

	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 1 de 22

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	DESTINATARIOS	2
3.	GLOSARIO	2
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS	6
5.	GENERALIDADES	10
6.	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	14
7.	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	16
7.1	ETAPA 1. RECIBIR, REVISAR LA SOLICITUD Y TOMAR LA DECISIÓN. 16	
7.1.1	Recibir la Solicitud.	16
7.1.2	Revisar la Solicitud.	17
7.1.3	Tomar la decisión.....	20
7.2	ETAPA 2. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	20
7.2.1	Notificar y/o comunicar	20
7.3	ETAPA 3. RECIBIR Y RESOLVER EL RECURSO.	21
7.3.1	Recibir el Recurso.....	21
7.3.2	Revisar el Recurso.....	21
7.4	ETAPA 4. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	21
7.4.1	Notificar y/o comunicar	21
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	22
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	22
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	22

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>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 2 de 22

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite de las solicitudes de aprobación de Normas Corporativas Vinculantes que sean presentadas ante la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio por parte de un grupo empresarial para la realización de transferencias o un conjunto de transferencias de datos personales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 255 de 2022, que adicionó el Decreto 1074 de 2015.

Lo anterior, a través de la descripción del procedimiento que deberá surtir una solicitud de Normas Corporativas Vinculantes al interior de la entidad, desde su recepción y evaluación, hasta la toma de una decisión.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio que participe en cualquier etapa del trámite administrativo de la solicitud de aprobación de Normas Corporativas Vinculantes.

También está dirigido al Grupo Empresarial que solicite la aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes al interior de su Organización.

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.

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 3 de 22

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 a que se refiere el Título IV de la presente ley.

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.

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

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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 4 de 22

para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, 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 otra realice el Tratamiento de Datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

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

GRUPO EMPRESARIAL: Se configura un grupo empresarial cuando entre dos o más sociedades, nacionales o extranjeras, hay un vínculo de subordinación y existe entre las mismas unidades de propósito y dirección. Se entenderá que existe unidad de propósito y dirección cuando la existencia y actividades de todas las entidades persigan la consecución de un objetivo determinado por la matriz o controlante en virtud de la dirección que ejerce sobre el conjunto, sin perjuicio del desarrollo individual del objeto social o actividad de cada una de ellas¹.

La declaración sobre la existencia de un grupo empresarial es competencia exclusiva de la Superintendencia de Sociedades, en los términos establecidos por el artículo 28 de la Ley 222 de 1995.

NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES: Políticas, principios de buen gobierno o códigos de buenas prácticas empresariales de obligatorio cumplimiento asumidas por el responsable del tratamiento de datos, establecido en el territorio colombiano, para realizar transferencias o un conjunto de transferencias de datos personales a un responsable que se encuentre ubicado por fuera del territorio colombiano y que haga parte de un mismo grupo empresarial².

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.

¹ Artículo 28 de la Ley 222 de 1995.

² Artículo 2.2.2.25.7.3, Sección 7 al Capítulo 25 del Título 2 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 5 de 22

ÓRGANO SOCIETARIO: instancia al interior de la sociedad o el grupo empresarial a la que los estatutos le otorgan la facultad de aprobar las NCV, como, por ejemplo, la Junta Directiva o la Junta de Socios.

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 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.

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.

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: Persona jurídica, integrante del grupo empresarial solicitante, ubicado por fuera del territorio colombiano, destinatario de los datos personales transferidos desde Colombia por el Responsable Remitente de los Datos, que hace parte del mismo grupo empresarial, y que está obligado a dar cumplimiento con lo establecido en las Normas Corporativas Vinculantes aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

RESPONSABLE REMITENTE DE LOS DATOS: Persona jurídica, integrante del grupo empresarial solicitante, establecido en el territorio colombiano, que realiza transferencias internacionales de datos desde Colombia a un Responsable que se encuentre ubicado por fuera del territorio colombiano, que también hace parte de ese mismo grupo empresarial, aplicando, para dicha transferencia, las Normas Corporativas Vinculantes aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 6 de 22

Es importante resaltar que será el Responsable Remitente de los Datos, ubicado en el territorio colombiano, quien deberá presentar la solicitud de aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes para su correspondiente certificación por parte de la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio. Lo anterior sin perjuicio de que dichas normas, una vez aprobadas por esta entidad, sean de obligatorio cumplimiento para todos los miembros del grupo empresarial.

