



GUÍA GESTIÓN DE SALIDA DE COMUNICACIONES DIRECCIÓN A CORREO ELECTRÓNICO

Teniendo en cuenta lo establecido por el Gobierno Nacional en el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 a raíz de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus (COVID 19), el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, se permite informar el mecanismo que se debe aplicar para la gestión de las comunicaciones de salida que deben entregarse por dirección electrónica, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento en los diferentes trámites adelantados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El objetivo de esta guía es dar a conocer el paso a paso de las tareas que se deben realizar al momento de identificar comunicaciones que requieran ser entregados de forma electrónica.

Esta guía solo aplicará en el caso excepcional en que el área o dependencia de la SIC no pueda radicar por Formulario Web.

Para lo anterior, es preciso adelantar las siguientes tareas:

1. Ingrese al Sistema de Trámites con la clave asignada por la Entidad.
2. Ubique **MENÚ TRÁMITES** > **RADICACIÓN** > **SALIDA DE DEPENDENCIA.**
3. Radique la comunicación de acuerdo con los lineamientos establecidos para este proceso.
4. Generar el PDF de la comunicación radicada.
5. Incluir la firma digital al PDF de la comunicación radicada.
6. Enviar el PDF (con la firma digital), al correo del funcionario Humberto Garzón (jhgarzon@sic.gov.co). Se revisará que la documentación cuente con los requisitos mínimos de envío (correo electrónico, firma, destinatario, folios), los documentos que cuenten con doble dirección(física-electrónica) se devolverán ya que por instrucción de la Oficina Asesora de Planeación y en cumplimiento del Procedimiento de Correspondencia Y Sistema de Trámites, se debe radicar un consecutivo por cada dirección a la que se desee enviar


el documento. Cabe recordar que por cada radicado debe enviarse un PDF marcado con el número de radicado correspondiente al documento y de tener anexos estos deben ir adjunto dentro del PDF en forma organizada, los anexos deben coincidir con los relacionados con el oficio remitido de lo contrario se devolverá a la dependencia de origen de manera inmediata.

Nota: Los horarios establecidos para estos envíos serán los siguientes:

RECEPCIÓN Y ENVIO DE DOCUMENTOS:

***Se recepcionara la documentación a través del correo jhgarzon@sic.gov.co, y se enviaran en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:30 pm. Los documentos recibidos después de esta hora se gestionarán el día siguiente hábil.**

***Los documentos que sean enviado por Formulario Web(correo) o Documentos Autogenerados no necesitan de digitalización, si el caso es de adjuntar anexos se debe enviar el formato de Actualización de Tramites en el cual deben indicar el proceso a solicitar que en este caso sería Actualización de Imágenes y este formato iría junto con los anexos a incluir.**

		ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITES COMUNICACIONES OFICIALES	
(1) Fecha: Día ____ Mes ____ Año ____ (2) Dependencia : _____ (3) Código Dep. : _____		Se diligencia con la información que tiene el documento al que se realizarán los cambios. Importante seleccionar la actualización(s) requerida.	
(4) Número de Radicado: _____ Secuencia evento: _____ Derivado: _____			
(5) Actualización Requerida (Marque con una (X)): Inhabilitar <input type="checkbox"/> Cambio de Dependencia <input type="checkbox"/> Radicado Nuevo <input type="checkbox"/> Cambiar Rótulo <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		Se diligencia completamente, con los perfiles con los que quedará el documento.	
(6) TIPO DE RADICACIÓN (Marque con una (X)): <input type="checkbox"/> Entrada <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Salida			
(7) Campos a modificar del documento: Número de radicación: _____ Trámite: _____ Evento: _____ Actuación: _____ Actualización de imágenes: SI _____ NO _____ Folios _____ Otras modificaciones: _____			
(8) Cambio de dependencia: Dependencia origen: _____ Dependencia destino: _____			
(9) Justificación de la modificación: _____		COLOCAR AQUÍ RÓTULO COMO EVIDENCIA DE LA MODIFICACIÓN	
NOMBRE SOLICITANTE: _____ FIRMA _____			
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA: _____ FIRMA _____ <small>Delegados, Asesores, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores de Grupo (Formato sin firmas no se tramita)</small>		Es la legalización de la actualización que se realiza en el Sistema de Trámites. Toda actualización se debe justificar con el ¿Porque? o ¿Para que? la modificación.	

Página 1

GD01-F04