

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01- P05
		Versión: 2
		Página 1 de 18

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	5
5	GENERALIDADES.....	9
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	13
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	14
7.1	ETAPA 1. RECIBIR, REVISAR Y TRAMITAR LOS RECURSOS.....	14
7.2	ETAPA 2. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN.....	17
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	18
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	18

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Natalia Toro López Cargo: Contratista</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Alejandro Londoño C. Cargo: Asesor Delegatura para la Protección de Datos Personales</p> <p>Nombre: Grenfieth de Jesús Sierra Cadena Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-12-12</p>
--	--	--

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

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 2 de 18

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite del recurso de apelación interpuesto de manera directa o de manera subsidiaria al recurso de reposición, contra los actos administrativos definitivos que expidan la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales y la Dirección de Habeas Data dentro de las actuaciones administrativas tanto generales como sancionatorias allí adelantadas, de conformidad con lo establecido en los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento está dirigido a la persona natural o jurídica, pública o privada, que presente el recurso de apelación<sup>1</sup> contra las decisiones expedidas por parte de la Dirección de Habeas Data y la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales, o el de queja cuando se rechace el recurso de apelación, para ser resuelto por el Superintendente Delegado de Protección de Datos Personales.

También debe ser conocido y aplicado por los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio, que participen en cualquier etapa del trámite administrativo correspondiente al Recurso de Apelación.

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

## 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.

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el recurso de apelación podrá interponerse directamente o como subsidiario al recurso de reposición ante la autoridad que expidió el acto administrativo.

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 3 de 18

**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.

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

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

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

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

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

**DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 4 de 18

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.

**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.

**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 para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o cuando se hayan notificado debidamente de las resoluciones que resolvieron los recursos presentados.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:** Es la persona, entidad u organización que recibe o conoce datos personales de los titulares de la información, en virtud de una relación comercial o de servicio o de cualquier otra índole y que, en razón de autorización legal o del titular, suministra esos datos a un operador de información, el que a su vez los entregará al usuario final.

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

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

**OPERADOR DE INFORMACIÓN:** Se denomina operador de información a la persona, entidad u organización que recibe de la fuente datos personales sobre varios titulares de la información, los administra y los pone en conocimiento de los usuarios bajo los parámetros de la ley 1266 de 2008.

**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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 5 de 18

mediante la publicación en el Diario Oficial o la Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

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

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otro decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos. La Ley 1581 de 2012 no protege los datos relacionados con personas jurídicas.

**TERCERO INTERVINIENTE:** Es la persona natural o jurídica que interviene en una actuación administrativa, de acuerdo con las calidades descritas en el artículo 38 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**TITULAR DE LA INFORMACIÓN:** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una base de datos y sujeto del derecho de habeas data y demás derechos y garantías a que se refiere las Leyes 1266 de 2008 (modificada por la Ley 2157 de 2021) y que, bajo la Ley 1581 de 2012, se limita a la persona natural.

**USUARIO DE LA INFORMACIÓN:** El usuario es la persona natural o jurídica que, en los términos y circunstancias previstos en la presente ley, puede acceder a información personal de uno o varios titulares de la información suministrada por el operador o por la fuente, o directamente por el titular de la información.

#### 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	Artículos 15 y 20	Derecho Constitucional de las personas a conocer, actualizar y rectificar la

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 6 de 18

		Derechos Fundamentales.		información que de ellas se haya recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Derecho de acceso a la información.
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Parte Primera Procedimiento Administrativo	Aplicación para la actuación administrativa general o sancionatoria.
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	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	Aplicación Total	Aplicación Total

		especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.		
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.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Aplicación en lo pertinente.	Aplicación en lo pertinente.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 8 de 18

Decreto	4886 de 2011, modificado por el Decreto 092 de 2022	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	Artículos 16, 17 y 17 A modificados y adicionado el Decreto 092 de 2022.	Funciones de la Delegatura para la Protección de Datos Personales, la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales y la Dirección de Habeas Data.
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Capítulos 25, 26, 27 y 28	Aplicación Total
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información P	Artículo 21	Artículo 21
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

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 9 de 18

Circular	No. 7 del 31 de marzo de 2023	Imparte Instrucciones para la anonimización de datos personales en los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio	Aplicación Total	Aplicación Total
----------	-------------------------------	---	------------------	------------------

## 5 GENERALIDADES

### Recurso de Apelación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, contra los actos administrativos definitivos que profieren la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales y la Dirección de Habeas Data, procede el recurso de apelación, el cual, podrá presentarse como subsidiario al de reposición o de manera directa.

