
	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 1 de 19

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	2
2.	DESTINATARIOS.....	2
3.	GLOSARIO .....	2
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
5.	GENERALIDADES .....	8
6.	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	12
7.	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....	14
7.1	ETAPA 1. RECIBIR, REVISAR Y TOMAR DECISION .....	14
7.1.1	Recibir la Solicitud .....	14
7.1.2	Analizar la Solicitud.....	15
7.1.3	Tomar la decisión.....	17
7.2	ETAPA 2. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN .....	17
7.2.1	Realizar la notificación .....	17
7.3	ETAPA 3. RECIBIR Y REVISAR EL RECURSO .....	17
7.3.1	Recibir el Recurso.....	17
7.3.2	Revisar el Recurso.....	18
7.4	ETAPA 4. NOTIFICAR.....	18
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS .....	19
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR .....	19

Elaborado por:  Nombre: Natalia Toro López Cargo: Contratista	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Grenfieth de Jesús Sierra Cadena 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: 2024-11-25
--	--	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 2 de 19

## 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 parágrafo 1º del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, que sean presentadas 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). Esto, a través de la descripción de las etapas y actividades contenidas en el presente procedimiento.

## 2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio, que participen en cualquier etapa del trámite administrativo correspondiente a la solicitud de Declaración de Conformidad sobre las Transferencias Internacionales de Datos personales.

La asignación del funcionario público o contratista responsable que intervenga en cada una de las etapas del presente procedimiento dependerá de sus funciones y obligaciones, tanto en la Delegatura para la Protección de Datos personales, como en las otras dependencias de la entidad.


También está dirigido a la persona natural o jurídica, pública o privada, que solicite la Declaración de Conformidad sobre las Transferencias internacionales de Datos personales por parte de la Delegatura para la Protección de Datos personales.

## 3. GLOSARIO

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

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

**BASE DE DATOS:** Conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto, almacenados sistemáticamente para su uso posterior.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 3 de 19

**COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Actuación que permite enterar al investigado o a los interesados mediante la entrega personal o envío de oficio o mensaje escrito en el que se informa de la expedición de un acto y de la decisión que contiene.

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


**DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

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

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

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

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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 4 de 19

**DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES:** Es la decisión que emite la Delegatura para la Protección de Datos personales respecto de sí, la solicitud de transferencia de Datos personales presentada por el interesado cumple con los presupuestos requeridos para dar viabilidad a la operación de transferencia.

**DESISTIMIENTO:** Comunicación mediante la cual el solicitante declara o informa su intención de desistir, abandonar o solicita no continuar con el trámite.

**ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otra realice el Tratamiento de Datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.


**EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:** Se da cuando este quede 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 cuando se hayan notificado debidamente de las resoluciones que resolvieron los recursos presentados.

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

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

**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 del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta, con los perfiles establecidos en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02 de acuerdo con cada caso. El trámite también podrá realizarse vía internet en la dirección [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co).

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 5 de 19

**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, 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.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otra decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de estos.

**RESPONSABLE DESTINATARIO DE LOS DATOS:** Es la Persona natural y/o jurídica ubicado por fuera del territorio colombiano, destinatario de los datos personales transferidos desde Colombia por el Responsable Remitente de los Datos, quien deberá ofrecer un nivel adecuado de protección de datos personales que garantice su transferencia.


**RESPONSABLE 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.

**TÉRMINOS:** Es el tiempo definido por la normatividad, procedimientos vigentes, y la SIC para evaluar el trámite y el tiempo del que disponen los diferentes usuarios para responder un requerimiento, este término se expresa en días hábiles (D.H) o en días calendario (D.C.). Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

**TITULAR DE LA INFORMACIÓN:** Persona natural cuyos Datos personales sean objeto de Tratamiento, que es sujeto del derecho de habeas data y demás derechos y garantías a que se refiere la Ley 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 6 de 19


#### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	<b>Título II</b> “De los Derechos, las garantías y los Deberes”. <b>Capítulo 1</b> 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	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Aplicación completa de la norma	Se aplica al trámite relacionado con el archivo de la actuación.
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.	Artículo 5 literal f) <sup>1</sup>	Circulación de la Información contenida en base de datos
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento	<b>Parte Primera</b> Procedimiento Administrativo	Trámite de la actuación administrativa

<sup>1</sup> **ARTÍCULO 5o. CIRCULACIÓN DE INFORMACIÓN.** La información personal recolectada o suministrada de conformidad con lo dispuesto en la ley a los operadores que haga parte del banco de datos que administra, podrá ser entregada de manera verbal, escrita, o puesta a disposición de las siguientes personas y en los siguientes términos:  
(...)

f) A otros operadores de datos, cuando se cuente con autorización del titular, o cuando sin ser necesaria la autorización del titular el banco de datos de destino tenga la misma finalidad o una finalidad que comprenda la que tiene el operador que entrega los datos. Si el receptor de la información fuere un banco de datos extranjero, la entrega sin autorización del titular sólo podrá realizarse dejando constancia escrita de la entrega de la información y previa verificación por parte del operador de que las leyes del país respectivo o el receptor otorgan garantías suficientes para la protección de los derechos del titular.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Administrativo y de lo Contencioso Administrativo		
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de Datos personales.	Artículo 26	Aplicación Total
Ley	1755 de 2015	Por la cual se regula el derecho fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437 de 2011)	Artículo 13 y siguientes	Aplicación Total
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	Aplicación Total
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2	Aplicación Total
Decreto	092 de 2022	Modifica el Decreto 4886 de 2011	Modifica el artículo 16 del Decreto 4886 de 2011	Funciones del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales
Circular	Única de la Superintendencia de Industria y Comercio (adoptada por la Resolución No. 76434 del 4 de diciembre de	Imparte instrucciones relativas a la protección de Datos personales	Capítulo III Título V Numeral 3.3.	Aplicación Total

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 8 de 19

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
	2012, a su vez modificada por la Resolución No. 28170 del 11 de mayo de 2022)			
Circular	07 del 31 de marzo de 2023	Imparte instrucciones para la anonimización de Datos personales en los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio	Aplicación Total	Aplicación Total
Guía	Solicitud de Declaración de Conformidad sobre Transferencias de Datos personales	Establece los requisitos y la manera cómo debe presentarse la Solicitud.	Aplicación Total	Aplicación Total

## 5. GENERALIDADES


El artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, prohíbe la transferencia internacional de Datos personales de cualquier tipo a países que no garanticen un nivel adecuado de protección de estos, salvo las excepciones introducidas a esa regla.

Para solicitar la Declaración de Conformidad sobre las Transferencias de Datos personales, el interesado deberá radicar una petición ante la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigida a la Delegatura de Protección de Datos personales, por cualquiera de los medios establecidos para tal efecto.

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

**Acumulación de documentos y trámites.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, los documentos relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, así como cualesquiera otros que se tramiten ante la misma Entidad, con el fin de evitar decisiones contradictorias.



 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b></p>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 9 de 19

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

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en la misma providencia.

**Asignación de responsables.** 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 de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.


**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. Esta corrección es procedente en el curso del desarrollo del trámite de una solicitud de Declaración de Conformidad de Transferencia de Datos personales adelantada por la Delegatura para la Protección de Datos personales.

Una vez evaluada la solicitud o evidenciada la necesidad de efectuar la corrección, el funcionario y/o contratista asignado procederá a proyectar el respectivo acto administrativo que así lo disponga, el cual, una vez aprobado por parte del Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales, será enviado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones siguiendo el Procedimiento Notificaciones GJ06-P01.

En caso de no ser procedente, el funcionario y/o contratista 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 y firmada se radica en el Sistema de Trámites para ser enviado, de conformidad con el Instructivo de envío y Traslado de Comunicaciones Oficiales GD01-I06.

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

**Corrección de irregularidades en la actuación administrativa.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011, en cualquier momento antes

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b></p>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 10 de 19

de la expedición del acto definitivo, 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 de Transferencia de Datos personales adelantada por la Delegatura para la Protección de Datos personales.


