

CONTENIDO

1.1	Propósito	2
2.1	A Quién va dirigido el documento	2
3.1	Descargar Plantilla	2
3.2	Diligenciar Plantilla	4
3.3	Guardar comunicación en formato pdf	5
3.4	Remisión documento en pdf	10
3.5	Firma digital	10
3.6	Remisión documento firmado	10
3.7	Radicación respuesta – Radicación Salida	10
3.7.1	Radicación de salida número nuevo	12
3.7.2	Radicación de salida número referenciado	21
3.8	Envío de la comunicación	22

1. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

1.1 Propósito

Este documento describe las principales características de orden operativo y procedimental para la radicación de documentos electrónicos con firma digital, generados por el módulo de Radicación de Salida, de manera que los usuarios de la Superintendencia de Industria y Comercio puedan utilizarlo como herramienta de apoyo para el desarrollo de sus actividades diarias.

2. INTRODUCCIÓN

2.1 A Quién va dirigido el documento

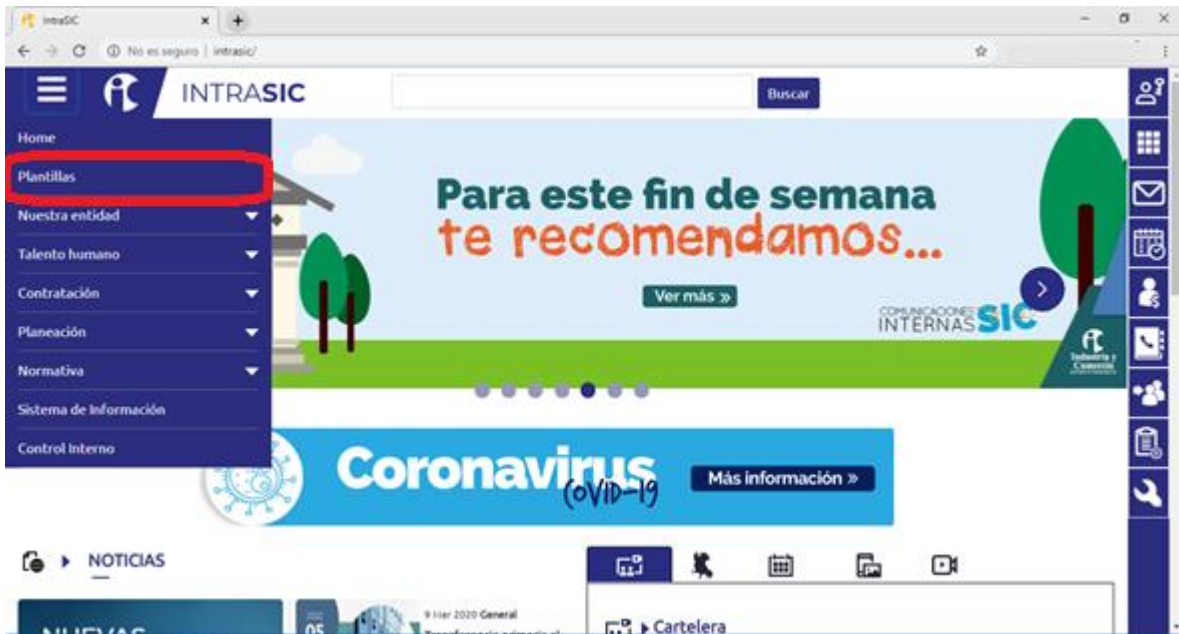
Este documento se encuentra dirigido a los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio, que dentro de sus actividades diarias deben radicar solicitudes y/o respuestas a la ciudadanía.

El documento generado correspondiente a la radicación de salida será remitido al correo electrónico proporcionado por el usuario, el cual será firmado de forma digital.

