

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	7
5	GENERALIDADES .....	10
5.1	TABLA de Trámites y actuaciones .....	10
5.2	ASUNTOS TRANSVERSALES .....	12
5.2.1	Seguimiento a solicitudes .....	12
5.2.2	Atención de derechos de petición y peticiones de información .....	13
5.2.3	Atención de prórroga .....	13
5.2.4	Recurso de Reposición .....	13
5.2.5	Revocatoria directa .....	14
5.2.6	Corrección de errores formales .....	14
5.2.7	Corrección de irregularidades en la actuación administrativa .....	15
5.2.8	Notificaciones y Comunicaciones .....	16
5.2.9	Modificación de las Normas Corporativas Vinculantes previamente certificadas .....	16
5.2.10	Vencimiento de la certificación .....	17
5.2.11	Solicitud de revocación de la certificación antes de su vencimiento.	17

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: María Eugenia Gutiérrez Darwich.	Nombre: Cristina Rodríguez Corzo.	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Asesor para la Delegatura para la Protección de Datos Personales.	Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2022-08-23

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.

6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	17
6.1.1	.....	18
6.1.2	Se notifica y/o comunica la decisión adoptada por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales al peticionario. ....	19
6.1.3	Se notifica y/o comunica la decisión adoptada por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales al peticionario. ....	20
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	20
7.1	ETAPA 1. RECIBIR LA SOLICITUD.....	21
7.1.1	Radicar la solicitud.....	21
7.1.2	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. ....	21
7.2	ETAPA 2. REVISAR LA SOLICITUD. ....	21
7.2.1	Analizar la solicitud .....	21
7.2.2	Aprobar proyecto de decisión .....	23
7.2.3	Tomar la decisión. ....	24
7.3	ETAPA 3. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	26
7.3.1	Realizar notificación.....	26
7.3.2	Enviar expediente al Grupo de Gestión Documental y Archivo .....	26
7.4	ETAPA 4. RESOLVER LOS RECURSOS.....	27
7.4.1	Radicar el recurso.....	27
7.4.2	Proyectar el recurso.....	27
7.5	ETAPA 5. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	28
7.5.1	Realizar notificación.....	28
7.5.2	Enviar expediente al Grupo de Gestión Documental y Archivo .....	29
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	29
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	30
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	30

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite interno de las solicitudes de aprobación de Normas Corporativas Vinculantes (NCV) que sean presentadas ante la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) por parte de un grupo empresarial para la realización de transferencias o un conjunto de transferencias de datos personales. Lo anterior, a través de la descripción detallada 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.

Este documento es necesario ya que la aprobación de Normas Corporativas Vinculantes es una competencia que se otorgó recientemente a la Superintendencia de Industria y Comercio a través del 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 2012, adicionado por el Decreto 255 del 23 de febrero de 2022 y, por tanto, se deben generar reglas de procedimiento claras para que los funcionarios y contratistas que conozcan de estas solicitudes tengan una hoja de ruta respecto a cómo proceder.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los servidores públicos y contratistas de la SIC (en adelante funcionarios asignados) que participen en cualquier etapa del trámite administrativo de la solicitud de aprobación de Normas Corporativas Vinculantes.

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.

**DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables<sup>1</sup>. Los datos impersonales no están protegidos por la normatividad en datos personales. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados. A su vez, existen categorías especiales de datos personales, que a continuación se enuncian: 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<sup>2</sup>.
- **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular<sup>3</sup>.
- **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<sup>4</sup>.
- **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<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Literal c) del artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

<sup>2</sup> Literal f) del artículo 3 de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

<sup>3</sup> Literal h) del artículo 3 de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

<sup>4</sup> Literal h) del artículo 3 de la Ley Estatutaria 1266 de 2008.

<sup>5</sup> Artículo 5, Ley Estatutaria 1581 de 2012.

**EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO:** La 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.

**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<sup>6</sup>.

**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).

**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 ellas<sup>7</sup>.

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.

<sup>6</sup> Literal d) del artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

<sup>7</sup> 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 empresarial<sup>8</sup>.

**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.

**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 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.

**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<sup>9</sup>.

**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

<sup>8</sup> 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.

<sup>9</sup> Literal e) del artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

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.

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.

**TITULAR DE LA INFORMACIÓN:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento<sup>10</sup>, que es sujeto del derecho de *habeas data* y demás derechos y garantías a que se refiere las Leyes Estatutarias 1266 de 2008 y 1581 de 2012.

**TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS:** Tiene lugar cuando un Responsable del Tratamiento (Remitente), ubicado en la República de Colombia, envía datos personales a un Responsable del Tratamiento (Destinatario), ubicado en un tercer país<sup>11</sup>.

**TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS:** Tiene lugar cuando un Responsable del Tratamiento (Remitente), ubicado en la República de Colombia, comunica información a un Encargado del Tratamiento (Destinatario), ubicado en un tercer país, con el objeto de que realice un Tratamiento de esa información por cuenta del Responsable<sup>12</sup>.

#### **4 REFERENCIAS NORMATIVAS**

<sup>10</sup> Literal f) del artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

<sup>11</sup> Numeral 4) del artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

<sup>12</sup> Numeral 5) del artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

<b>Jerarquía de la norma</b>	<b>Numero/ Fecha</b>	<b>Título</b>	<b>Artículo</b>	<b>Aplicación Específica</b>
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	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 Estatutaria	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	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 Estatutaria	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Aplicación total.	Aplicación total.
Ley	1755 de 2015	Normativa para peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD).	Aplicación total.	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	Artículo 16	Funciones de la Delegatura de Protección de Datos Personales.

		dictan otras disposiciones."		
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	92 de 2022	"Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, y se determinan las funciones de sus dependencias"		Aplicación Total.
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, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, sobre 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	"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.
Instrucciones	Solicitud 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.

	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</b>	Código: PD01-P04
		Versión:
		Página 10 de 30

## 5 GENERALIDADES

### 5.1 TABLA DE TRÁMITES Y ACTUACIONES.

	CÓDIGO	DEFINICIÓN
<b>ACTUACIONES</b>		
Complemento de información	<b>329</b>	Comunicación con la que se entrega a esta Entidad la documentación necesaria para continuar con un trámite.
Comunicación	<b>330</b>	Actuación que identifica el oficio o documento en el que se les informa a los solicitantes los avances de sus solicitudes o una información o nota esporádica.
Comunicación archivo	<b>336</b>	Actuación que identifica la comunicación con que la SIC informa al usuario la finalización de un trámite que no procede su continuación o porque su atención ha concluido totalmente.
Comunicación por cd	<b>339</b>	Actuación que identifica el envío nuevamente de una comunicación (330), comunicación de traslado o respuesta que tiene correo devuelto. Esta actuación NO aplica para las comunicaciones de actos administrativos.
Desistimiento	<b>352</b>	Actuación que identifica la comunicación mediante la cual el solicitante declara o informa su intención de desistir, abandonar o solicita no continuar con el trámite.
Presentación recurso reposición	<b>412</b>	Actuación que identifica la comunicación que contiene el recurso de reposición que se interpone contra el acto administrativo y/o judicial que la Superintendencia de Industria y Comercio haya emitido.
Requerimiento a solicitante	<b>430</b>	Actuación que identifica la correspondencia dirigida al solicitante, donde se le requerirá documentación e información para que la Superintendencia de Industria y Comercio pueda iniciar y atender su solicitud.
Respuesta	<b>440</b>	Correspondencia con la que la esta Superintendencia o sus dependencias manifiestan contesta un requerimiento o envía la información respecto a una consulta, una determinada situación, una solicitud puntual, un concepto o una solicitud de información.
Repuesta a requerimiento solicitante	<b>444</b>	Comunicación con la cual se envía la información adicional que fue solicitada por la superintendencia para atender una solicitud.
Respuesta proroga solicitante	<b>445</b>	Comunicación de respuesta a la solicitud de prórroga.
Solicitud de información	<b>456</b>	Actuación que identifica la correspondencia dirigida a una persona natural o jurídica donde se le requerirá documentación e información, para que la SIC atienda su solicitud.
Solicitud proroga solicitante	<b>467</b>	Comunicación mediante la cual el solicitante expresamente solicita un periodo adicional para presentar respuesta a un requerimiento.
Presentación solicitud revocatoria directa	<b>589</b>	Actuación que identifica el oficio que contiene una solicitud de revocatoria directa contra un acto que profirió la SIC.

EVENTOS		
Petición de información	<b>343</b>	Derecho de Petición dentro de una actuación administrativa (proceso o expediente)
TRÁMITE		
Solicitud de certificación de Normas Corporativas Vinculantes.	<b>435</b>	Trámite nuevo asignado por Planeación

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el inciso Artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (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***.

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 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

	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</b>	Código: PD01-P04
		Versión:
		Página 12 de 30

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 dicha solicitud 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.

Desistimientos: comunicación que allegan a esta Superintendencia mediante la que el solicitante declara o informa su intención de desistir, abandonar o solicita no continuar con el trámite.

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo del mismo, 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 memoriales presentados por las partes, los terceros intervinientes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados, conformarán el expediente.

Términos: 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.

