventos en que el Responsable del Tratamiento no desee presentar una solicitud de declaratoria de conformidad, el párrafo único del artículo 3.3., del Capítulo 3, del Título V, de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, prevé que *“cuando los Responsables del Tratamiento, que a efectos de cumplir con el principio de responsabilidad demostrada, suscriban un contrato con el Responsable del Tratamiento destinatario de los datos o implementen otro instrumento jurídico mediante el cual señalen las condiciones que regirán la transferencia internacional de datos personales y mediante las cuales garantizarán el cumplimiento de los principios que rigen el tratamiento, así como de las obligaciones que tienen a cargo, se presumirá que la operación es viable y que cuenta con Declaración de Conformidad.”*

En este último caso, el Responsable del Tratamiento no requiere un pronunciamiento por parte de la Delegatura para la Protección de Datos Personales aprobando o denegando la operación o conjunto de operaciones de transferencia internacional de datos.

5.1 ASUNTOS TRANSVERSALES

En el presente procedimiento pueden presentarse etapas que no forman parte de la secuencia del trámite de una solicitud de declaración de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos personales. Sin embargo, es importante describirlas en el presente punto:

5.1.1 Seguimiento a solicitudes

Consiste en verificar que los requerimientos a los solicitantes (430) y solicitudes de información (456) sean contestadas dentro de los términos otorgados.

La revisión de las respuestas a los requerimientos de información realizados a terceros, se adelantarán una vez al mes por parte del funcionario asignado.

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 11 de 24

5.1.2 Atención de derechos de petición y peticiones de información

Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas por motivos de interés general o particular, así como a obtener su pronta respuesta en los términos señalados en la Ley, de acuerdo al Procedimiento petición de información CS04-P01.

El funcionario asignado debe examinar integralmente la petición a fin de establecer la competencia del área para resolverlo. En caso de que la Delegatura para la Protección de Datos Personales no sea competente, el funcionario trasladará al área encargada de atender la solicitud, dentro de los términos establecidos en el Procedimiento petición de información CS04-P01.

Cuando de la petición presentada por el peticionario, se evidencia un posible incumplimiento de la ley o se requiere adoptar una decisión, el funcionario asignado deberá trasladar al área encargada de iniciar la actuación administrativa.

5.1.3 Atención de prórroga

Si el peticionario presenta una solicitud de prórroga de un requerimiento, dicha petición deberá ser atendida por el funcionario asignado, concediendo o denegando el requerimiento según el caso.

Una vez el Superintendente Delegado apruebe y firme el oficio de respuesta a la solicitud de prórroga, el funcionario designado deberá remitirle la comunicación a la dirección de notificación del peticionario.

5.1.4 Recurso de Reposición

Es la oportunidad procesal con la que cuenta el peticionario para controvertir la decisión adoptada por la Delegatura de Protección de Datos Personales.

El recurso deberá ser radicado bajo la actuación: “Presentación recurso de reposición” (412), y asignado al funcionario respectivo, quien deberá proyectar la decisión para la aprobación y firma del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.

5.1.5 Revocatoria directa

Las decisiones proferidas podrán ser revocadas de oficio o a solicitud de parte en cualquiera de los eventos previstos en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 12 de 24

La revocatoria directa a solicitud de parte de los actos administrativos manifiestamente opuestos a la Constitución y 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 (Ley 1437 de 2011).

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.

5.1.6 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, 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.

Una vez evaluada la solicitud o evidenciada la necesidad de efectuar la corrección, el funcionario asignado procederá a proyectar el acto administrativo en el que se efectúe la corrección y/o proyectar la comunicación en caso de que no sea procedente. En caso que sea procedente la corrección, se expedirá el correspondiente acto administrativo que será firmado por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, previa revisión y aprobación, el cual, posteriormente será enviado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones siguiendo el procedimiento de Notificaciones GJ06-P01. En caso de no ser procedente se proyectará la correspondiente comunicación, la cual se presentará para firma del servidor público competente previa revisión, aprobación y radicación el sistema de trámites para luego ser enviada al Grupo de Gestión Documental y Archivo de acuerdo con el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