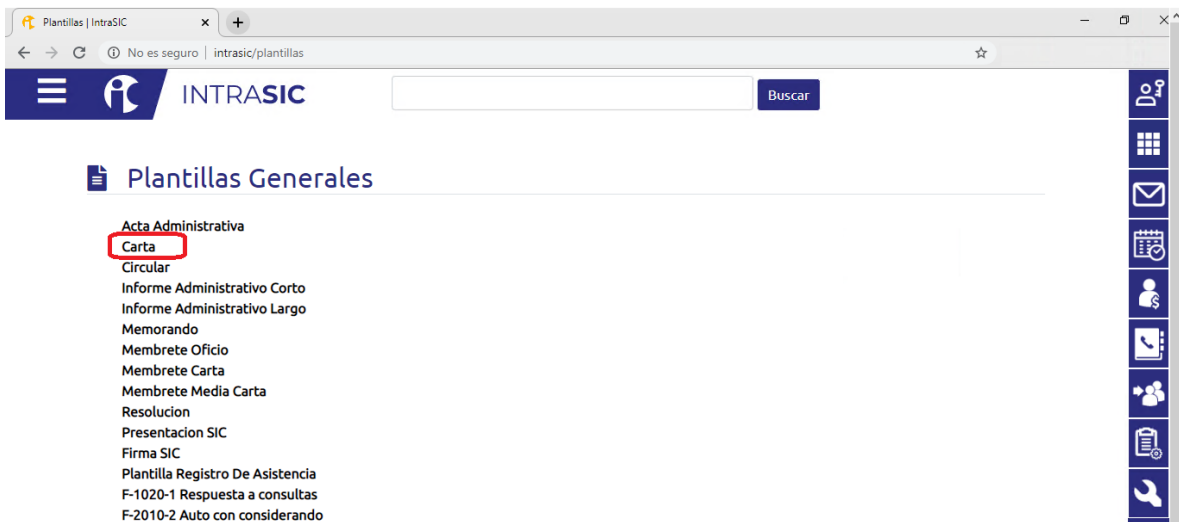
3. PASOS A SEGUIR

3.1 Descargar Plantilla

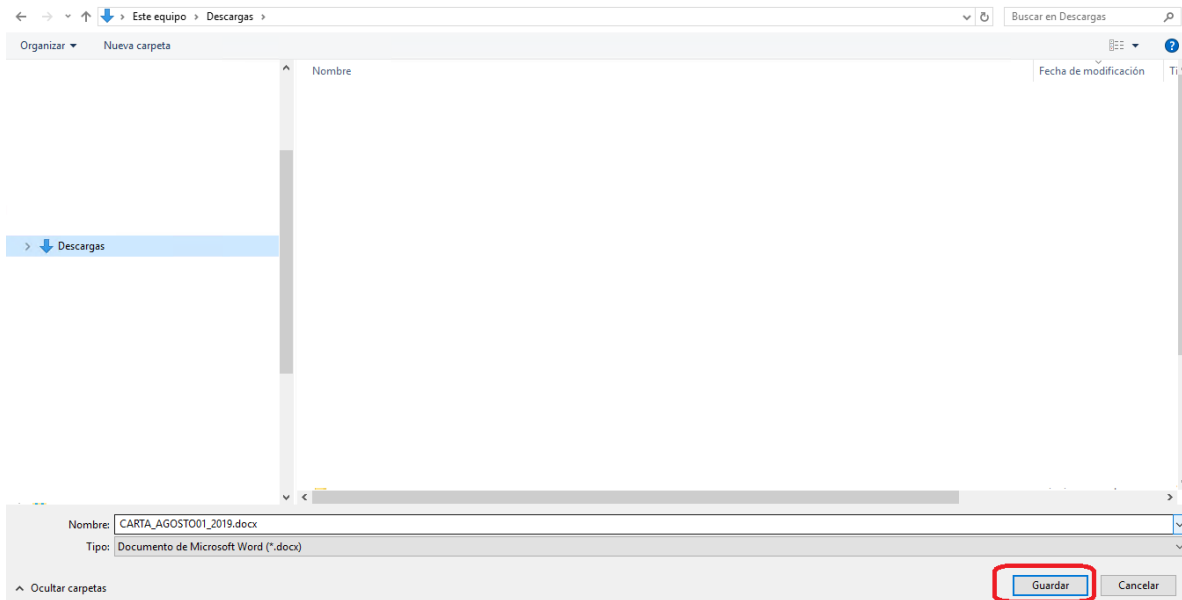
En la Intrinsic, parte superior izquierda, dar clic en las barras azules horizontales, allí se despliega un listado de opciones, de las cuales se debe seleccionar Plantillas.



De las opciones listadas, dar clic en Carta.



Se descarga la plantilla Carta, sobre la cual se generará la comunicación de salida.



3.2 Diligenciar Plantilla

En el archivo descargado, el funcionario o contratista encargado de generar la comunicación de salida, diligencia el citado formato con la información correspondiente.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Bogotá D.C., día, mes, año

Doctor, Doctora, Señor, Señora
NOMBRE DEL DESTINATARIO
Cargo del destinatario
Nombre de la entidad del destinatario
Dirección del destinatario
Ciudad del destinatario

Asunto: Radicación:
Trámite:
Actuación:
Folios:

Apreciado Doctor y/o Señor:

El texto se inicia a 2 renglones del tratamiento, se escribe con interlineación sencilla y entre párrafos doble, se expresa en primera persona del plural porque representa a la Entidad, así se trate de un único firmante, y se utiliza tratamiento de usted. Se debe presentar sin errores ortográficos, gramaticales ni de puntuación y sin borrones o repisados.

La expresión de despedida puede consistir en una expresión breve, seguida de coma o con una frase **codés** terminada en punto, a dos renglones del texto.

NOMBRE DEL REMITENTE
Cargo

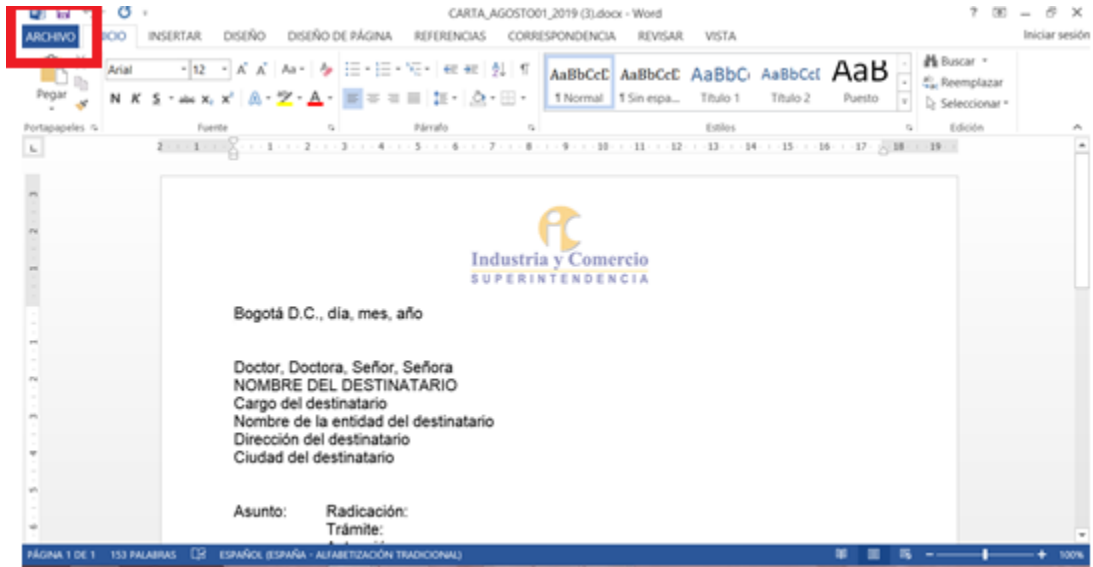
Anexo:

Copia:
|
Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora
Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa
Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

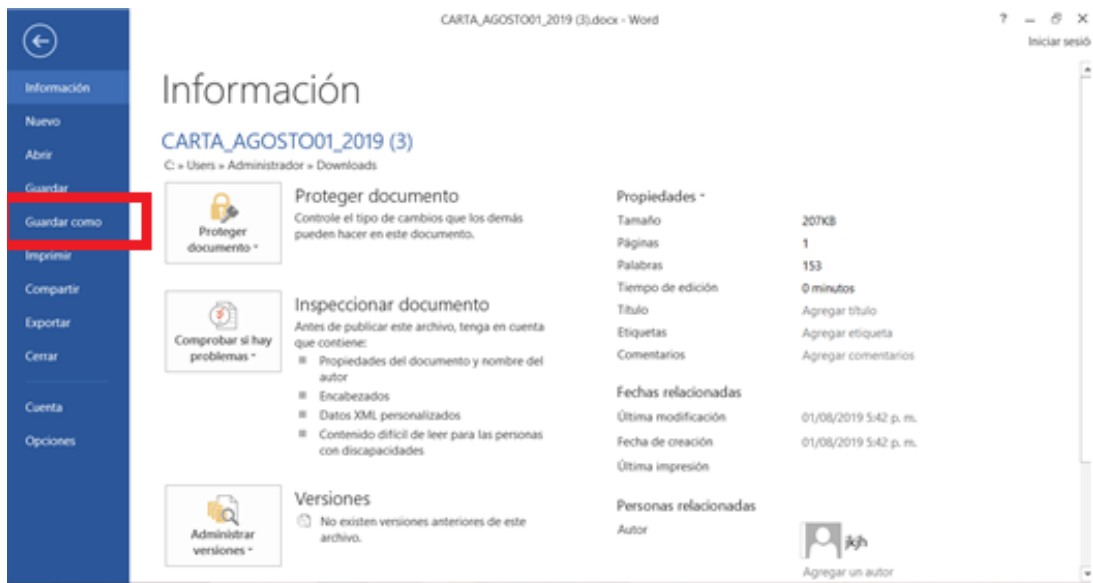
3.3 Guardar comunicación en formato pdf

El funcionario o contratista encargado de radicar, una vez generada la comunicación de salida, debe convertirla en formato pdf, siguiendo los pasos descritos a continuación:

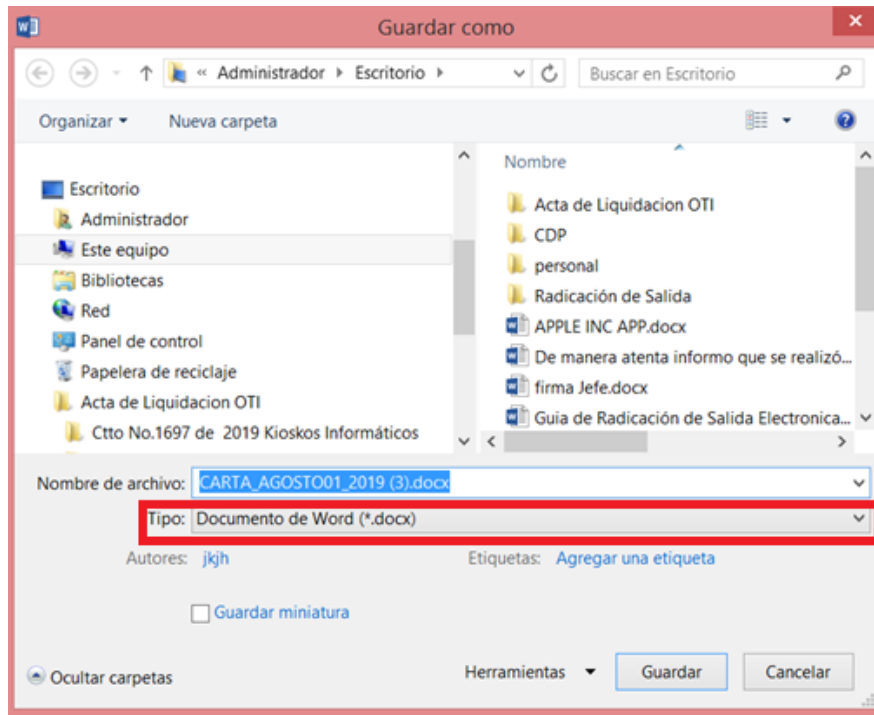
En la parte superior izquierda, se da clic en el menú “Archivo”.



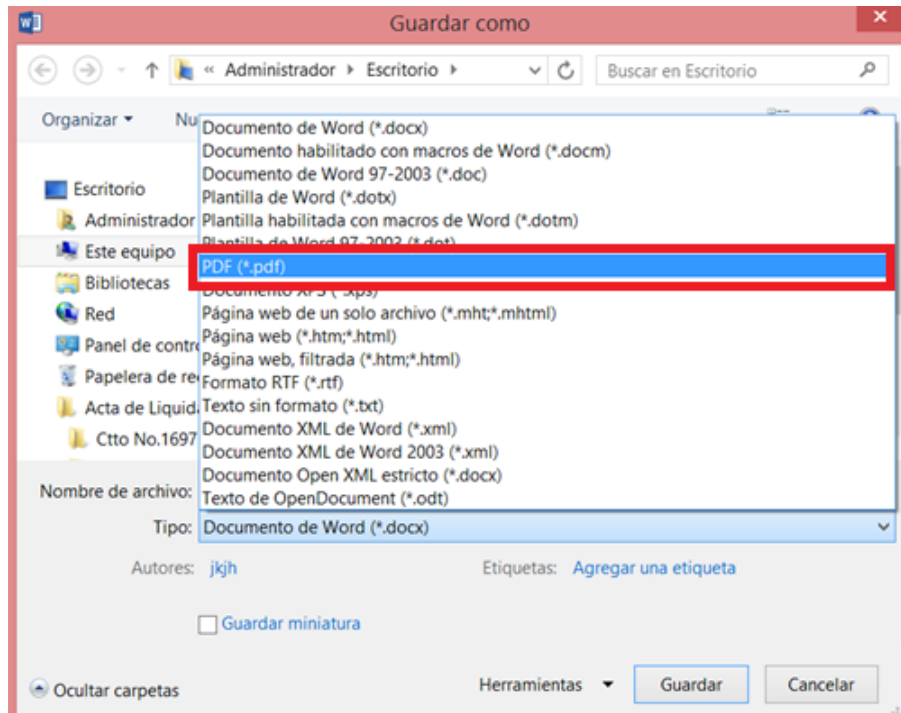
Se selecciona Guardar como.



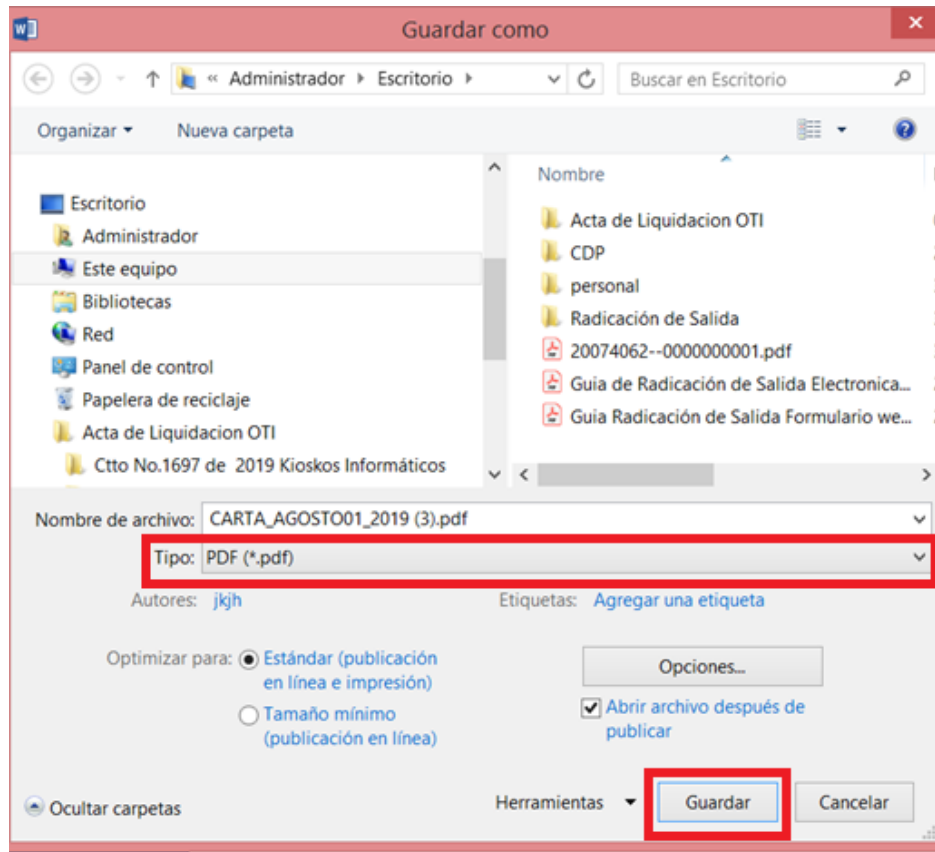
En la ventana que se despliega, en el campo “Nombre de Archivo”, indicar el nombre del archivo con el que se desea guardar la comunicación, si la comunicación corresponde a un número de radicación referenciado, se recomienda que en el nombre del archivo se incluya este número.