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 o en días calendario. Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por la Superintendencia 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.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Título II “De los Derechos, las garantías y los Deberes”. Capítulo 1 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

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				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 Total de la norma	Aplicación Total de la norma
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.	Aquellas relacionadas con la transferencia de datos.	Artículo 5 literal f) ³
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 la actuación administrativa.
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Aplicación Total	Aplicación Total

³ **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
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)	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	2157 de 2021	Por medio de la cual se modifica la Ley Estatutaria 1266 de 2008 y se dictan disposiciones generales del Hábeas Data con relación a la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.	En lo pertinente	En lo pertinente
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 para la 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
Decreto	092 de 2022	Modifica el Decreto 4886 de 2011" Por el cual se modifica la	Modifica el artículo 16 del	Artículo 16

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio”	Decreto 4886 de 2011	
Decreto	255 de 2022	Por el cual se adiciona la Sección 7 al Capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015. Rencionado con las normas corporativas vinculantes para la certificación de buenas prácticas en protección de datos personales y su transferencia a terceros países	Aplicación Total	Aplicación Total
Circular	Única de la Superintendencia de Industria y Comercio (adoptada por la Resolución No. 76434 del 4 de diciembre de 2012, a su vez modificada por la Resolución No. 28170 del 11 de mayo de 2022)	Imparte instrucciones relativas a la protección de datos personales	Capítulo III Título V “Protección de Datos Personales.	Aplicación Total
Instrucciones	Solicitud de aprobación Normas Corporativas Vinculantes	Instrucciones para la implementación de las Normas Corporativas Vinculantes por parte de un Grupo Empresarial en la República de Colombia	Página Web de la entidad	Aplicación Total

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 10 de 22

5. GENERALIDADES

Las Normas Corporativas Vinculantes son las políticas, principios de buen gobierno o códigos de buenas prácticas empresariales de obligatorio cumplimiento asumidas por el responsable del tratamiento de datos, establecido en el territorio colombiano, para realizar transferencias o un conjunto de transferencias de datos personales a un responsable que se encuentre ubicado por fuera del territorio colombiano y que haga parte de un mismo grupo empresarial.

Para solicitar la aprobación de las normas corporativas vinculantes, 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.

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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 11 de 22

procedente en el curso del desarrollo del trámite de una solicitud de Certificación de Normas Corporativas Vinculantes.

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, previa aprobación por parte del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, será enviado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones siguiendo el Procedimiento de 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, firmada y registrada se realizará el trámite correspondiente para su envío de conformidad con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

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 antes 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 certificación de Normas Corporativas Vinculantes adelantada por la Delegatura para la Protección de Datos Personales.

Una vez evaluada la solicitud y/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, previa aprobación por parte del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales; será enviado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones, para su respectiva numeración y notificación de acuerdo con 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, firmada y registrada se realizará el trámite correspondiente para su envío de conformidad con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 12 de 22

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. 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 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 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.

Modificación de las Normas Corporativas Vinculantes previamente certificadas. En caso de que las Normas Corporativas Vinculantes certificadas hayan sido modificadas, la sociedad que presentó la solicitud ante esta entidad deberá informar de dicha modificación de manera inmediata a la Delegatura para la Protección de Datos Personales, justificando de manera suficiente las mismas.