Toda vez que se realice una corrección en el Sistema de Trámites, se deberá enviar al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo mediante el Formato de Actualización (PD01-F04), la documentación para cambio de imágenes en el Sistema de Trámites de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 13 de 24

5.1.7 Corrección de irregularidades en la actuación administrativa

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, en cualquier momento anterior a la expedición del acto, de oficio o a petición de parte, se pueden corregir las irregularidades que se hayan presentado en la actuación administrativa para ajustarla a derecho, y adoptar las medidas necesarias para concluir el trámite. Esta corrección es procedente en el curso del desarrollo del trámite de una solicitud de declaración de conformidad relativa a una transferencia internacional de datos adelantada por la Delegatura de Protección de Datos Personales.

Una vez evaluada la solicitud y/o evidenciada la necesidad de efectuar la corrección, el funcionario asignado procederá a proyectar el acto administrativo en el que se efectúe la corrección y/o a proyectar la comunicación en caso de que no sea procedente. En caso que sea procedente la corrección, se expedirá el correspondiente acto administrativo que será firmado por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, previa revisión y aprobación, el cual, posteriormente será enviado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones de acuerdo con el procedimiento de Notificaciones GJ06-P01.

En caso de no ser procedente, el funcionario asignado proyectará la correspondiente comunicación, la cual se presentará para firma del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales. Una vez la comunicación sea revisada, firmada y registrada en el sistema de trámites, el funcionario asignado la deberá remitir al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos, de acuerdo con el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

5.1.8 Notificaciones y Comunicaciones

A efectos de llevar a cabo el procedimiento de notificación y/o comunicación del acto administrativo el funcionario designado deberá revisar lo siguiente: (i) el formato de la resolución sea el vigente; (ii) el número de radicado corresponda con el número de la solicitud; y (iii) las direcciones de notificación y comunicación sean las correctas.

En este proceso, se deberá tener en cuenta que, si la resolución presenta alguno de los errores previamente enunciados, el funcionario asignado deberá enviar un correo electrónico al funcionario que proyectó la decisión, con copia al Asesor de la Delegatura para la Protección de Datos, informando al respecto, y devolverle el expediente para que subsane los errores de la resolución.

Una vez se hagan los ajustes pertinentes, el funcionario asignado deberá diligenciar la planilla GJ06-F01 y hacer la entrega del acto administrativo al Grupo de Notificaciones y Certificaciones, con el fin de que se proceda con la numeración y la remisión de las comunicaciones y citaciones respectivas, de acuerdo con el procedimiento de Notificaciones GJ06-P01.

De conformidad con lo que señala la parte resolutive de la resolución emitida por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, el funcionario asignado deberá remitir mediante un oficio una copia de la decisión a la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales, en caso en que así lo disponga la decisión y con aprobación del Superintendente Delegado, y el expediente en físico al archivo de gestión por haber culminado su trámite. El anterior trámite se deberá realizar cuando la decisión se encuentre en firme.

En caso que se presente errores formales (aritméticos, de digitación, transcripción u omisión de palabras) en los actos administrativos, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir tales errores, para lo cual el funcionario correspondiente deberá proyectar el acto administrativo de corrección para revisión y aprobación del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, el cual se comunicará a las partes interesadas. Lo anterior, sin que implique revivir términos legales de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR LA SOLICITUD.	Solicitud declaración de conformidad	<p>La persona interesada radica la solicitud de declaración, a través de los canales establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>En esta etapa se adelantarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radicar la solicitud. 	Funcionario designado por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo	Solicitud declaración de conformidad direccionada al Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.