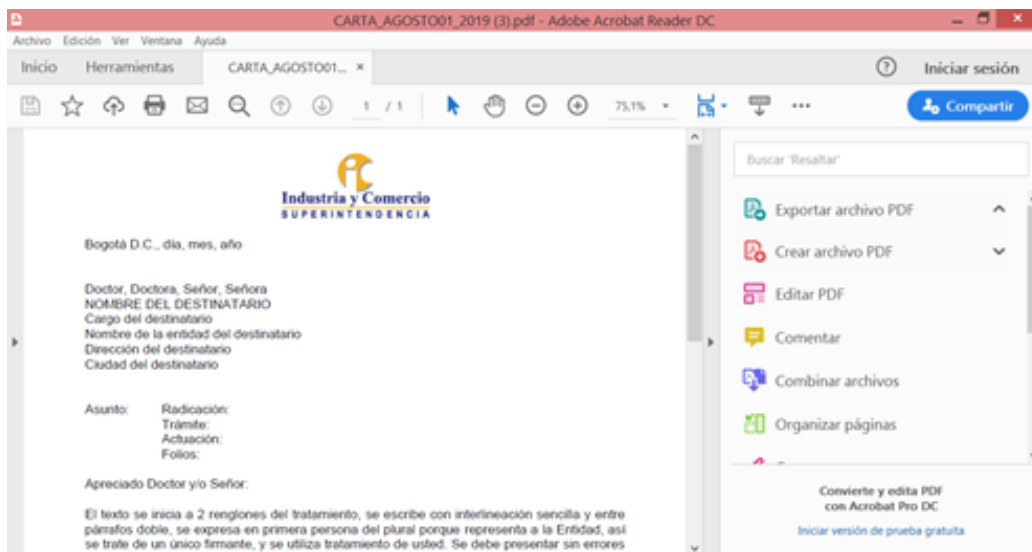
En el campo “Tipo”, se debe seleccionar la opción PDF (*.pdf).



Finalmente se da clic en el botón “Guardar”.



Al guardar el archivo, se genera el siguiente pdf.



3.4 Remisión documento en pdf

La respuesta generada en formato pdf, debe ser remitida mediante correo electrónico al jefe que lo firmará.

3.5 Firma digital

El jefe realiza la firma digital del archivo remitido mediante correo electrónico, para mayor ilustración ver los siguientes videos:

https://youtu.be/XqZV_XHL-PU

https://youtu.be/F-BEIE_Orho

3.6 Remisión documento firmado

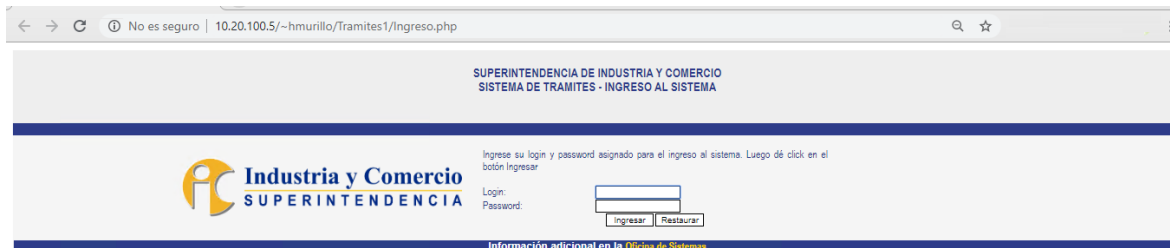
Una vez firmado digitalmente el documento, el coordinador o jefe inmediato, envía el archivo .pdf firmado al funcionario o contratista que generó la respuesta.

3.7 Radicación respuesta – Radicación Salida

Para acceder al módulo “Salida Dependencias”, es necesario ingresar al Sistema de Trámites, a través de la Intrasic. A continuación, se muestra un ejemplo de este mecanismo de acceso.