Una vez evaluada la solicitud o evidenciada la necesidad de efectuar la corrección, el funcionario y/o contratista asignado procederá a proyectar el respectivo acto administrativo que así lo disponga, el cual, una vez aprobado por parte del Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales, será enviado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones siguiendo el Procedimiento Notificaciones GJ06-P01.

En caso de no ser procedente, el funcionario y/o contratista 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 y firmada se radica en el Sistema de Trámites para ser enviado, de conformidad con el Instructivo de envío y Traslado de Comunicaciones Oficiales GD01-I06.

**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 (Comunicación por CD, actuación 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 la comunicación de archivo (Comunicación de archivo, actuación 336).

**Consulta RUES.** Es la consulta que se realiza al Registro Único Empresarial - RUES, por parte de los funcionarios y/o contratistas que participan en la 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.

**Gestión Documental.** Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites. Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b></p>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 11 de 19

tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

**Manejo de Expedientes.** El expediente debe reposar en la dependencia que está a cargo de este, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

Cuando aplique, los originales o copias de todas las actuaciones que se generen como resultado de los documentos presentados por las partes, los terceros intervinientes, respecto de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados, conformarán el expediente.

**Notificaciones y Comunicaciones.** La notificación y/o comunicación del acto administrativo que resuelve la solicitud de Declaración de Conformidad para la Transferencia internacionales de Datos personales, se realizará conforme lo establecido en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y se seguirá el Procedimiento Notificaciones GJ06-P01 del Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.


**Revocatoria Directa.** 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 revocatoria directa deberán realizarse siguiendo los pasos descritos en la etapa 3º del presente documento.

Así mismo, teniendo en cuenta el sistema de trámites de la entidad, cuya codificación se organiza por código de trámite, evento y actuación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Atención de peticiones de información.** (Actuación: 411). 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 12 de 19

El funcionario y/o contratista 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, trasladará al área encargada de atender la solicitud, dentro de los términos establecidos en el Procedimiento para la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones CS04 – P01.

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

**Atención de prórroga.** (Actuación 467). Si el peticionario presenta una solicitud de prórroga de un requerimiento, dicha petición deberá ser atendida por el funcionario y/o contratista asignado, concediéndolo o denegándolo, según el caso.

Una vez el Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales, 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 (Actuación 445).


**Seguimiento a Requerimientos:** (Actuaciones 430). Consiste en verificar que las respuestas dadas a los requerimientos que haga la Delegatura para la Protección de Datos Personales, con ocasión de la solicitud de declaración de conformidad sobre la transferencia internacional de datos personales, se realicen dentro del término que haya sido otorgado.

**Requerimiento al solicitante:** (Actuación 430). Cuando en el trámite de la solicitud de declaración de conformidad sobre la transferencia internacional de datos personales, se requiera solicitar información al interesado, el funcionario asignado proyectará un oficio para la firma del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, para el efecto se tendrán en cuenta los números de trámite, evento y actuación correspondientes.

## 6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>RECIBIR, REVISAR Y TOMAR DECISION</b>	Solicitud de Declaración de Conformidad	Recibida la solicitud de conformidad de transferencia internacional de datos personales, el Superintendente Delegado	Funcionario y/o contratista designado por el Superintendente Delegado para la	Acto Administrativo que decreta desistimiento

No.	ETAPAS	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>para la Protección de Datos personales asigna al funcionario y/o contratista para su revisión.</p> <p>El funcionario y/o contratista asignado revisa que la solicitud cumple con lo establecido en la Guía para Solicitar la Declaración de Conformidad para la Transferencia de Datos personales y el numeral 3.3. Del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.</p> <p>Podrá realizar un requerimiento adicional para recabar información adicional, si no hay respuesta se decreta desistimiento.</p> <p>Conforme con la verificación realizada, el funcionario y/o contratista asignado proyectará la decisión correspondiente, la cual deberá ser enviada al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, quien adopta la decisión final.</p> <p>En esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir la solicitud</li> <li>- Analizar la solicitud</li> <li>- Tomar la decisión</li> </ul>	<p>Protección de Datos personales</p> <p>Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales</p>	<p>Acto Administrativo que decide la solicitud de declaración de conformidad de transferencia internacional de datos personales</p>
2	<b>EFFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN</b>	Acto Administrativo que accede o no a la declaración de conformidad de transferencia internacional de datos personales	Notificación y/o comunicación de la Resolución que accede o no a la solicitud de Declaración de Conformidad sobre la Transferencias de Datos personales.	Funcionario y/o Contratista designado por el Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la SIC	Acto Administrativo que accede o no a la declaración de conformidad de transferencia