2	REVISAR LA SOLICITUD.	Solicitud declaración de conformidad	<p>El Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales asigna el caso a un funcionario de la Dependencia, para que analice la solicitud.</p> <p>El funcionario asignado revisa la solicitud, proyecta una decisión, y se la remite al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, quien adopta la decisión final.</p> <p>En esta etapa se adelantarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la solicitud. - Aprobar proyecto de decisión. - Tomar la decisión. 	Funcionario designado y Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales	Proyecto de decisión. y Resoluciones y/o Oficios
3	EFFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Proyecto de decisión. Y Resoluciones y/o Oficios	<p>Se notifica y/o comunica la decisión adoptada por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales al petionario.</p> <p>En esta etapa se adelantarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar notificación. 	El funcionario designado por el Grupo de Notificaciones y del Grupo de Gestión Documental y Archivo	Oficios o acto administrativo

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 16 de 24

			- Enviar expedientes al grupo de trabajo de Gestión Documental y Archivo.		
4	RESOLVER LOS RECURSOS.	Recursos	<p>El funcionario asignado por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales revisa el recurso, proyecta una decisión, y se la remite al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, quien adopta la decisión final.</p> <p>En esta etapa se adelantarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radicar el recurso. - Proyectar el recurso. 	Funcionario designado y Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales	Proyecto de decisión. Y Resoluciones y/o Oficios

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

Las actuaciones administrativas se inician con una solicitud presentada por una persona, natural o jurídica, pública o privada, a la Delegatura para la Protección de Datos Personales, con el fin de que autorice una operación o conjunto de transferencia de datos personales por parte de un Responsable del Tratamiento ubicado en la República de Colombia a otro Responsable del Tratamiento ubicado en un tercer país.

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 17 de 24

7.1 ETAPA 1. RECIBIR LA SOLICITUD.

7.1.1 Radicar la solicitud

La solicitud de declaración de conformidad puede ser radicada por los canales de recepción de documentación definidos por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo como lo son: correo electrónico de la entidad (contactenos@sic.gov.co), página web y ventanilla de recepción física de documentos.

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo deberá remitir la solicitud, con sus anexos, a la Delegatura para la Protección de Datos Personales (Código de dependencia: 7000), quién es la responsable del trámite, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 21 de la Ley 1581 de 2012 y el numeral 5 del artículo 16 del Decreto 4886 de 2011.

Las solicitudes de declaraciones de conformidad deberán ser radicadas con: trámite (384), evento (0) y actuación (411). En caso de que la solicitud no sea radicada con el trámite correspondiente, el funcionario asignado deberá solicitar la corrección, tanto del radicado como de las imágenes cargadas en el sistema de trámites, al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

Una vez la solicitud de conformidad sea entregada a la Delegatura para la Protección de Datos Personales, el Delegado para la Protección de Datos Personales deberá asignar el caso a un funcionario para su respectiva revisión.

7.2 ETAPA 2. REVISAR LA SOLICITUD.

7.2.1 Analizar la solicitud

El funcionario asignado deberá evaluar el contexto de la operación o conjunto de operaciones de transferencia internacional de datos personales descritas en la solicitud de declaración, tomando en consideración el párrafo 1º del artículo 26 de la Ley 1581, el numeral 3.3 del capítulo III del Título V de la Circular Única de la SIC y la guía para solicitar la declaración de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos personales.

De conformidad con el estudio que realice frente al caso objeto de solicitud, el funcionario asignado deberá resolver el caso, con base en una de las siguientes decisiones:

1. Requerimiento de información adicional para proyectar una decisión definitiva.

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 18 de 24

2. Oficio donde se le informa al peticionario que la operación o conjunto de operaciones no requiere de una declaratoria de conformidad. Las causales por la cual no se requiere una declaratoria de conformidad son:
 - La solicitud está relacionada con una operación o conjunto de operaciones de transmisión internacional de datos personales.
 - La solicitud no está relacionada con una operación o conjunto de operaciones de transferencia internacional de datos personales.
 - El peticionario sólo está informando de la operación o conjunto de operaciones, sin que se requiera un pronunciamiento de la Delegatura para la Protección de Datos Personales.
 - La transferencia se va a realizar a un país declarado con un nivel adecuado de protección de datos personales por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el numeral 3.2, del capítulo III del Título V de la Circular Única de la Superintendencia.
 - La operación o conjunto de operaciones de transferencia internacional de datos se enmarcan dentro de las excepciones que establece el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.
3. Resolución donde se resuelve la solicitud presentada, la cual puede ser:
 - Accede a la solicitud de declaración de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos personales.
 - No Accede a la solicitud de declaración de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos personales.