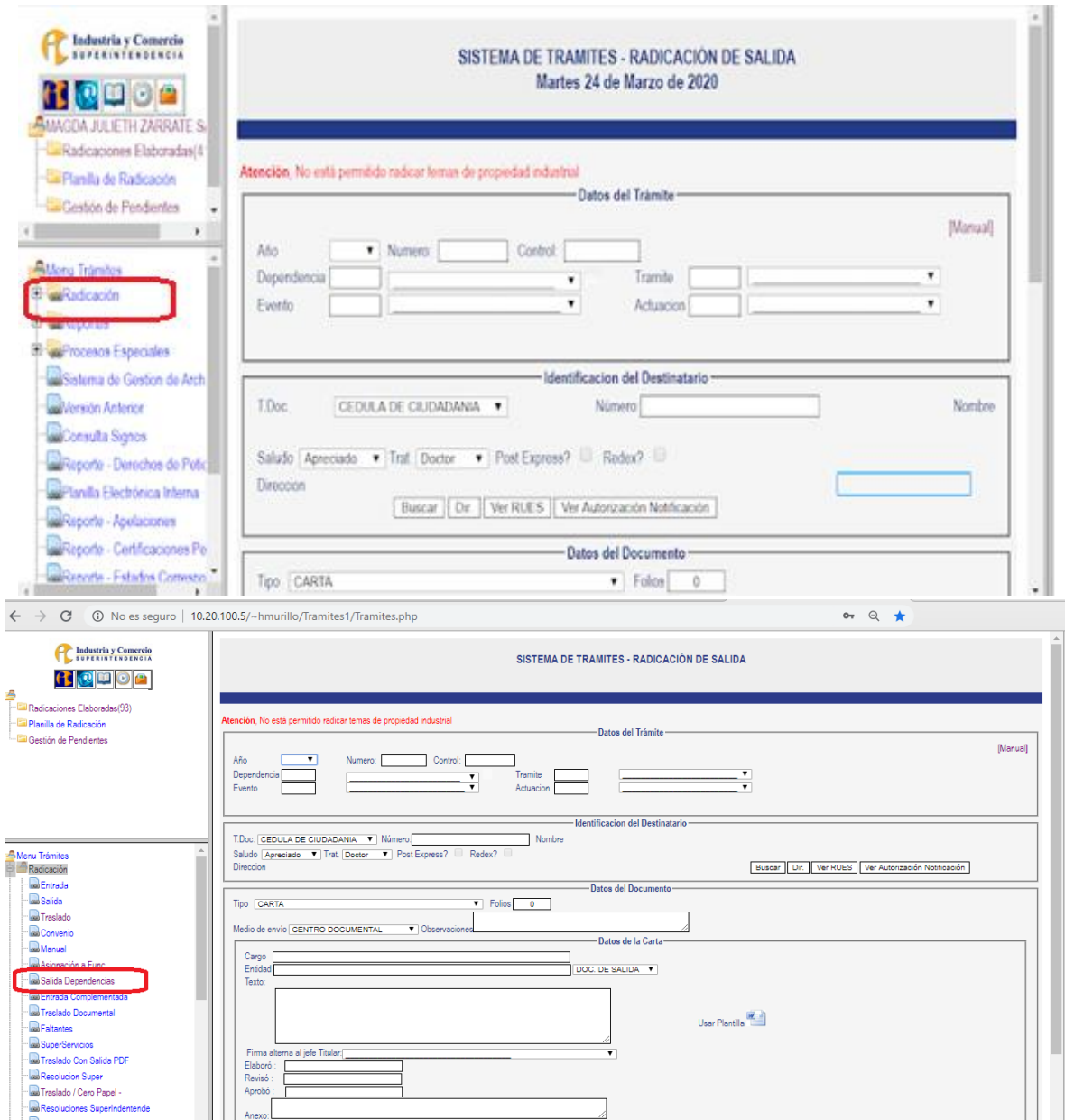
The screenshot shows the IntraSIC web portal. At the top, there is a navigation bar with the IntraSIC logo and a search bar. Below this is a yellow banner titled "Liquidación de Contratos" with a "TIP" icon and a "Grupo de Contratación" label. The banner contains text about the obligations of contract supervisors. Below the banner is a blue banner for "Coronavirus (COVID-19)" with a "Más información" button. To the right, a vertical sidebar contains various icons, with the "Sistema de Trámites" icon highlighted by a red box. Below the banners, there are sections for "NOTICIAS" and "NUEVAS DISPOSICIONES".



The screenshot shows the login page for the Sistema de Trámites. The page title is "SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO SISTEMA DE TRAMITES - INGRESO AL SISTEMA". Below the title is the logo of Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA. The login form includes fields for "Login:" and "Password:", and buttons for "Ingresar" and "Restaurar". A note above the form says: "Ingrese su login y password asignado para el ingreso al sistema. Luego dé click en el botón Ingresar". At the bottom, there is a link for "Información adicional en la Oficina de Sistemas".

La autenticación se realiza por medio de LDAP, es decir, se valida el login y clave de la red interna (usuario y clave de inicio del computador y/o del correo electrónico).

El usuario ingresa al sistema de trámites, y debe desplegar del menú inferior la opción Radicación -> Salida Dependencias, se despliega el siguiente formulario, en el cual se debe diligenciar con la información correspondiente al documento a responder.



SISTEMA DE TRAMITES - RADICACIÓN DE SALIDA
Martes 24 de Marzo de 2020

Atención, No está permitido radicar temas de propiedad industrial

Datos del Trámite [Manual]

Año: Número: Control:

Dependencia: Trámite:

Evento: Actuación:

Identificación del Destinatario

T.Doc: CEDULA DE CIUDADANIA | Número: | Nombre:

Saludo: Apreciado | Trat: Doctor | Post Express? | Redex?

Dirección:

Buscar | Dir. | Ver RUES | Ver Autorización Notificación

Datos del Documento

Tipo: CARTA | Folios: 0

Datos de la Carta

Medio de envío: CENTRO DOCUMENTAL | Observaciones:

Cargo: | Entidad: | DOC. DE SALIDA:

Texto:

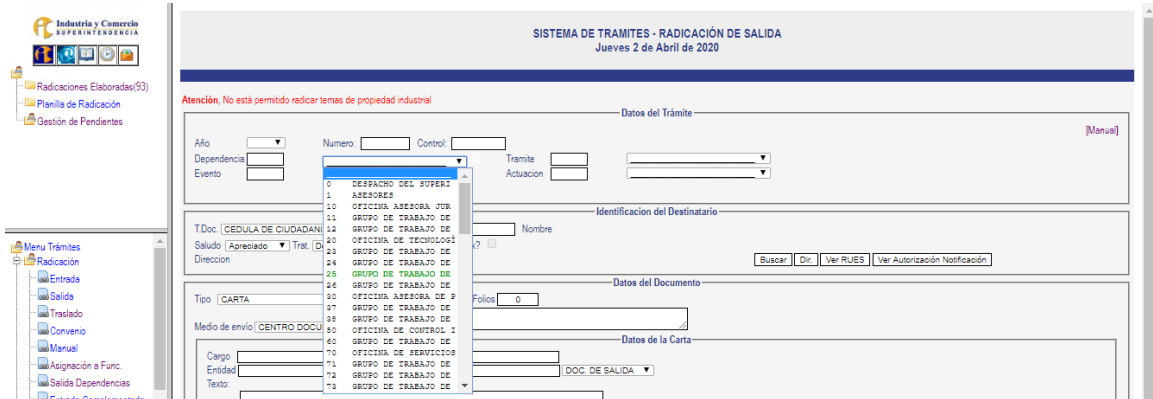
Firma alterna al jefe Titular:

Elaboró:
Revisó:
Aprobó:
Anexo:

3.7.1 Radicación de salida número nuevo

Para radicar un documento de salida, con número nuevo, se debe desplazar a los siguientes campos:

Dependencia: Código de la dependencia que va a realizar la radicación.



SISTEMA DE TRAMITES - RADICACIÓN DE SALIDA
Jueves 2 de Abril de 2020

Atención: No está permitido radicar temas de propiedad industrial

Datos del Trámite

Año: [] Dependencia: ES Evento: [] Numero: [] Control: [] Tramite: [] Actuation: []

Identificación del Destinatario

T.Doc: CEDULA DE CIUDADANIA Saludo: [] Trat: [] Direccion: [] Nombre: []

Datos del Documento


Folios: 0

Datos de la Carta

Medio de envío: CENTRO DOCU

Cargo: [] Entidad: [] Texto: []

Trámite: Cuenta con una lista de despliegue para seleccionar el trámite asociado a la dependencia que se encuentra generando la radicación.