Su finalidad se traduce en la posibilidad que tiene la misma administración para revisar sus propios actos y, de esta manera, corregir errores o desaciertos que pudieron presentarse en el trámite de la actuación administrativa, garantizando así la doble instancia como una de las manifestaciones del debido proceso.

### Recurso de Queja.

El recurso de queja, de conformidad con el citado artículo 74 procede cuando el Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales o el Director de Habeas Data rechacen el recurso de apelación interpuesto contra una decisión definitiva, de manera subsidiaria al recurso de reposición.

Este recurso, es facultativo y podrá interponerse directamente ante el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la decisión.

Teniendo en cuenta que este procedimiento se adelanta con el soporte de actividades propias de otros procedimientos, se precisa tener en cuenta los siguientes conceptos:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 10 de 18

**Acumulación de documentos y trámites.** Conforme a lo dispuesto en el inciso del 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 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, 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. Si con ocasión del recurso de apelación interpuesto el funcionario asignado evidencia que el acto administrativo recurrido tiene algún error de los relacionados en el artículo 45 citado, realizará la respectiva corrección en la Resolución que lo resuelve. Se procederá de la misma manera, cuando la corrección de un error sea solicitada a petición de parte.

Cuando el error se presente en el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación y sea solicitada su corrección, el funcionario que asigne el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales verificará su procedencia, en el caso de que si lo sea, se proyectará la respectiva corrección, para aprobación y posterior firma del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, 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 Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, aprobación y radicación en el sistema de trámites para luego ser

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 11 de 18

enviada al Grupo de Gestión Documental y Archivo de acuerdo con el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

Cuando 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.

**Correo devuelto o rechazado.** Cuando un documento de salida que haya sido radicado por el sistema, presente correo devuelto, el funcionario asignado deberá confrontar que la dirección allí contenida corresponda con la que figura en el expediente, y en el evento de existir otra dirección de notificación o correo electrónico, se deberá acudir a uno u otro para el segundo envío (Comunicación por CD, actuación 339). El correo devuelto debe ser archivado en el expediente. En caso de no existir direcciones alternas o haber remitido a las existentes sin que haya podido ser entregada al destinatario, se adelantará la comunicación de archivo (Comunicación de archivo, actuación 336).

**Consulta RUES.** Es la consulta que se realiza al Registro Único Empresarial - RUES, por parte de los funcionarios y/o contratistas que participan en la radicación de oficios y comunicaciones, así como de aquellos que proyectan actos administrativos, con el propósito de identificar plenamente la razón social, el número único de identificación y los datos de ubicación de las sociedades sobre las cuales se adelantan actuaciones administrativas.

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

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 12 de 18

**Notificaciones y Comunicaciones.** La notificación y o comunicación del acto administrativo que resuelve el recurso de apelación y/o el de queja, se realizará conforme a 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 certificaciones de la superintendencia de Industria y Comercio.

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). Los recursos en los procedimientos administrativos deben observar las reglas para la satisfacción del derecho de petición, que se sujetará al procedimiento para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones – PQRSF CS01- P02.

**Atención de prórroga** (Actuación 467). Si el interesado o el tercero al cual la Delegatura requirió información, solicita una prórroga para dar respuesta al requerimiento, ésta será atendida por el funcionario asignado concediéndolo o denegándolo.

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 informada (Actuación 445).

**Seguimiento a Requerimientos y Solicitudes.** (Actuaciones 430 y 709). Consiste en verificar que las respuestas dadas a los requerimientos que haga la Delegatura para la Protección de Datos Personales, con ocasión al recurso de apelación, se realicen dentro del término que haya sido otorgado.

**Solicitud de Información** (Actuación 709). Cuando en el trámite del recurso 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.