## **5.2 ASUNTOS TRANSVERSALES**

En el presente procedimiento pueden presentarse etapas que no forman parte de la secuencia del trámite de una solicitud de aprobación de Normas Corporativas Vinculantes. Sin embargo, es importante describirlas en el presente punto:

### **5.2.1 Seguimiento a solicitudes**

Consiste en verificar que los requerimientos a los solicitantes (Requerimiento a solicitante, actuación 430), que se responden con un (Respuesta a requerimiento solicitante, actuación 444), y las solicitudes de información que se realicen al investigado o a un tercero (Solicitud de información, actuación 456) sean contestadas dentro de los términos otorgados. Además, se debe revisar si hay una solicitud de prórroga a un requerimiento (Solicitud de prórroga, actuación 467), para dar una respuesta aceptándola o negándola (Respuesta de prórroga solicitante, actuación 445).

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

#### 5.2.2 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 con el 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.

#### 5.2.3 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.

#### 5.2.4 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, de acuerdo con lo establecido por el artículo 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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.

#### 5.2.5 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).

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 (Ley 1437 de 2011).

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 (Presentación de revocatoria directa, actuación 589) 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 (Ley 1437 de 2011).

#### 5.2.6 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 de 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.

#### 5.2.7 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, a través de una solicitud de aclaratoria, 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 aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes 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 de 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.

#### 5.2.8 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.

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 (Ley 1437 de 2011).

#### 5.2.9 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

	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</b>	Código: PD01-P04
		Versión:
		Página 17 de 30

modificación pueda o llegue a afectar el nivel de protección ofrecido por las Normas 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.

#### 5.2.10 Vencimiento de la certificación

Una vez se haya agotado el tiempo de vigencia establecido por el grupo empresarial para las Normas Corporativas Vinculantes, la certificación dada por esta Superintendencia pierde sus efectos y no podrán seguir siendo usadas para realizar Transferencias Internacionales entre las sociedades del grupo empresarial.

En caso de que el grupo empresarial desee renovar la certificación, deberá presentar una nueva solicitud acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 255 de 2022 y las instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

#### 5.2.11 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.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una tabla incluida en el cuerpo de cada procedimiento, mediante la cual se sintetiza los siguientes aspectos:

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>RECIBIR LA SOLICITUD.</b>	Solicitud de aprobación de Normas Corporativas Vinculantes	El Responsable Remitente de los Datos Personales, ubicado en el territorio colombiano, deberá	Funcionario designado por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo	Solicitud radicada de aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes direccionada

			<p>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.</p> <p>En esta etapa se adelantarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radicar la solicitud.</li> </ul> <p>6.1.1</p>		<p>al Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.</p>
2	<b>REVISAR LA SOLICITUD.</b>	<p>Solicitud radicada de aprobación de Normas Corporativas Vinculantes</p>	<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>Funcionario designado y Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales</p>	<p>Resolución de decisión: certificando las NCV, no certificando las NCV, archivando la solicitud.</p>

			<p>En esta etapa se adelantarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar la solicitud.</li> <li>- Realizar los requerimientos de información u oficios a los que haya lugar.</li> <li>- Aprobar proyecto de decisión.</li> <li>- Tomar la decisión.</li> </ul>		
3	<b>EFFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Resoluciones y/o Oficios	<p>6.1.2 Se notifica y/o comunica la decisión adoptada por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales al peticionario.</p> <p>En esta etapa se adelantarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar notificación.</li> <li>- Enviar expedientes al grupo de trabajo de Gestión Documental y Archivo.</li> </ul>	El funcionario designado por el Grupo de Notificaciones y del Grupo de Gestión Documental y Archivo	Oficios de notificación y/o acto administrativo o que se notificará con la decisión.
4	<b>RESOLVER LOS RECURSOS.</b>	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</p>	Funcionario designado y Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales	Resolución de decisión: confirmando la decisión, revocando la decisión o rechazando el recurso.

			<p>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"> <li>- Se radica el recurso por parte del solicitante.</li> <li>- Proyectar el recurso.</li> </ul>		
5	<p><b>EFFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Resoluciones y/o Oficios</p>	<p>6.1.3 Se notifica y/o comunica la decisión adoptada por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales al peticionario.</p> <p>En esta etapa se adelantarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar notificación.</li> </ul> <p>Enviar expedientes al grupo de trabajo de Gestión Documental y Archivo.</p>	<p>El funcionario designado por el Grupo de Notificaciones y del Grupo de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Oficios de notificación y/o acto administrativo o que se notificará con la decisión.</p>

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

Las actuaciones administrativas se inician con una solicitud de aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes de un grupo empresarial, que deberá ser presentada por el miembro de ese grupo que ostente la calidad de Responsable Remitente de los Datos, ubicado en el territorio colombiano, con el fin de que esta Autoridad apruebe y certifique dichas Normas para realizar transferencias o un conjunto de transferencias de datos personales a un Responsable que se encuentre

	<b>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NORMAS CORPORATIVAS VINCULANTES</b>	Código: PD01-P04
		Versión:
		Página 21 de 30

ubicado por fuera del territorio colombiano y que haga parte de un mismo grupo empresarial.