SISTEMA DE TRAMITES - RADICACIÓN DE SALIDA
Jueves 2 de Abril de 2020

Atención: No está permitido radicar temas de propiedad industrial

Datos del Trámite

Año: [] Dependencia: ES Evento: 25 GRUPO DE TRABAJO DE Numero: [] Control: [] Tramite: [] Actuation: []

Identificación del Destinatario

T.Doc: CEDULA DE CIUDADANIA Saludo: [] Trat: [] Direccion: [] Nombre: []

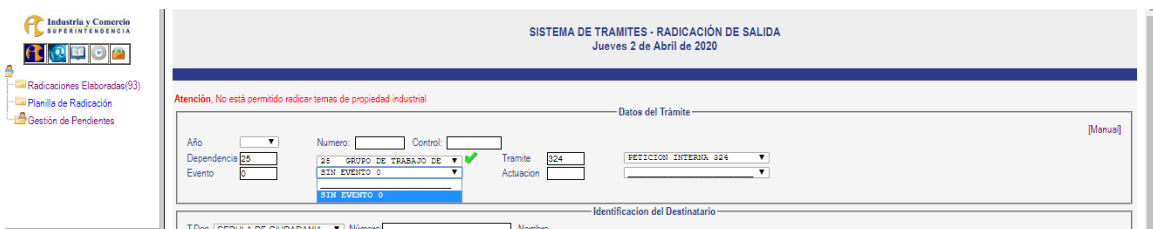
Datos del Documento

Folios: 0

Datos de la Carta

Medio de envío: CENTRO DOCUMENTAL Observaciones: []

Evento: Cuenta con una lista de despliegue, según el trámite, muestra las opciones a seleccionar.



SISTEMA DE TRAMITES - RADICACIÓN DE SALIDA
Jueves 2 de Abril de 2020

Atención: No está permitido radicar temas de propiedad industrial

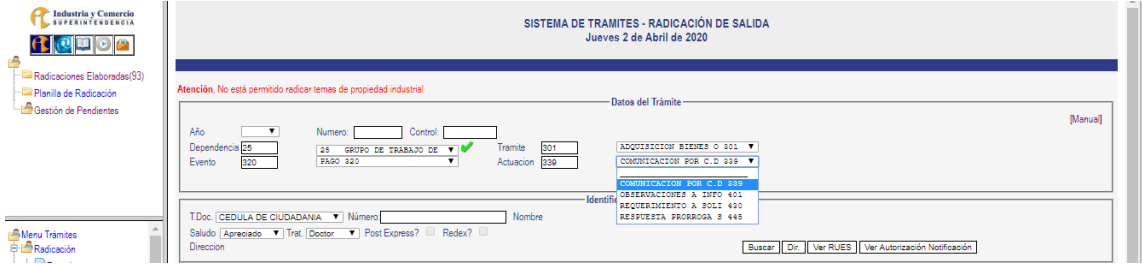
Datos del Trámite

Año: [] Dependencia: ES Evento: SIN EVENTO 0 Numero: [] Control: [] Tramite: 324 Actuation: []

Identificación del Destinatario


T.Doc: CEDULA DE CIUDADANIA Saludo: [] Trat: [] Direccion: [] Nombre: []

Actuación: Cuenta con una lista de despliegue, la cual muestra la opción para elegir la actuación que se requiere.

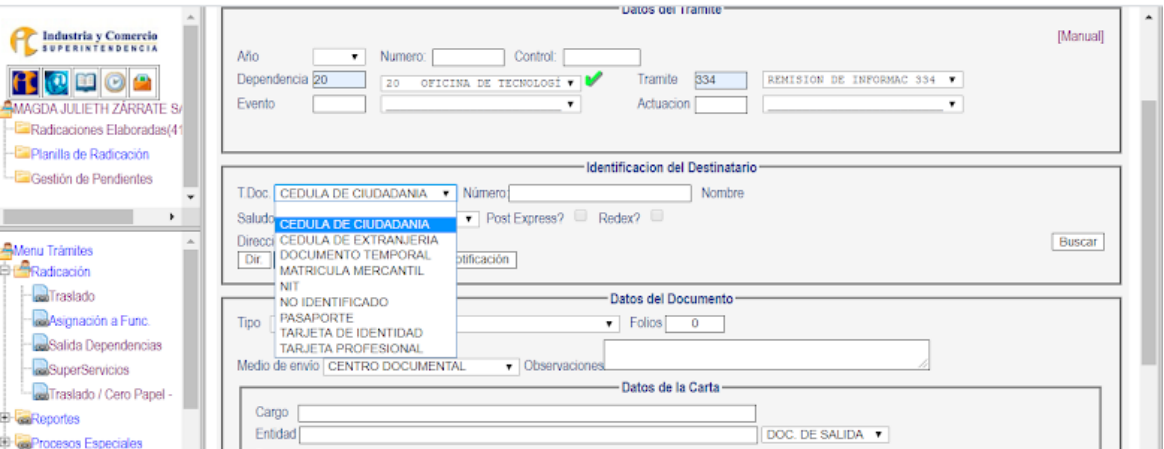


En la segunda parte del formulario, se deben diligenciar los datos del usuario a quien va dirigida la comunicación.

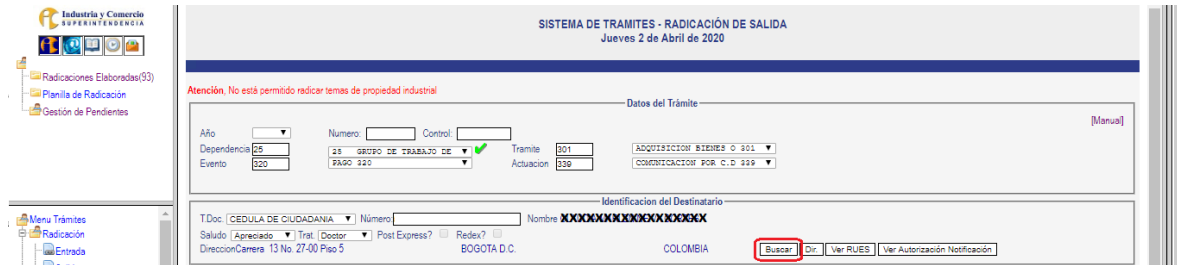
En la casilla T.DOC, se despliega una lista, se debe seleccionar la opción según la información que se tenga del usuario (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta profesional, NIT, etc).



Al ingresar la información, si el usuario ya se encuentra en la base de datos, este lo diligenciará automáticamente tal como se muestra en la imagen.