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 13 de 18

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR, REVISAR Y TRAMITAR LOS RECURSOS	Recurso de Apelación (422) Recurso de Queja (738)	<p>El Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, revisa el proyecto de resolución enviado por el funcionario y/o contratista mediante el cual resuelve el recurso de apelación y/o el recurso de queja, o el que acepta el desistimiento del recurso de apelación posteriormente podrá aprobarlo o devolverlo para correcciones.</p> <p>En esta etapa se adelantas las siguientes tareas:</p> <p>*Recibir, revisar y tramitar el recurso de apelación.</p> <p>*Recibir, revisar y tramitar el recurso el recurso de queja</p>	<p>Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales</p> <p>Funcionario y/o Contratista</p>	<p>Resolución que resuelve el recurso de apelación</p> <p>Resolución que resuelve el recurso de queja</p> <p>Resolución que acepta el desistimiento o del recurso de apelación</p>

 <b>Superintendencia de Industria y Comercio</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 14 de 18

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	EFFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Resolución que resuelve el recurso de apelación y/o el recurso de queja. Resolución que acepta el desistimiento del recurso de apelación	Notificación y/o comunicación del acto administrativo que resuelve el recurso de apelación y/o queja. En esta etapa se adelanta la tarea de realizar la notificación y/o comunicación.	Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la SIC	Resolución numerada y notificada

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1. RECIBIR, REVISAR Y TRAMITAR LOS RECURSOS

#### 7.1.1 Recibir, revisar y tramitar el recurso de apelación

Procede contra las decisiones definitivas proferidas por la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales y la Dirección de Habeas Data. Éste podrá interponerse como subsidiario del recurso de reposición ante el Director, o directamente ante el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.

En cualquiera de los dos (2) casos, el recurso de apelación se radicará en el sistema de trámites con el código de la dependencia 7000 Trámite: 384 Evento: 328 o 330 Actuación: 422, lo cual deberá ser verificada por el funcionario y/o contratista designado por el Superintendente Delgado para la Protección de Datos Personales.

El funcionario y/o contratista asignado deberá evaluar si el recurso de apelación interpuesto directamente ante el Despacho del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales contra una decisión proferida por el Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales o por el Director de Habeas Data, cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77<sup>2</sup> de la Ley 1437 de 2011.

<sup>2</sup> ARTÍCULO 77. REQUISITOS. Por regla general los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos.

Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 15 de 18

Si el recurso de apelación no cumple con los requisitos antes mencionados, mediante acto administrativo motivado se rechazará el recurso de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley 1437 de 2011, contra esta decisión procede el recurso de queja<sup>3</sup>.

Verificada su procedencia, el recurso de apelación se resolverá de plano, a no ser que al momento de su interposición el recurrente haya solicitado la práctica de pruebas, o el funcionario y/o contratista asignado considere necesario decretarlas de oficio, cuando esto suceda, se señalará a través de un acto administrativo la práctica de las pruebas por un término no mayor a 30 días, el cual podrá prorrogarse por otros 30 días.

Si en la actuación administrativa intervienen más de una parte, se dará traslado a las demás pruebas por el término de 5 días.

Superado el periodo probatorio si a ello hubo lugar, el funcionario y/o contratista proyectará el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación.

Evaluadas las pruebas allegadas a la actuación administrativa, el funcionario y/o contratista proyecta la decisión que resuelve el recurso de apelación y la remitirá vía correo electrónico institucional, al Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales para su revisión y aprobación.

Revisado y aprobado el proyecto de resolución, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales puede adoptar una de las siguientes decisiones:

- Confirma la decisión
- Modifica la decisión
- Revoca la decisión

Si en el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación se ordena remitir el expediente a cualquiera de las Direcciones, el funcionario y/o contratista asignado proyectará para firma del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales con la actuación 431 el respectivo memorando interno.

- 
1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
  2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
  3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
  4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

<sup>3</sup> En este caso el recurso de queja se interpone ante el Superintendente de Industria y Comercio en su calidad de superior jerárquico del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 16 de 18

De conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Ley 1437 de 2011 el interesado podrá desistir (actuación 352), del recurso de apelación, caso en el cual, el funcionario y/o contratista que tenga a su cargo el recurso de apelación proyectará para la firma del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales el acto administrativo mediante el cual se acepta el desistimiento del recurso de apelación.