## **7.1 ETAPA 1. RECIBIR LA SOLICITUD.**

### 7.1.1 Radicar la solicitud

7.1.2 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](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 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.

Las solicitudes de aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes deberán ser radicadas con trámite, evento y actuación creadas específicamente para procedimiento. 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 aprobación de las Normas Corporativas Vinculantes sea asignada y/o entregada físicamente 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 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 Estatutaria 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 contacto<sup>13</sup> del grupo empresarial y de cada uno de sus miembros a los cuales les es de obligatorio cumplimiento las Normas Corporativas Vinculantes.
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.

<sup>13</sup> Se entiende por “datos de contacto”:

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

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.
13. El tiempo de vigencia establecido para las Normas Corporativas Vinculantes por parte del órgano<sup>14</sup> societario correspondiente según los estatutos de la sociedad o los acuerdos del grupo empresarial.

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

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 o aclaración para proyectar una decisión definitiva.
  - En caso de que el solicitante no conteste al requerimiento realizado dentro del mes siguiente a su envío se deberá proyectar una resolución en la que se declare el Desistimiento de la solicitud.
2. Resolución donde se resuelve la solicitud presentada, la cual puede ser:
  - Certificar las Normas Corporativas Vinculantes Certificadas, cuya subclase de resolución es la siguiente: "Normas Corporativas Vinculantes Certificadas".
  - No Certificar las Normas Corporativas Vinculantes Certificadas, cuya subclase de resolución es la siguiente: "Normas Corporativas Vinculantes No Certificadas".

#### 7.2.2 Aprobar proyecto de decisión

Una vez se proyecte la decisión, el funcionario deberá remitir, vía correo electrónico institucional, el documento al Superintendente Delegado para la Protección de

<sup>14</sup> 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.

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, vía correo institucional, al Superintendente Delegado el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, para su aprobación final.

#### 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:

- En caso de que el solicitante no conteste al requerimiento realizado dentro del mes siguiente a su envío: declarar, por medio de resolución, el Desistimiento Tácito.
- 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.

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).

- 2. Requerimiento de información adicional:** De ser necesario, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales podrá solicitar al peticionario que proporcione 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, vía correo institucional, 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 en el término de un (1) mes, 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 (Complementos de información, actuación 329), a su vez, las comunicaciones se deben radicar con actuación 330 (Comunicación, actuación 330).

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

### **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, vía correo electrónico institucional o de manera física, la resolución al Grupo de Notificaciones y certificaciones para su numeración y notificación al peticionario. 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 mediante el documento del Sistema Integrado de Gestión GJ06-F01 "Plantilla de entrega de resoluciones para numerar" foliado y ordenado, tal y como lo establece el Programa de Gestión Documental (GD01-F17) y tablas de retención documental de la SIC.

En caso de 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.

## **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](mailto: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 por el sistema de trámites 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 412 (Presentación recurso, actuación 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 (Ley 1437 de 2011). 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 enviarlo, vía correo electrónico institucional, 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

- 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, vía correo electrónico institucional o de manera física, la resolución al Grupo de Notificaciones y certificaciones para su numeración y notificación al recurrente, de acuerdo al procedimiento de notificaciones GJ06-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 revocatoria directa deberán realizarse siguiendo los pasos descritos en la etapa 3º del presente documento.

## **7.5 ETAPA 5. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.**

### **7.5.1 Realizar notificación**

Una vez el acto administrativo se encuentre firmado por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, el funcionario asignado remitirá, vía correo electrónico institucional o de manera física, la resolución al Grupo de Notificaciones y certificaciones para su numeración y notificación al petionario. De acuerdo al procedimiento de notificaciones GJ06-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.

### 7.5.2 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-F17) y tablas de retención documental de la SIC.

En caso de 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.

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Instrucciones para la implementación de las Normas Corporativas Vinculantes por parte de un Grupo Empresarial en la República de Colombia (publicadas en la página web de la entidad)
- Guía para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada en las Transferencias Internacionales de Datos Personales (2021).<sup>15</sup>
- Procedimiento de notificaciones GJ06-P01
- Procedimiento de Correspondencia y Sistema de trámites GD01-P02
- Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01

<sup>15</sup> 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>

## 8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

- Código de Procedimiento Administrativo y de la Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
- Decreto 255 del 23 de febrero 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, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, sobre normas corporativas vinculantes para la certificación de buenas prácticas en protección de datos personales y su transferencia a terceros países"

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Versión inicial del documento.

---

Fin documento

COPIA CONTROLADA