Dicha modificación deberá ser evaluada por el funcionario asignado, el cual verificará si tal modificación afecta la certificación dada inicialmente. Cuando una modificación pueda o llegue a afectar el nivel de protección ofrecido por las Normas

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 13 de 22

Corporativas Vinculantes, la Superintendencia de Industria y Comercio podrá, en atención al literal e) del artículo 21 de la Ley 1581 de 2012, impartir instrucciones sobre las medidas y procedimientos necesarios para garantizar el nivel de protección ofrecido por las Normas Corporativas Vinculantes e, incluso, podrá revocar la certificación otorgada de manera inicial.

Notificaciones y Comunicaciones. La notificación y/o comunicación del acto administrativo que resuelve la solicitud de aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes, 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.

Solicitud de revocación de la certificación antes de su vencimiento. La solicitante podrá solicitar, en cualquier momento, la revocación de la certificación a las NCV. Para ello, deberá acreditar que dicha decisión fue tomada por el órgano facultado para ello al interior del grupo empresarial.

Una vez revocada la certificación por esta Superintendencia, las Normas Corporativas Vinculantes no podrán seguir siendo usadas para realizar Transferencias Internacionales entre las sociedades del grupo empresarial.

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.

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 Felicidades (CS01-P02).

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 14 de 22

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 y Solicitudes (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 aprobación de las normas corporativas vinculantes, se realicen dentro del término que haya sido otorgado.

Solicitud de Información. Cuando en el trámite de la solicitud de aprobación de las normas corporativas vinculantes, se requiera solicitar información a un tercero o al mismo 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	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR, REVISAR LA SOLICITUD Y TOMAR LA DECISIÓN	Solicitud de aprobación de Normas Corporativas Vinculantes	<p>Recibida la solicitud de aprobación de normas corporativas vinculantes, el Superintendente Delegado 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 el Decreto 755 de 2022 y las Instrucciones para la Implementación de las Normas Corporativas Vinculantes publicada por la Superintendencia de Industria y Comercio en su página web.</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado</p> <p>Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales</p>	<p>Acto Administrativo que decreta desistimiento</p> <p>Acto Administrativo que resuelve la solicitud de aprobación de normas corporativas vinculantes</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<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"> - Recibir la solicitud - Revisar la solicitud. - Tomar la decisión 		
2	EFFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Acto Administrativo que resuelve la solicitud de aprobación de normas corporativas vinculantes	<p>El funcionario y/o contratista de la Delegatura para la Protección de Datos Personales, remite la Resolución al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para que realice la notificación y/o comunicación.</p> <p>En esta etapa se adelantará la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificar y/o comunicar. 	<p>Funcionario y/o contratista de la Delegatura para la Protección de Datos Personales</p> <p>El funcionario y/o contratista designado por el Grupo de Notificaciones y Certificaciones</p>	Acto Administrativo que resuelve la solicitud de aprobación de normas corporativas vinculantes notificado y/o comunicado
3	RECIBIR Y RESOLVER EL RECURSO	Recurso de Reposición	<p>Recibir el recurso de reposición a través de la dependencia encargada para el efecto.</p> <p>El Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales asigna el recurso de reposición presentado al funcionario y/o contratista, quien deberá</p>	<p>Funcionario y/o contratista designado</p> <p>Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales</p>	Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 16 de 22

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			proyectar una decisión, la cual es remitida al Superintendente, quien adoptará la decisión final. En esta etapa se adelantarán las siguientes actividades: – Recibir el recurso. – Revisar el recurso.		
4	EFFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Acto Administrativo que resuelve el recurso	Se remite la decisión adoptada por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales para que se realice la notificación y/o comunicación. En esta etapa se adelantará la actividad de - Notificar y/o comunicar.	Grupo de Notificaciones y del Grupo de Gestión Documental y Archivo	Acto administrativo que resuelve el recurso numerado, notificado y/o comunicado.

7. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. RECIBIR, REVISAR LA SOLICITUD Y TOMAR LA DECISIÓN.

7.1.1 Recibir la Solicitud.

La solicitud de aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes puede ser radicada por los canales de recepción de documentación definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, 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), quien es la responsable del trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.7.7 de la sección 7 del Capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015.

