	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P05
		Versión: 1
		Página 1 de 16

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5	GENERALIDADES	9
5.1.1	Atención de peticiones de información (Trámite 384 Evento: Actuación: 411)	343 10
5.1.2	Solicitud de Información (Actuación 456)	11
5.1.3	Atención de prórroga (Actuación 467)	11
5.1.4	Seguimiento a Requerimientos y Solicitudes (Actuaciones 430 y 456)	11 11
5.1.5	Recurso de Queja (Actuación 738)	11
5.1.6	Desistimiento del Recurso de Apelación (Actuación 352)	12
5.1.7	Corrección de errores formales	12
5.1.8	Notificaciones y Comunicaciones	13
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	14
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	15
7.1	RECIBIR Y REVISAR EL RECURSO	15
7.2	EVALUAR EL RECURSO	15
7.3	DECRETAR Y PRACTICAR PRUEBAS	15
7.4	REVISAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO	15
7.5	NOTIFICAR RECURSO	16
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS	16
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	16
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	16

Elaborado por: Nombre: Natalia Toro López Cargo: Contratista	Revisado y Aprobado por: Nombre: Cielo Ángela Peña Rodríguez Cargo: Superintendente Delegada para la Protección de Datos Personales.	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2023-12-28
---	---	--

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.

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para resolver los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Delegatura para la Protección de Datos Personales, en adelante DPDP, a través de la Dirección de Habeas Data y/o la Dirección de Investigaciones. Desde que, a través de los canales establecidos por la entidad, se recibe el escrito, hasta la numeración y firma por parte de la(los) Delegada(o) para Protección de Datos Personales, Director(a) de Habeas Data y/o al Director(a) de Investigaciones con el fin de garantizar el debido proceso del(os) investigado(s).

2 DESTINATARIOS

Este procedimiento debe ser aplicado por los servidores públicos y/o contratistas de la Delegatura para protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3 GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: 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.

ACTO ADMINISTRATIVO EN FIRME: Un acto administrativo quedará en firme cuando contra el mismo no proceda recurso alguno; cuando los recursos interpuestos se hayan decidido; cuando no se interpongan recursos o cuando se renuncie expresamente a ellos; cuando se acepte el desistimiento, o cuando se protocolice el silencio administrativo positivo.

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

ANONIMIZACIÓN: Procedimiento mediante el cual se mantiene la reserva de los datos personales de las personas que intervengan en la actuación administrativa.

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

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.

FIRMEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: El acto administrativo queda en firme cuando: (i) contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según sea el caso; (ii) desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión de los recursos interpuestos; (iii) desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, su estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado a ellos; (iv) desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos; (v) desde el día siguiente al de la protocolización del silencio administrativo positivo.

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: De acuerdo con la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, es 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.

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P05
		Versión: 1
		Página 4 de 16

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 conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites (GD01-P02).

RECURSO: Es la vía procesal a través de la cual los particulares solicitan a la Administración se modifique, aclare, revoque o adicione su decisión, ante el funcionario que lo expidió o su superior jerárquico. Por regla general contra los actos administrativos que ponen fin a una actuación 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. 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.

VERSIÓN PÚBLICA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Aquella que mantiene la reserva de datos personales, entre otros, nombres, apellidos, correos electrónicos, número de cédula, dirección física de notificación etc. del solicitante o aquella persona natural que interviene en el trámite de la actuación administrativa que se adelanta en la Delegatura para la Protección de Datos Personales.

VERSIÓN RESERVADA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Aquella en la que deberá permanecer visible toda la información.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Este recurso se interpone ante el mismo funcionario que expidió el acto administrativo para que lo aclare, adicione, modifique o revoque.

RECURSO DE APELACIÓN: Este recurso se presenta ante el superior inmediato de quien expidió el acto administrativo con el objeto de que lo aclare, adicione, modifique o revoque.

RECURSO DE QUEJA: Este recurso procede contra la decisión de rechazo del recurso de apelación, el cual puede interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Título II “De los Derechos, las garantías y los Deberes”. Capítulo 1 De los Derechos Fundamentales.	Artículos 15 y 20	Derecho Constitucional de las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que de ellas se haya recogido en bancos de datos y en archivos de 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	Aplicación Total	Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437 de 2011)		
Ley	1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	2157 de 2021	Por medio de la cual se modifica la Ley Estatutaria 1266 de 2008 y se dictan disposiciones generales del Hábeas Data con relación a la	Aplicación Total	Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.		
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.
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	Capítulos 25, 26, 27 y 28	Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Comercio, Industria y Turismo		
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	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
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

La finalidad de los recursos 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, garantía que en las actuaciones administrativas se evidencia en tres momentos específicos: en la formación de la decisión (Acto administrativo), en la notificación o publicación de la decisión y en la atención de los recursos.


La regla general es que contra los actos administrativos que expidan la(el) Superintendente Delegada(o) para la Protección de Datos Personales, el(la)(el) Director(a) de Investigación de Protección de Datos Personales y el(la) Director de Habeas Data, procede, según el caso, los recursos de reposición, apelación y/o queja, salvo con respecto al acto administrativo de carácter general, los de trámite, los preparatorios o de ejecución, así como, en los que decreta o niega pruebas, frente a los que no procede recurso alguno.