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 14 de 19

No.	ETAPAS	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			En esta etapa se realizan las siguientes actividades:  - Realizar la notificación.		internacional de datos personales
3	<b>RECIBIR Y REVISAR EL RECURSO</b>	Recurso de Reposición (412)	Recibido el recurso de reposición interpuesto, Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales lo asigna al funcionario y/o contratista, quien deberá proyectar una decisión, la cual es remitida al Superintendente, quien adoptará la decisión final.  En esta etapa se realizan las siguientes actividades:  - Recibir el recurso. - Revisar el recurso.	Funcionario y/o contratista designado por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales  Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales	Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición numeración y notificación
4	<b>NOTIFICAR</b>	Resolución	Notificación y/o comunicación del Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición.	Funcionario y/o Contratista designado por el Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la SIC	Acto Administrado numerado


## 7. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1. RECIBIR, REVISAR Y TOMAR DECISION

#### 7.1.1 Recibir la Solicitud

La solicitud de Declaración de Conformidad para la Transferencia internacionales de Datos personales se radica a través de 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](mailto: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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 15 de 19

artículo 16 del Decreto 4886 de 2011 (modificado por el artículo 6 del Decreto 092 de 2022), con el siguiente perfil: Trámite: 384, Evento: 0 y Actuación: 411.

Una vez la solicitud de la Declaración de Conformidad sobre las Transferencias internacionales de Datos personales sea asignada a la Delegatura para la Protección de Datos personales, se asignará a un funcionario y/o contratista para su respectiva revisión.

#### 7.1.2 Analizar la Solicitud.

El funcionario y/o contratista 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 parágrafo 1º del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, 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 y/o contratista asignado una vez evaluado el caso podrá realizar lo siguiente:

1. **Requerimiento al solicitante (430):** De ser necesario, y con el fin de contar con pruebas, documentos o informes necesarios para la toma de una decisión de fondo el Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales podrá solicitar al peticionario que proporcione información adicional.

El funcionario y/o contratista asignado deberá proyectar el oficio, indicando en el mismo el plazo para que el peticionario aporte la información requerida.

Proyectado el requerimiento el funcionario y/o contratista lo enviará por correo electrónico institucional al Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales, para su aprobación y firma, para que posteriormente el responsable asignado lo radique en el Sistema de Trámites para su respectivo envío.

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 en el término de un (1) mes, caso en el cual, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales decretará el desistimiento tácito y procederá con el archivo del expediente, decisión contra la cual únicamente procede recurso de reposición.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 16 de 19

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, el funcionario y/o contratista proyectará la resolución que decide de fondo la solicitud, y enviará el proyecto al Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales, para que tome la decisión final de conformidad con lo establecido en el punto 3 de este numeral.


2. **Comunicación archivo (336):** En el caso de 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 comunicación oficio al peticionario que es innecesario un pronunciamiento por parte de la Autoridad y, por lo tanto, no se continuará la actuación.

Las causales por las cuales 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 en las excepciones que establece el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

El oficio se deberá radicar con evento (336) para cerrar la actuación en el sistema de trámites de conformidad con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de trámites GD01-P02.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 17 de 19

### 7.1.3 Tomar la decisión.

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 de Datos personales.
- No accede a la solicitud de Declaración de Conformidad sobre las Transferencias de Datos personales, contra la cual únicamente procede recurso de reposición.