La solicitud de aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes deberá ser radicada con el siguiente perfil: Trámite: 435 Evento: 0 Actuación: 411.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 17 de 22

Si la solicitud no es radicada con el trámite correspondiente el responsable de la Delegatura para la Protección de Datos Personales deberá solicitar la corrección correspondiente, de conformidad con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Una vez la solicitud de aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes sea asignada a la Delegatura para la Protección de Datos Personales, el Delegado deberá asignar el caso a un funcionario y/o contratista para su respectiva revisión.

7.1.2 Revisar la Solicitud.

El funcionario y/o contratista asignado deberá evaluar si la solicitud de aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes cumple con lo siguiente:

1. Sean jurídicamente vinculantes y se apliquen a todos los miembros que hacen parte del mismo grupo empresarial responsables de la transferencia y tratamiento de protección de los datos personales de los titulares.
2. Confieran expresamente a los titulares de los datos la facultad de ejercer los derechos previstos en la Ley 1581 de 2012.
3. Cumplan los requisitos establecidos en el Decreto 255 del 23 de febrero de 2022.

Además, se revisará que dichas Normas dispongan del contenido mínimo solicitado por la Delegatura para la Protección de Datos Personales en las **“Instrucciones para la implementación de las Normas Corporativas Vinculantes”** publicadas en la página web de esta Superintendencia, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.7.5. de la sección 7 del Capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, que se enuncian a continuación:

1. La estructura y los datos de contacto⁴ del grupo empresarial y de cada uno de sus miembros a los cuales les es de obligatorio cumplimiento las Normas Corporativas Vinculantes.

⁴ Se entiende por “datos de contacto”:

- Razón social
- Estado
- Ciudad
- Dirección física
- Correo electrónico
- Teléfono
- Representante legal

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 18 de 22

2. Las transferencias o serie de transferencias de datos, incluidas las categorías de datos personales, el tipo de tratamiento y sus fines, el tipo de titulares afectados y el nombre del tercer o los terceros países.
3. Su carácter jurídicamente vinculante, para todas las entidades que conforman el grupo empresarial.
4. La aplicación de los principios generales en materia de protección de datos establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.
5. La referencia a los derechos de los titulares previstos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, así como los medios efectivos para ejercerlos.
6. Las medidas adoptadas para impedir las transferencias a otras entidades que no pertenecen al grupo empresarial. Lo anterior, sin perjuicio de lo consagrado en el artículo 26 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
7. La referencia al personal encargado del cumplimiento de las normas corporativas vinculantes, así como la supervisión de la formación y del trámite de las reclamaciones.
8. Los mecanismos establecidos dentro del grupo empresarial para garantizar que se verifique el cumplimiento de las normas corporativas vinculantes. Dichos mecanismos incluirán auditorías de protección de datos y métodos para garantizar acciones correctivas para proteger los derechos del titular del dato.
9. Los mecanismos establecidos para comunicar y registrar las modificaciones introducidas en las políticas y para notificar esas modificaciones a la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. La formación en protección de datos pertinente para el personal que tenga acceso permanente o habitual a datos personales.
11. Los procedimientos para que los titulares presenten consultas o reclamos y estos sean atendidos oportunamente de conformidad con lo previsto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
12. La adopción de medidas de responsabilidad demostrada (accountability) para comprobar que se han implementado medidas útiles, oportunas, pertinentes y eficientes para cumplir las normas corporativas vinculantes y lo establecido en este decreto.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 19 de 22

13. El tiempo de vigencia establecido para las Normas Corporativas Vinculantes por parte del órgano⁵ societario correspondiente según los estatutos de la sociedad o los acuerdos del grupo empresarial.

Adicionalmente, deberán contener las especificaciones o requisitos adicionales que haga la Superintendencia de Industria y Comercio con base en los anteriores numerales.