Los recursos deberán presentarse por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación personal o a la notificación por aviso. El recurso de apelación podrá interponerse directamente o como subsidiario del de reposición, ante la(el) Superintendente Delegada (o) para la Protección de Datos Personales.

El recurso de reposición deberá resolverse de plano, salvo que en el mismo se haya solicitado la práctica de pruebas y éstas sean procedentes, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio. El término para resolver los recursos de reposición es de dos (2) meses contados a partir de su presentación y solo, si es del caso, se suspenderá mientras dure la práctica de pruebas, transcurrido este plazo, sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisión es negativa. El término para resolver **el recurso de apelación** es de un (1) año, contado a partir de su debida y oportuna interposición. Pasado este término se entenderán fallados a favor del recurrente.

La ocurrencia del silencio administrativo negativo no exime a la Delegatura para la Protección de Datos Personales de responsabilidad, ni le impide resolver, siempre que no se hubiere notificado el auto admisorio de la demanda, cuando el interesado haya acudido ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

El recurso de queja El recurso de queja es de carácter facultativo y procede cuando el Director de Investigaciones o el Director de Habeas Data rechaza el recurso de apelación para que el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales lo conceda si es procedente.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P05
		Versión: 1
		Página 10 de 16

Dentro de los actos administrativos que profiere la(el) Delegada(o) para la Protección de Datos Personales se encuentran las órdenes de bloqueo y las declaraciones de conformidad, en relación con los cuales solamente procede el recurso de reposición o la revocatoria directa.

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

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.

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.

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.

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:

5.1.1 Atención de peticiones de información (Trámite 384 Evento: 343 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

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P05
		Versión: 1
		Página 11 de 16

Atención de Peticiones Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias Felicitaciones Petición de Información CS04- P01.

5.1.2 Solicitud de Información (Actuación 456¹)

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.

5.1.3 Atención de prórroga (Actuación 467²)

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 445³).

5.1.4 Seguimiento a Requerimientos y Solicitudes (Actuaciones 430⁴ y 456⁵)

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.

5.1.5 Recurso de Queja (Actuación 738⁶)

El recurso de queja será asignado al funcionario para la proyección del acto administrativo que lo resuelva, y pasará a revisión y aprobación del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales. Aprobado el acto administrativo,

¹ 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.


² comunicación mediante la cual el solicitante expresamente solicita un periodo adicional para presentar respuesta a un requerimiento.

³ Comunicación de respuesta a la solicitud de prórroga.

⁴ Actuación que identifica la correspondencia dirigida al solicitante, donde se le requerirá documentación e información, para que la SIC pueda iniciar y atender su solicitud.

⁵ 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.

⁶ Actuación que identifica la comunicación que contiene el recurso de queja que se interpone contra el acto administrativo y/o judicial que la SIC profirió una decisión, una vez interpuestos los recursos de reposición y en subsidio de apelación.

	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE LA DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P05
		Versión: 1
		Página 12 de 16

se remitirá al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para que proceda con el trámite de numeración y notificación y/o comunicación del acto administrativo.

Una vez notificada la decisión que resuelva el recurso de queja, según corresponda, mediante memorando interno, se remitirá a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales o a la Dirección de Habeas Data para que se cumpla con lo dispuesto en la parte resolutive del acto administrativo.

5.1.6 Desistimiento del Recurso de Apelación (Actuación 352⁷)

De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo el interesado podrá desistir del recurso de apelación.

Recibida la solicitud de desistimiento la cual debe ser radicada con la actuación 352, por la oficina de gestión documental y remitida al competente, el funcionario 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.

5.1.7 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.

⁷ Actuación que identifica la comunicación que allegan a la SIC, mediante la cual el usuario declara o informa su intención de desistir, abandonar o solicita no continuar con el trámite.

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 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.

5.1.8 Notificaciones y Comunicaciones.

A efectos de llevar a cabo el procedimiento de notificación y/o comunicación del acto administrativo el responsable asignado 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 responsable asignado deberá enviar un correo electrónico al funcionario que proyectó la decisión informando al respecto, y le devolverá la actuación para que subsane los errores de la resolución.

Una vez se hagan los ajustes el responsable 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 su numeración. Numerado el acto administrativo, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales lo firmará conforme el procedimiento definido para el efecto. Firmada, de conformidad con lo establecido en el procedimiento GJ06-P01, se remite nuevamente al Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio para que proceda con la notificación y/o comunicación del acto administrativo.

Sí en el acto administrativo el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales dispone la remisión de una copia a la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales o a la Dirección de Habeas Data, el funcionario asignado deberá remitir la respectiva copia mediante memorando interno.