7.2.2 Aprobar proyecto de decisión

Una vez se proyecte la decisión, el funcionario deberá remitir el documento al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales para su revisión y aprobación. El Superintendente Delegado puede adoptar una de las siguientes decisiones:

- Aprueba el proyecto
- Ajusta y/o modifica el proyecto
- Rechaza el proyecto

En caso de que el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales rechace el proyecto de decisión, el funcionario deberá ajustarlo siguiendo las instrucciones del Superintendente Delegado.

Una vez se ajuste el documento, el funcionario deberá remitir el documento al Superintendente Delegado el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, para su aprobación final.

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 19 de 24

7.2.3 Tomar la decisión.

Una vez revise el proyecto de decisión, con los ajustes o correcciones efectuadas por el funcionario asignado, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales puede adoptar una de las siguientes decisiones:

1. Resolución: Cuando se cuente con las pruebas e informes disponibles, y aprobado el proyecto presentado por el funcionario asignado, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales mediante resolución resolverá de fondo la solicitud. El Superintendente Delegado puede adoptar una de las siguientes decisiones:

- Accede a la solicitud de declaración de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos personales.
- No accede a la solicitud de declaración de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos personales, contra la cual únicamente procede recurso de reposición. Lo anterior, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Una vez firmado el acto administrativo por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, el funcionario asignado deberá verificar que el documento se encuentre con la firma, relacionarlo en la Planilla de Entrega de Resoluciones para Numeración (GJ06-F01), y entregar el mismo al Grupo de Notificaciones y Certificaciones, de conformidad con el Procedimiento de Notificaciones y certificaciones (GJ06-P01).

En caso que el acto administrativo disponga en el resuelve trasladar una copia de la resolución o comunicar el acto administrativo a la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales, para que determine si existe un posible incumplimiento a la regulación en materia de protección de datos, el funcionario asignado, con firma del Superintendente Delegado, deberá radicar un oficio con la actuación (525) envío queja de expediente o (463) solicitud de evaluación.

Si se traslada una copia de la resolución a la Procuraduría General de la Nación, para que determine si existe un posible incumplimiento a la regulación en materia de protección de datos por parte de la entidad pública, se deberá radicar un oficio con la actuación (471) y la firma del Superintendente Delegado.

2. Requerimiento de información adicional: El Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales le solicitará al peticionario que proporcione

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 20 de 24

información adicional para que la solicitud cuente con las pruebas, documentos e informes necesarios para la toma de una decisión de fondo.

El funcionario asignado deberá proyectar el oficio, indicando en el mismo el plazo para que el peticionario aporte la información requerida. Una vez el funcionario proyecte el requerimiento, se deberá remitir el oficio al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, para su aprobación y firma.

De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencido el término establecido, sin que el peticionario haya aportado la información requerida, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales decreta el desistimiento tácito y el archivo del expediente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición. Lo anterior, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

Cuando el peticionario aporte la documentación, pruebas e información requerida, y aprobado el proyecto de resolución del funcionario, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales resolverá de fondo la solicitud, en los términos señalados en el punto anterior.

Los complementos de información se deben radicar con actuación (329). En caso de que el peticionario presente alguna petición radicada con evento (343), se deberá responder a dicha solicitud específica con evento (440). Todos los complementos de información o solicitudes adicionales se deben radicar con el número del expediente.

3. **Oficio.** En el caso en que la operación o conjunto de operaciones no requieran una declaración de conformidad, y aprobado el proyecto de respuesta, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales le informará mediante oficio al peticionario que es innecesario un pronunciamiento por parte de la Autoridad y, por lo tanto, no se continuará la actuación.

El oficio se deberá radicar con evento (440) para cerrar la actuación en el sistema de trámites.

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 21 de 24

7.3 ETAPA 3. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

7.3.1 Realizar notificación

Una vez el acto administrativo se encuentre firmado por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, el funcionario asignado remitirá la resolución al Grupo de Notificaciones y certificaciones para su numeración y notificación al petionario. De acuerdo al procedimiento de notificaciones GJ60-P01.