En caso de que la solicitud no reúna todos los requisitos, el funcionario y/o contratista asignado podrá requerir información adicional, para lo cual se seguirá lo siguiente:

El funcionario y/o contratista asignado deberá proyectar un requerimiento al solicitante (actuación: 430), indicando en el mismo el plazo para que el peticionario aporte la información requerida, luego será enviado al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, para su aprobación y firma.

Cuando se encuentre firmado, el responsable asignado hará la remisión a la dirección de correo electrónico informado por el solicitante a través del sistema de trámites de la entidad, de acuerdo con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Si no se cuenta con una dirección electrónica, el oficio firmado por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, se remitirá al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, para su envío de manera física teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

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, se decreta el desistimiento tácito y se procede con el archivo del expediente, decisión 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.

Cuando el peticionario aporte la documentación, pruebas e información requerida, el funcionario y/o contratista proyectará la resolución que decide de fondo la solicitud.

⁵ Se entiende por “órgano societario”, la instancia al interior de la sociedad a la que los estatutos le otorgan la facultad de aprobar las NCV, como, por ejemplo, la Junta Directiva o la Junta de Socios.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 20 de 22

Los complementos de información se deben radicar con actuación (329). En caso de que el peticionario presente alguna petición será radicada con evento (343), se deberá responder a dicha solicitud específica con evento (440), los cuales serán atendidos de acuerdo con lo establecido en la ley 1755 de 2015 y el Procedimiento para la Atención de Peticiones, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones (CS01-P02).

Todos los complementos de información o solicitudes adicionales se deben radicar con el número del expediente.

7.1.3 Tomar la decisión.

Cuando se cuente con las pruebas e informes disponibles, y aprobado el proyecto presentado por el funcionario y/o contratista 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:

- Certificar las Normas Corporativas Vinculantes.
- No Certificar las Normas Corporativas Vinculantes, 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.

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

7.2 ETAPA 2. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

7.2.1 Notificar y/o comunicar

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 aprobación de Normas Corporativas Vinculantes, para que se realice su notificación y/o comunicación de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Notificaciones GJ06-P01.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 21 de 22

7.3 ETAPA 3. RECIBIR Y RESOLVER EL RECURSO.

7.3.1 Recibir 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, con el código de dependencia: 7000. Trámite:435 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 aprobación de las normas corporativas vinculantes.

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

7.4 ETAPA 4. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

7.4.1 Notificar y/o comunicar

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 aprobación de Normas Corporativas Vinculantes, para que se realice su notificación

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACION DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</p>	Código: PD01-P04
		Versión: 2
		Página 22 de 22

y/o comunicación de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Notificaciones GJ06-P01.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Guía para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada en las Transferencias Internacionales de Datos Personales (2021).⁶

Procedimiento Notificaciones GJ06-P01

Procedimiento de Correspondencia y Sistema de trámites GD01-P02

Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

Procedimiento para la atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones – PQRSF. CS01-P02

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NA

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se ajusta el objetivo del procedimiento.
- Se ajusta la redacción del numeral relacionado con “Destinatarios”.
- En el Glosario, se incluyeron los términos de Anonimizar, Base de Datos, Desistimiento, Términos. Así mismo se ajustaron las definiciones de: dato Personal, datos de niños, niñas y adolescentes, dato público, dato privado, dato semiprivado, datos sensibles, ejecutoria del administrativo, Gestión Documental y Notificación Personal.
- Se elimina la Tabla de Trámites y Actuaciones.
- Se elimina el título Asuntos Transversales, se organiza y se depura los lineamientos transversales.
- Se actualizan los trámites incluyendo los códigos de las actuaciones.
- Se realiza un ajuste al trámite de la Solicitud de aprobación de normas corporativas vinculantes, uniendo las etapas 1 y 2 relacionadas en la anterior versión, pasando a ser la segunda etapa como notificación de la decisión.

Fin documento

⁶ Documento disponible en:

<https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/2021/2021%20Gu%C3%ADas%20para%20implementaci%C3%B3n%20del%20principio%20de%20responsabilidad%20demostrada%202021.pdf>