Una vez el acto administrativo se encuentre en firme, y si el expediente se encuentra en físico, deberá ser remitido al Grupo de Gestión Documental y Archivo para su archivo y final custodia.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR y REVISAR EL RECURSO	Presentación Recurso	Recibir el recurso a través de los canales establecidos por la entidad, y realizar la respectiva revisión para asignar.	Delegatura para Protección de Datos Personales/Dirección de Habeas Data / Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales	Recurso recibido, radicado y asignado
2	EVALUAR EL RECURSO	Recurso de reposición, recurso de reposición en subsidio de apelación, revocatoria directa, recurso de apelación o recurso de queja.	Determinar si la solicitud cumple con los requisitos (Art.77 del CPACA literales j) y l)	Funcionario y/o contratistas	Proyecto de acto administrativo que rechaza o resuelve el recurso
3	DECRETAR Y PRACTICAR PRUEBAS	Recurso de reposición o reposición en subsidio de apelación	Considerar la procedencia de las pruebas	Funcionario y/o contratistas	Decretar o rechaza la práctica de pruebas
4	REVISAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO	Proyecto de acto administrativo que rechaza o resuelve el recurso	Revisar proyecto de acto administrativo que rechaza o resuelve el recurso	Dirección de Investigaciones Dirección de Habeas Data Delegatura Delegatura para la protección de Datos Personales.	Proyecto de acto administrativo revisado y listo para numerar y notificar
5	NOTIFICAR RECURSO	Acto Administrativo que rechaza o resuelve el recurso	Notificación y/o comunicación del Acto Administrativo que rechaza o admite el recurso.	El funcionario designado por el Grupo de Notificaciones y Certificaciones	Acto Administrado numerado y firmado

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

Las actuaciones administrativas se inician con la presentación del recurso de reposición y/o en subsidio de apelación (713) ante la Dirección de Habeas Data o el Director de Investigación de Protección de Datos Personales contra las decisiones por ellos emitidas. Igualmente, cuando el recurso de apelación (422) se presente de manera directa ante el (la) Superintendente Delegado(a) para la Protección de Datos Personales.

7.1 RECIBIR Y REVISAR EL RECURSO

Una vez recibido el recurso de reposición, recurso de reposición en subsidio de apelación, o revocatoria directa, se revisará con el fin de determinar el Grupo al cual pertenece y se le asignará al servidor público y/o contratista, o en el caso del recurso de queja o recurso de apelación que llega a la Delegatura, se le asignará al servidor público y/o contratista que se determine.

7.2 EVALUAR EL RECURSO

El funcionario o contratista evalúa si el escrito presentado cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77 del CPACA. Si el recurso no cumple con los requisitos establecidos en los numerales 1, 2 y 4 del artículo 77 del CPACA, se rechazará, conforme con lo dispuesto en el artículo 78 de la citada codificación. Contra el acto administrativo que rechaza el recurso procede, conforme lo establecido en el artículo 74 del CPACA, el recurso de queja, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 5.1.5 del presente documento.

7.3 DECRETAR Y PRACTICAR PRUEBAS

Si con los recursos se solicitan pruebas o, las Direcciones o la Delegatura consideran procedente el decreto de oficio de las mismas, el funcionario asignado proyectará para firma, según corresponda, del Director o Delegado el acto administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 79 del CPACA. Contra el acto administrativo que rechace la solicitud de pruebas no proceden recursos.

7.4 REVISAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez verificados los requisitos y surtida, si hubo lugar a ella, la etapa probatoria, el funcionario y/o contratista asignado proyectará la decisión definitiva que resolverá el recurso presentado, decisión que puede ser, confirmando, modificando o revocando la contenida en el acto administrativo recurrido. Posteriormente, remitirá para su respectiva revisión a quien designe el Director (a) o Delegado (a).

Finalizada la etapa de revisión, el proyecto de acto administrativo pasará a estudio del Director (a) o Delegado (a) para su revisión y aprobación, quienes podrán aprobar el proyecto o devolverlo para que se realicen ajustes.

Aprobado el proyecto por el Director (a) o Superintendente Delegado(a), el funcionario que haya proyectado la decisión deberá generar dos versiones. Una versión pública, en la cual se anonimizan los datos de la persona que haya intervenido en la actuación. Y una segunda, versión reservada, en la que deberá permanecer visible toda la información del acto administrativo.

7.5 NOTIFICAR RECURSO

Para el efecto, se tendrá en cuenta el procedimiento señalado en la Circular Interna No. 7 del 31 de marzo de 2023⁸.

Aprobado y firmado el acto administrativo en sus dos versiones, según sea el caso, por el Director (a) o el Superintendente Delegado(a), el servidor público y/o contratista asignado remitirá la Resolución al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para su numeración y notificación conforme a lo dispuesto en el Procedimiento de Notificaciones GJ06-P01.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento de notificaciones GJ06-P01
- Procedimiento de Correspondencia y Sistema de trámites GD01-P02
- Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01
- Procedimiento para la Atención de Peticiones Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias Felicitaciones Petición de Información CS04- P01.

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica este numeral.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

CREACIÓN DEL DOCUMENTO

Fin documento

⁸ Instrucciones para la anonimización de datos personales en los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.