
 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 1 de 16

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	DESTINATARIOS	2
3.	GLOSARIO	2
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5.	GENERALIDADES	7
6.	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	10
7.	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	11
7.1	ETAPA 1. RECIBIR, REVISAR LA SOLICITUD Y ADOPTAR DECISIÓN..	11
7.1.1	Recibir la Solicitud.	11
7.1.2	Analizar la Solicitud.....	12
7.1.3	Tomar la decisión.....	13
7.2	ETAPA 2. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN.	14
7.2.1	Realizar la notificación y/o comunicación	14
7.3	ETAPA 3. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES	15
7.3.1	Verificar el cumplimiento	15
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	16
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	16

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Natalia Toro López Cargo: Contratista</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Grenfieth de Jesús Sierra Cadena</p> <p>Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>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>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 2 de 16

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el trámite de las solicitudes de Bloqueo Temporal de Datos Personales, de que trata el literal c) del artículo 21 de la Ley 1581 de 2012, presentada por una persona natural, ante la Delegatura para la Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), de conformidad con las etapas y actividades descritas en el presente procedimiento.

2. DESTINATARIOS

Este documento está dirigido a la persona natural que presente una solicitud de Bloqueo Temporal de Datos Personales ante la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

También debe ser conocido y aplicado por los funcionarios públicos y/o contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio, que participen en cualquier etapa del trámite administrativo correspondiente.

3. GLOSARIO


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

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

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

BLOQUEO TEMPORAL: Bloquear Datos personales significa adoptar medidas para impedir o limitar el Tratamiento de los mismos. El bloqueo tiene como finalidad obstruir o dificultar el acceso, el uso, la circulación y/o cualquier otra actividad sobre Datos personales.

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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 3 de 16

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

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

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


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

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

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

DATOS SENSIBLES: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 4 de 16

EJECUTORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Se da cuando este quede en firme, es decir, cuando contra él no proceda recurso alguno, o cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto, o cuando se hayan notificado debidamente de las resoluciones que resolvieron los recursos presentados.

GESTIÓN DOCUMENTAL: 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.

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


PUBLICIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO: La publicidad de los actos administrativos de carácter particular y concreto se realiza mediante la notificación y/o comunicación, y la de los actos administrativos de carácter general se realiza mediante la publicación en el Diario Oficial o la Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

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

RECURSO: Es la vía procesal a través de la cual los particulares solicitan a la Administración que se modifique, aclare, revoque o adicione un acto administrativo, por regla general contra los actos administrativos definitivos proceden los recursos de reposición, apelación, y el de queja cuando se niegue el recurso de apelación.

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

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

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 5 de 16


actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

TITULAR DE LA INFORMACIÓN: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, que es sujeto del derecho de habeas data y demás derechos y garantías a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Título II “De los Derechos, las garantías y los Deberes”. Capítulo 1 De los Derechos Fundamentales.	Artículos 15 y 20	Derecho Constitucional de las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que de ellas se haya recogido en bancos de datos y en archivos de 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 en lo pertinente.	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 la actuación administrativa.
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica	Artículo 16	Funciones de la Delegatura para la

		la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones		Protección de Datos Personales.
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1755 de 2015	Por la cual se regula el derecho fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437 de 2011)	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	Capítulo 25	Aplicación Total
Decreto	092 de 2022	Modifica el Decreto 4886 de 2011	Modifica el artículo 16 del Decreto 4886 de 2011	Artículo 16

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 7 de 16

Circular	07 del 31 de marzo de 2023	Imparte instrucciones para la anonimización de datos personales en los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio	Aplicación Total	Aplicación Total
----------	----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	------------------

5. GENERALIDADES

De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 21 de la Ley 1581 de 2012, el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, podrá disponer el bloqueo temporal de datos, cuando, de la solicitud y de las pruebas aportadas por el Titular, se identifique un riesgo cierto de vulneración de sus derechos fundamentales, y dicho bloqueo sea necesario para protegerlos mientras se adopta una decisión definitiva.


Para solicitar el Bloqueo Temporal de Datos Personales, el interesado deberá radicar una petición ante la Superintendencia de Industria y Comercio, dirigida a la Delegatura de Protección de Datos Personales, por cualquiera de los medios establecidos para tal efecto.

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

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

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 8 de 16

Asignación de responsables. Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios y/o contratistas debe ser asignada según el procedimiento establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.


Corrección de errores formales. Conforme a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras, siempre y cuando la corrección no dé lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni reviva términos legales para demandar el acto. Esta corrección es procedente en el curso del desarrollo del trámite de una solicitud de Bloqueo Temporal de Datos Personales adelantada por la Delegatura para la Protección de Datos Personales.