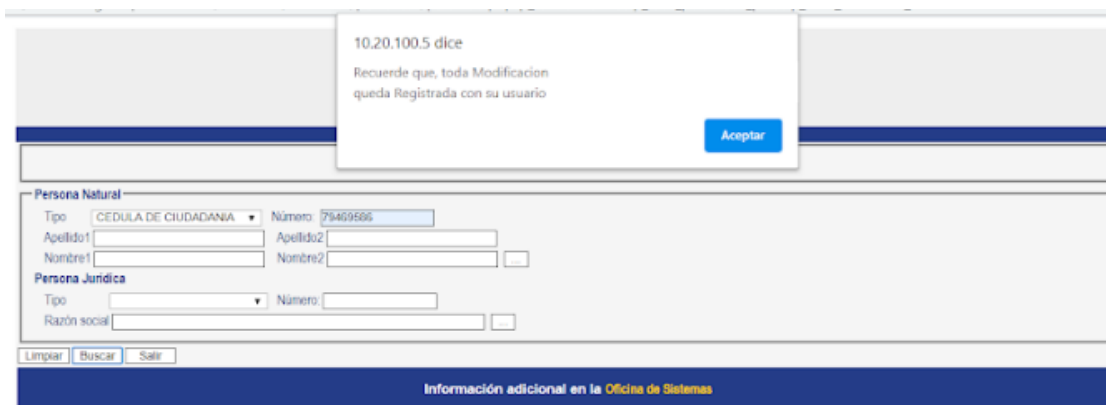
Si el ciudadano al que se le va a enviar la comunicación no se encuentra registrado en la base de datos, se debe dar clic en la opción Buscar.



Se despliega el siguiente formulario, el cual debe ser diligenciado según la información requerida (cédula, NIT, etc.), y se da clic en buscar.



A continuación, dar clic en Aceptar, se despliega otra ventana y se acepta nuevamente.



Se despliega un formulario donde se deben ingresar los datos del destinatario y luego dar clic en “Agregar”. En el campo Correo Electrónico, se debe diligenciar con el correo electrónico del destinatario, cuenta de correo a la que será remitida la comunicación.

SISTEMA DE TRAMITES

INGRESO DE PERSONAS NATURALES

Agregar Limpiar Salir

INFORMACIÓN GENERAL

Documento: Número:

Apellidos:

Nombres:

Profesión: NO DEFINIDO

País: SELECCIONE Manifiesto que es Bogotá Manifiesto que no esta Determinada

Región: SELECCIONE

Ciudad: SELECCIONE

Dirección:

AC AK AV CL KR AP BQ BD BR CG DG Et Mz Apto

ES ED IN Km Lc OE OF PI TV Urb Occ Autop Carrt

Consult Ferroc

Al terminar de Digitar oprima la tecla Cursor Abajo

Otra: Limpiar Borrarr Sin Dirección Tipo: COMUNICACION

Teléfono:

Tipo Tel.: Estado

Correo electrónico:

Página web:

Información adicional en la [Oficina de Sistemas](#)

Continuando en el formulario inicial, en el campo de “Tipo” se debe seleccionar “Formulario web (correo)”.

Atención: No está permitido radicar temas de propiedad industrial

Atos del Trámite

AUTO
AUTORIZACIONES REQUERIDAS POR LA DECISION 486
CARTA
CERTIFICACION
CERTIFICADO DE REGISTRO
COMPROBANTE INGRESO
CONTRATO
COPIA DE ESTATUTOS DEL SOLICITANTE
COPIA PRIMERA SOLICITUD REIVINDICA PRIORIDAD
DESIGNACION ZONA GEOGRAFICA
DOCUMENTO LEGITIMO INTERES
DOCUMENTO QUE DEMUESTRA EL LEGITIMO INTERES
DOCUMENTO QUE RESPALDA LA INSCRIPCION
DOCUMENTO REPRESENTACION LEGAL PARTES
DOCUMENTO PRUEBA DE LA CANCELACION
EXPEDIENTE
FACTURA
FAX
FORMULARIO WEB
FORMULARIO WEB (CORREO)

Tipo
FORMULARIO WEB (CORREO)

Medo de envío: CENTRO DOCUMENTAL Observaciones:

Datos del Destinatario

Nombre: SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COME

País: COLOMBIA

Buscar

Datos del Documento

Folios: 1



Datos de la Carta

Cargo:

Entidad:

Tipo: DOC. DE SALIDA

Se despliega el siguiente formulario:



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

ENVIO DE CORREO

Radicación Basado en Texto Radicación Basado en Plantilla

Nombre:

Correo:

Se han encontrado las siguientes direcciones de correo electrónico asociadas a este usuario:
xxxxxx@sic.gov.co

Mensaje

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Adjuntos: Ningún archi...seleccionado

En la parte inferior muestra una cuenta de correo asociada al destinatario, se puede seleccionar y dar clic en el botón agregar, si no es esta la cuenta de correo a la que se va a enviar la comunicación, en el campo Correo, se debe ingresar el correo electrónico y se da clic en el botón Agregar.

ENVIO DE CORREO

Radicación Basado en Texto Radicación Basado en Plantilla

Nombre

Correo

Se han encontrado las siguientes direcciones de correo electrónico asociadas a este usuario:

Cuando se selecciona la opción “Agregar” queda en un recuadro color verde como lo muestra la imagen:

ENVIO DE CORREO

Radicación Basado en Texto Radicación Basado en Plantilla

Nombre

Correo

Se han encontrado las siguientes direcciones de correo electrónico asociadas a este usuario:

Mensaje

A continuación, encontramos un recuadro el cual se llama “mensaje”, es donde se va a registrar el siguiente mensaje:

El contenido de esta comunicación se encuentra en la segunda página de este radicado.

Mensaje

Se debe ingresar los datos de quien elaboró, revisó y aprobó en los siguientes campos:

Elaboró:

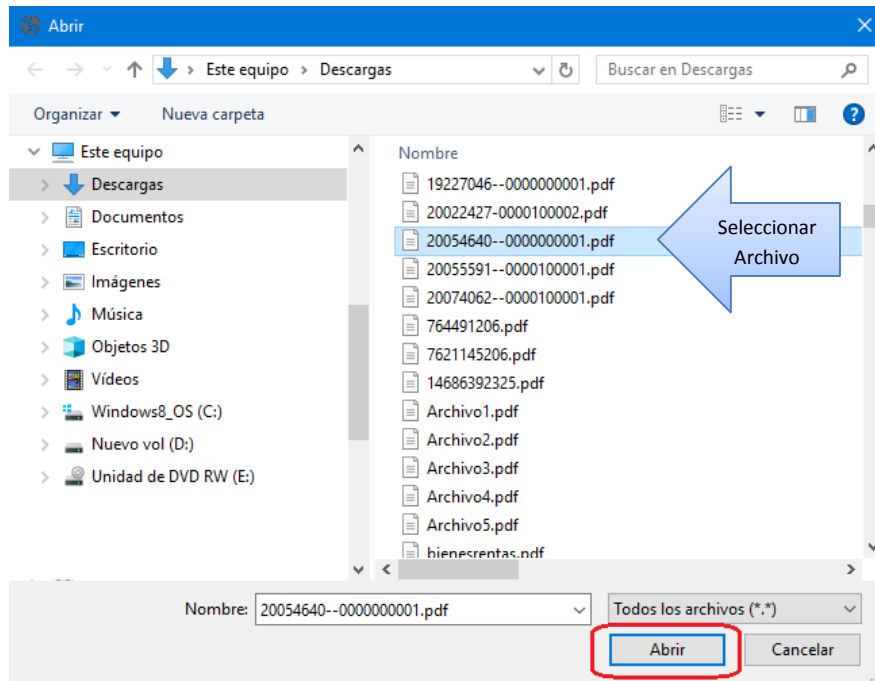
Revisó:

Aprobó:

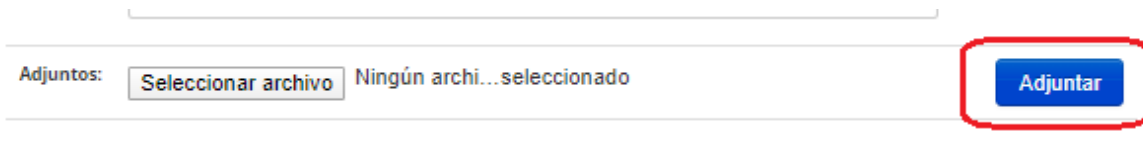
Se debe adjuntar el archivo firmado digitalmente, dar clic en el botón Seleccionar archivo.

Adjuntos: Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado Adjuntar

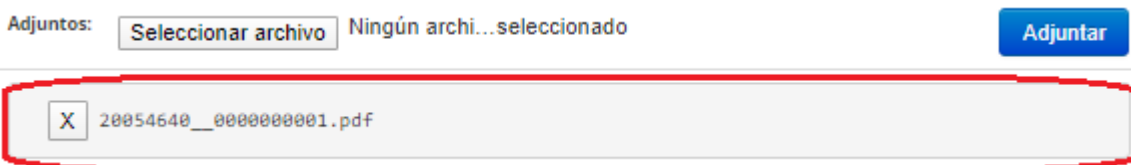
Se ubica el archivo firmado digitalmente, se selecciona y se da clic en la opción abrir.



Una vez seleccionado el archivo se debe dar clic en el botón Adjuntar.



De la siguiente forma se puede validar que el archivo que se adjuntó sea el que corresponde.



Esta aplicación permite dar una vista preliminar para revisar que el radicado y el contenido corresponden a lo que realmente se quiere enviar, la cual arroja una plantilla de cómo se verá la comunicación de salida.



SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
HEAD: XXXXXXXXXX	FECHA: 2020-03-23 20:35:14
USU: 20 OF. TECNOLOGIA	LEVE: 0 SIN EVENTO
UNA: 334 REVISION FORNAD	FOLIOS: 1
ACT: 425 REVISION FORNAD	

20

Ingeniero
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Jefe Oficina de Tecnología e Informática
Superintendencia de Industria y Comercio
noresponder@sic.gov.co
BOGOTÁ D.C. COLOMBIA

Asunto: Radicación: XXXXXXXXXX
Trámite: 334
Evento: 0
Actuación: 425
Folios: 1

Apreciado Ingeniero:

De la manera mas atenta informo que se realiza la prueba No. 1

Atentamente,

FRANCISCO ANDRES RODRIGUEZ ERA SO
JEFE OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

Elaboró: Magda Zerrate
Revisó: Francisco Rodriguez
Aprobó: Francisco Rodriguez

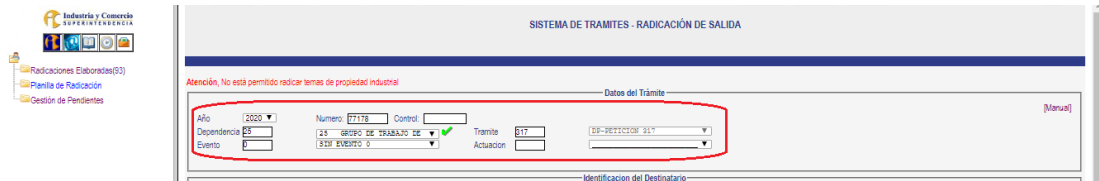
Por último, después de realizar la revisión del documento se debe dar clic en la opción Radicar y Ver Documento.



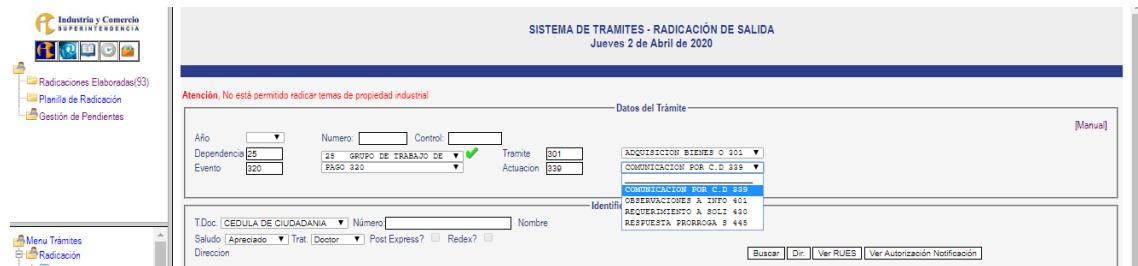
3.7.2 Radicación de salida número referenciado

Se debe ingresar al Sistema de Trámites, tal como se indicó en el ítem 3.7, luego en el siguiente formulario ingresar el año y número de radicación, el sistema automáticamente

carga el perfil (Trámite, Evento) del radicado, y se debe seleccionar la actuación con la cual se radicará la comunicación de salida.



Actuación: Cuenta con una lista de despliegue, la cual muestra la opción para elegir la actuación que se requiere.



Se continua con los pasos indicados en el ítem 3.7.1 siguientes al registro de la actuación del radicado a generar.

3.8 Envío de la comunicación

Cuando la comunicación es radicada, también es enviada al correo del destinatario (Ciudadano, Empresa o Entidad) y cargada al repositorio documental del sistema de trámites.

En caso tal de requerir que se cuente con una certificación de acuse de recibo del correo electrónico por parte del destinatario, es necesario que las diferentes áreas de la entidad seleccionen los perfiles que requieren contar con la mencionada certificación, es importante que se prioricen los perfiles a seleccionar, la información anterior debe ser remitida por las diferentes áreas tanto a la Oficina de Tecnología e Informática como al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos.

4. SOPORTE

En caso de requerir apoyo con respecto al uso del procedimiento, puede contactar a:



Módulo Radicación de Salida con Firma Digital

Mesa de Servicios. Extensión 10502. Correo electrónico mesadeservicios@sic.gov.co o crear un caso en la herramienta de gestión <https://aranda.sic.gov.co/usdkv8/>.