Una vez aprobado el acto administrativo por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales, el funcionario y/o contratista deberá generar dos versiones de ésta. Una versión pública en la cual se anonimizan los datos de la persona que ha intervenido en la actuación, la segunda, será una versión no reservada, en la que deberá permanecer visible toda la información del acto administrativo; si no hay lugar a la anonimización del acto administrativo se proyectará como versión única, para el efecto se tendrá en cuenta el procedimiento señalado en la Circular Interna No. 7 del 31 de marzo de 2023<sup>2</sup>.

## 7.2 ETAPA 2. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN


### 7.2.1 Realizar la notificación

El funcionario y/o contratista designado de la Delegatura para la Protección de Datos Personales, remitirá al Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio a través de la Planilla de Entrega de Resoluciones para Numerar, el acto administrativo que resuelve la solicitud de declaración de conformidad sobre transferencia internacional de datos personales, para que se realice su notificación y/o comunicación de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Notificaciones GJ06-P01.

## 7.3 ETAPA 3. RECIBIR Y REVISAR EL RECURSO

### 7.3.1 Recibir el Recurso.

<sup>2</sup> Instrucciones para la anonimización de Datos personales en los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b></p>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 18 de 19

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](mailto:contactenos@sic.gov.co)) y ventanilla de recepción física de documentos, con el código de dependencia: 7000. Trámite: 384 Evento: 0 Actuación: 412.

El Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales asignará el recurso a un funcionario y/o contratista para que proyecte una decisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

#### 7.3.2 Revisar el Recurso.

El funcionario y/o contratista asignado deberá revisar si el recurso cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011. Si el recurso no cumple con los requisitos establecidos en los numerales 1,2 y 4 del citado artículo, el mismo deberá ser rechazado mediante acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la mencionada Ley.

De conformidad con el estudio que realice, el funcionario y/o contratista deberá proyectar la resolución que resuelve el recurso, el cual será enviado al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, quien podrá confirmar o revocar el acto administrativo que resuelve la solicitud de declaración de conformidad sobre la transferencia internacional de datos personales.


Tomada la decisión correspondiente se procederá con la notificación y/o comunicación.

#### 7.4 ETAPA 4. NOTIFICAR

El funcionario y/o contratista designado de la Delegatura para la Protección de Datos Personales, remitirá al Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio a través de la Planilla de Entrega de Resoluciones para Numerar, el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto, para que se realice su notificación y/o comunicación de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Notificaciones GJ06-P01.

### 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Guía para solicitar la declaración de conformidad sobre las transferencias internacionales de Datos personales.
- Procedimiento Notificaciones GJ06-P01.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE DECLARACION DE CONFORMIDAD SOBRE LAS TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P03
		Versión: 2
		Página 19 de 19

- Procedimiento de Correspondencia y Sistema de trámites GD01-P02.
- Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.
- Instructivo de Envío y Traslado de Comunicaciones Oficiales GD01-I06.
- Procedimiento para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones – PQRSF. CS01-P02.
- Instructivo para la Corrección y/o Actualización en el Sistema de Trámites GD01-I07

## 8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

- Se ajusta el estilo en la redacción del objetivo y los destinatarios.
- Se incluyen definiciones para mejor comprensión como anonimizar, base de datos, encargado de tratamiento, notificación personal entre otros y se ajustan otras que ya estaban como gestión documental, radicación, responsable de tratamiento, entre otras.
- Se modifican las generalidades haciendo una introducción del porqué del procedimiento, y aclarando la acumulación de documentos y trámites, atención de peticiones de información, corrección de errores formales, la corrección de irregularidades en la actuación administrativa, manejo de expedientes, revocatoria directa entre otros y se depuran algunos lineamientos.
- Se ajusta la representación esquemática y las etapas del procedimiento así:
- La etapa 1 pasa de recibir a recibir, revisar y tomar la decisión, agregando la etapa 1 y 2, con su respectivo detalle.
- La etapa 2 pasa a ser Efectuar la notificación del acto administrativo y la etapa 4 se convierte en Notificar.
- Se armoniza la representación esquemática del procedimiento incluyendo las modificaciones efectuadas en las distintas etapas del procedimiento para actualizar los eventos y actuaciones asociadas a cada gestión.

---

Fin documento