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

En caso de no ser procedente, el funcionario y/o contratista asignado proyectará la correspondiente comunicación, la cual se presentará para firma del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales. Una vez la comunicación sea revisada y firmada se radica en el Sistema de Trámites para ser enviado, de conformidad con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

Cuando se realice una corrección en el Sistema de Trámites, se tendrá en cuenta 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. 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 9 de 16

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.

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

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

Atención de peticiones de información. (Actuación: 411). Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas por motivos de interés general o particular, así como a obtener su pronta respuesta en los términos señalados en la Ley.

El funcionario y/o contratista asignado debe examinar integralmente la petición a fin de establecer la competencia del área para resolverlo. En caso de que la Delegatura para la Protección de Datos Personales no sea competente, trasladará al área encargada de atender la solicitud, dentro de los términos establecidos en el

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 10 de 16

procedimiento para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones - PQRSF CS01-P02.

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

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


Una vez el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, apruebe y firme el oficio de respuesta a la solicitud de prórroga, el funcionario designado deberá remitirle la comunicación a la dirección de notificación del peticionario.

Seguimiento a Requerimientos y Solicitudes. Consiste en verificar que las respuestas dadas a los requerimientos que haga la Delegatura para la Protección de Datos Personales, con ocasión de la solicitud de bloqueo temporal de datos personales, se realicen dentro del término que haya sido otorgado.

Solicitud de Información. Cuando en el trámite de la solicitud de bloqueo temporal de datos personales, se requiera solicitar información a un tercero o al mismo interesado, el funcionario asignado proyectará un oficio para la firma del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, para el efecto se tendrán en cuenta los números de trámite, evento y actuación correspondientes.

6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR, REVISAR Y ADOPTAR DECISIÓN	Solicitud Bloqueo Temporal	En esta etapa se adelantan las siguientes actividades: - Recibir la Solicitud - Analizar la solicitud.	Funcionario y/o contratista designado por el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales.	Acto Administrativo que decreta desistimiento

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 11 de 16


No	ETAPAS	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Tomar la decisión	Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales	Acto Administrativo que resuelve el Bloqueo Temporal de Datos Personales. Decisión
2	EFFECTUAR LA NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Acto Administrativo que ordena el Bloqueo Temporal de Datos Personales. Decisión	Notificar y/o comunicar el Acto Administrativo accede o no a la solicitud de Bloqueo Temporal de Datos Personales.	Funcionario y/o Contratista designado por el Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la SIC	Acto Administrativo que ordena el Bloqueo Temporal de Datos Personales. Decisión numerado y notificado
3	VERIFICAR CUMPLIMIENTO ORDEN DE BLOQUEO	Acto Administrativo que ordena el Bloqueo Temporal de Datos Personales. Decisión numerado y notificado	Verificar el cumplimiento de la orden de bloqueo temporal de datos personales.	Funcionario y/o contratista asignado	Comunicación de cumplimiento

7. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

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

7.1.1 Recibir la Solicitud.

La solicitud de Bloqueo Temporal de Datos Personales puede ser radicada por los canales de recepción definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio,

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 12 de 16

como lo son: correo electrónico de la entidad (contactenos@sic.gov.co), página web y ventanilla de recepción física de documentos.

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo deberá remitir la solicitud, con sus anexos, a la Delegatura para la Protección de Datos Personales Código de dependencia: 7000, quién es la responsable del trámite, de conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 21 de la Ley 1581 de 2012, con el siguiente perfil: Trámite: 384, Evento: 430 y Actuación: 411.


Si la solicitud no es radicada con el trámite correspondiente el responsable de la Delegatura para la Protección de Datos Personales deberá solicitar la corrección correspondiente, de conformidad con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

Una vez la solicitud de Boqueo Temporal de Datos Personales sea asignada a la Delegatura para la Protección de Datos Personales, se asignará el caso a un funcionario y/o contratista para su respectiva revisión.

7.1.2 Analizar la Solicitud.

El funcionario y/o contratista asignado revisará la solicitud y determinará si la petición, además de cumplir con los requisitos generales previstos por la Ley 1755 de 2015 para la presentación y radicación de peticiones, cumple con los requisitos establecidos en el literal c) del artículo 21 de la Ley 1581 de 2012, así:

- a) Que exista una solicitud de bloqueo temporal por parte del Titular del dato.
- b) Que se especifique la base de datos o el sistema de información en el cual se encuentran los datos que se solicitan bloquear temporalmente.
- c) Que la base de datos sobre la cual se solicite el bloqueo no se encuentre dentro de las exceptuadas del ámbito de aplicación de la ley 1581 de 2012, relacionados en el artículo 2.
- d) De las pruebas aportadas por el Titular se identifique un riesgo cierto de vulneración de sus derechos fundamentales.
- e) La vulneración de los derechos fundamentales es causada por el tratamiento indebido de datos personales.
- f) El bloqueo es necesario para proteger derechos fundamentales del Titular del dato mientras se adopta una decisión definitiva.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 13 de 16

De ser necesario, se podrá solicitar al peticionario (actuación 430) que proporcione información adicional para que la solicitud cuente con las pruebas, documentos e informes necesarios para la toma de una decisión de fondo.