En el caso del oficio, una vez el mismo se encuentre firmado por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, el funcionario designado remitirá el documento al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, para su remisión, ya sea por medio electrónico o físico. De acuerdo con el procedimiento de correspondencia y sistema de trámites GD01-P02.

7.3.2 Enviar expediente al Grupo de Gestión Documental y Archivo

Una vez finalizado el trámite descrito previamente y en firme las decisiones, el funcionario asignado deberá enviar el expediente físico al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. El expediente deberá ser relacionado en la planilla/sistema "Solicitud de Devolución", foliado y ordenado, tal y como lo establece el Programa de Gestión Documental (GD01-F18) y tablas de retención documental de la SIC.

En caso que se requiera solicitar algún expediente para resolver alguna solicitud presentada o anexar información que no requiera respuesta, el funcionario asignado deberá solicitar el préstamo del expediente mediante el Sistema de Trámite Solicitud de Préstamo.

Cuando el Grupo de Gestión Documental y Archivo informe al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales sobre inconsistencias que dificulten o imposibiliten la notificación, el funcionario designado deberá atender la petición, dentro de un término no mayor a quince (15) días hábiles. En caso de que la respuesta requiera mayor tiempo, el funcionario deberá informarle al Grupo de Trabajo Centro de Documentación e Información, Constancias y Certificaciones, dentro del término inicial.

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 22 de 24

7.4 ETAPA 4. RESOLVER LOS RECURSOS.

7.4.1 Radicar el recurso

El recurso de reposición puede ser radicado por los canales de recepción de documentación definidos por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y archivo como lo son: correo electrónico de la entidad (contactenos@sic.gov.co) y ventanilla de recepción física de documentos.

Un funcionario del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo recibe, radica y remite el escrito, con sus anexos, a la Delegatura para la Protección de Datos Personales (Código de dependencia: 7000).

El Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales asignará el documento a un funcionario para que proyecte una decisión, de conformidad con lo establecido en el capítulo VI, Título III, de la Ley 1437 de 2011.

El funcionario deberá verificar que la información suministrada en el documento, sea consecuente con la actuación que se encuentra en el rótulo (412), y si se trata de un recurso de reposición.

7.4.2 Proyectar el recurso

El funcionario asignado deberá revisar si el recurso cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si el recurso no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77 mencionado, el mismo deberá ser rechazado mediante acto administrativo.

De conformidad con el estudio que realice, el funcionario deberá proyectar la resolución que resuelve el recurso con una de las siguientes decisiones:

- Confirmar
- Revocar
- Rechazar el recurso

Una vez se proyecte el documento, el funcionario deberá asignarlo al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales para su revisión y aprobación. El Superintendente Delegado puede adoptar las siguientes decisiones:

- Aprueba el proyecto
- Ajusta y/o modifica el proyecto

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P03
		Versión: 1
		Página 23 de 24

- Rechaza el proyecto

En caso de que el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales rechace el proyecto, el funcionario deberá ajustar el documento basado en las instrucciones del Superintendente Delegado.

Una vez el acto administrativo se encuentre firmado por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, ya sea confirmando, revocando o rechazando el recurso, el funcionario asignado remitirá la resolución al Grupo de Notificaciones y certificaciones para su numeración y notificación al recurrente, de acuerdo al procedimiento de notificaciones GJ60-P01.

Revocatoria

Las decisiones proferidas por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales podrán ser revocadas de oficio o a solicitud de parte en cualquiera de los eventos previstos en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011.

Frente al trámite de la solicitud para que se revoque un acto administrativo proferido por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales se seguirá lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley 1437 de 2011.

Las notificaciones y/o comunicaciones del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición deberán realizarse siguiendo los pasos descritos en la etapa 3º del presente documento.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Guía para solicitar la declaración de conformidad sobre las transferencias internacionales de datos personales.
- Procedimiento de notificaciones GJ06-P01
- Procedimiento de Correspondencia y Sistema de trámites GD01-P02
- Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Versión inicial del documento.

Fin documento

COPIA CONTROLADA