Una vez aprobado el acto administrativo por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales, el funcionario y/o contratista deberá generar dos versiones de ésta. Una versión pública en la cual se anonimizan los datos de la persona que ha intervenido en la actuación, la segunda, será una versión no reservada, en la que deberá permanecer visible toda la información del acto administrativo; si no hay lugar a la anonimización del acto administrativo se proyectará como versión única, para el efecto se tendrá en cuenta el procedimiento señalado en la Circular Interna No. 7 del 31 de marzo de 2023<sup>4</sup>.

#### 7.1.2 Recibir, revisar y tramitar el recurso el recurso de queja<sup>5</sup>

Procede contra la decisión que rechace el recurso de apelación por parte del Director de Investigaciones de Protección de Datos Personales y el Director de Habeas Data, es de carácter facultativo y podrá interponerse directamente ante el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, el cual se recibe a través de los canales establecidos para el efecto por la Superintendencia de Industria y Comercio, se radica con el código de la dependencia 7000 Trámite: 384 Evento: 328 o 330 Actuación 738.

El funcionario y/o contratista asignado deberá verificar que el recurso de queja se haya interpuesto dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del acto administrativo que rechazó el recurso de apelación interpuesto como subsidiario al de reposición ante el Director de Investigaciones de Protección de Datos o Director de Habeas Data, si no cumple con el término deberá rechazarse por extemporáneo.

<sup>4</sup> Instrucciones para la anonimización de Datos personales en los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio

<sup>5</sup> ARTÍCULO 74. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos: 3. El de queja, cuando se rechace el de apelación.

El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso. De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.

Recibido el escrito, el superior ordenará inmediatamente la remisión del expediente, y decidirá lo que sea del caso.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 17 de 18

Una vez realizada la verificación correspondiente el funcionario y/o contratista asignado proyectará la decisión que en derecho corresponda y se la enviará al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales para su revisión y posterior aprobación.

Evaluadas las pruebas allegadas a la actuación administrativa, el funcionario y/o contratista proyecta la decisión que resuelve el recurso de queja, y la remitirá vía correo electrónico institucional, al Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales para su revisión y aprobación.

Revisado y aprobado el proyecto de resolución, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales puede adoptar una de las siguientes decisiones:

- Confirma la decisión
- Revoca la decisión

Una vez aprobado el acto administrativo por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos personales, el funcionario y/o contratista deberá generar dos versiones de ésta. Una versión pública en la cual se anonimizan los datos de la persona que ha intervenido en la actuación, la segunda, será una versión no reservada, en la que deberá permanecer visible toda la información del acto administrativo; si no hay lugar a la anonimización del acto administrativo se proyectará como versión única, para el efecto se tendrá en cuenta el procedimiento señalado en la Circular Interna No. 7 del 31 de marzo de 2023<sup>6</sup>.

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

La notificación y/o comunicación del acto administrativo que resuelve el recurso de apelación y/o queja, se realizará por parte del Grupo de Notificaciones y Certificaciones de esta Superintendencia, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento Notificaciones GJ06-P01.

**Archivo.** Procede el archivo físico de la actuación cuando los documentos que la conforman encuentran de manera física, y en los siguientes casos:

1. Cuando se resuelve el recurso de apelación, y no se haya ordenado la remisión del expediente a cualquiera de las Direcciones, según el caso.
2. Cuando se resuelve el recurso de queja, confirmando el rechazo del recurso de apelación.

<sup>6</sup> Instrucciones para la anonimización de Datos personales en los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio

 <p><b>Superintendencia de Industria y Comercio</b></p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL RECURSO DE APELACIÓN Y DE QUEJA ANTE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P05
		Versión: 2
		Página 18 de 18

Para efectos de lo anterior, se procederá a realizar el archivo correspondiente de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

## **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Procedimiento Correspondencia y Sistema de Trámites (GD01-P02).
- Procedimiento para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones - PQRSF (CS01-P02).
- Procedimiento de Archivo y Retención Documental (GD01-P01).
- Instructivo Anonimización actos administrativos de contenido particular y concreto (CS05-I01).
- Formato de correcciones y/o actualizaciones en el Sistema de Trámites (GD01-F04).
- Procedimiento de Notificaciones (GJ06-P01).

### **8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS**

NA

## **9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Se modifica el Procedimiento relacionando únicamente los trámites del recurso de apelación y el recurso de queja que son de competencia del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.

---

Fin documento