Una vez proyectado el requerimiento al solicitante, el funcionario y/o contratista asignado deberá remitir el oficio al Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales, para su aprobación y firma, para que posteriormente sea radicado en el Sistema de trámites para su envío de conformidad con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

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, 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, se 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 el Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales resolverá de fondo la solicitud.

Los complementos de información se deben radicar con actuación (329). En caso de que el peticionario presente alguna petición será radicada con evento (343), se deberá responder a dicha solicitud específica con evento (440), los cuales serán atendidos de acuerdo con lo establecido en la ley 1755 de 2015 y el procedimiento CS01-P02. Todos los complementos de información o solicitudes adicionales se deben radicar con el número del expediente.

7.1.3 Tomar la decisión.

Cuando se cuente con las pruebas necesarias el funcionario y/o contratista proyectará para firma del Superintendente Delegado para la Protección de Datos Personales la resolución que decidirá de fondo la solicitud de la siguiente manera:

- Accede a la solicitud de Bloqueo Temporal de Datos Personales.
- No accede a la solicitud de Bloqueo Temporal de Datos Personales.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES</p>	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 14 de 16

Contra la decisión que resuelve la solicitud de Bloqueo Temporal no procede recurso alguno, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, si es el caso.

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 2023¹.

Generadas las dos versiones del acto administrativo, el responsable asignado deberá enviarlas al Grupo de Notificaciones y Certificaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio, para que se proceda con la numeración y notificación de conformidad con lo establecido en el procedimiento GJ06-P01.

Cuando se acceda a la solicitud de Bloqueo Temporal de Datos Personales, se hará el traslado de la actuación administrativa a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales que determine si existe mérito o no para iniciar una actuación de carácter sancionatorio.


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

7.2.1 Realizar la notificación y/o comunicación

La notificación y/o comunicación del acto administrativo que resuelve la solicitud de Bloqueo Temporal de Datos Personales, se realizará por parte del Grupo de Notificaciones y Certificaciones de esta Superintendencia, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento 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 responsable asignado hará la remisión a la dirección de correo electrónico informado por el solicitante a través del sistema de trámites de la entidad, de acuerdo con el Procedimiento Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

¹ Instrucciones para la anonimización de datos personales en los actos administrativos emitidos por la Superintendencia de Industria y Comercio

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 15 de 16

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

7.3 ETAPA 3. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES

7.3.1 Verificar el cumplimiento


Cumplido el término otorgado y previa validación de la ejecutoria de la resolución, el funcionario y/o contratista verificará el cumplimiento de la orden de bloqueo temporal de datos personales, caso en el cual podrá presentarse alguna de las siguientes circunstancias:

1. **Que exista acreditación de cumplimiento:** En cuyo caso, el servidor público y/o contratista designado verificará el cumplimiento efectivo de la orden.
 - i) En caso de cumplir la orden de bloqueo temporal de datos personales, se enviará una comunicación al sujeto obligado (Actuación 541) informando esta circunstancia. Con esa actuación se da por finalizado el procedimiento.
 - ii) Si se evidencia que el sujeto obligado allegó los documentos, pero los mismos no son suficientes para determinar el cumplimiento de la orden en los términos establecidos en el acto administrativo que ordena el bloqueo temporal de datos personales, el funcionario y/o contratista asignado debe revisar si es procedente requerir a la sociedad (actuación 709) para que amplíe la información aportada, aclare o aporte lo necesario para acreditar el cumplimiento de la orden.

En todo caso, si se evidencia un incumplimiento de la decisión, se trasladará el asunto a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales informando lo ocurrido, para que ésta adelante los trámites de acuerdo a su competencia.

2. **Que no exista acreditación de cumplimiento:**

En caso de que no exista acreditación del cumplimiento se informará a la Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales informando lo ocurrido, para que ésta adelante los trámites de acuerdo a su competencia.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE BLOQUEO TEMPORAL DE DATOS PERSONALES	Código: PD01-P06
		Versión: 1
		Página 16 de 16

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento Correspondencia y Sistema de Trámites (GD01-P02).
- Procedimiento atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (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

N/A

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

CREACION DEL DOCUMENTO

Fin documento