



GUÍA PARA LA GESTIÓN DE SALIDA DE COMUNICACIONES CON DIRECCIÓN FÍSICA

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 Recursos Físicos, se permite informar el mecanismo que se debe aplicar para la gestión de las comunicaciones de salida que deben entregarse de forma física, 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 física.

Esta guía solo aplicará en el caso excepcional en que el área o dependencia de la SIC no cuente con la información de correo electrónico de quien deba ser notificado o comunicado por parte de la Entidad.

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. En el **medio de envío**, por favor seleccionar **CENTRO DOCUMENTAL.**
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 de la funcionaria Sandra Cardozo (scardozo@sic.gov.co). Se revisará que la documentación cuente con los requisitos mínimos de envío (dirección, firma, destinatario, folios). 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 remitario de lo contrario se devolverá a la dependencia de origen de manera inmediata.

7. Los documentos con más de 48 folios deberán enviar solicitud de autorización de envío por 4/72 al correo scardozo@sic.gov.co, una vez autorizados deben ser allegados al personal en sede centro antes de las 10:30 junto con la planilla de consentimiento de envío y el pdf del documento deberá ser enviado al correo scardozo@sic.gov.co para su respectiva indexación. Estos documentos deberán ir embalados en sobre de manila debidamente marcado de la siguiente manera:



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA
Carrera 13 N° 27-00 Piso 1°

Señores:

**JUZGADO PROMISCOU
MUNICIPAL DE SOPO
Calle 4 No. 3-23 Centro
Comercial Simón Bolívar
Oficina 205
SOPO – CUNDINAMARCA
COLOMBIA**

RAD SIC
18-98299-9

**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 en el sistema 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. : _____			
(4) Número de Radicado: _____		Secuencia evento: _____ Derivado: _____	
(5) Actualización Requerida (Marque con una (X)):			
<input type="checkbox"/> Inhabilitar		<input type="checkbox"/> Cambio de Dependencia	
<input type="checkbox"/> Radicado Nuevo		<input type="checkbox"/> Cambiar Rótulo	
<input type="checkbox"/> Otro			
(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:			
_____ _____ _____			
NOMBRE SOLICITANTE: _____		FIRMA _____	
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA: _____		FIRMA _____	
Delegados, Asesores, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores de Grupo (Formato sin firmas no se tramita)			

Se diligencia con la información que tiene el documento al que se realizarán los cambios. **Importante** seleccionar la actualización(s) requerida.

Se diligencia completamente, con los perfiles con los que quedará el documento.

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

COLOCAR PERFECTOS COMO EVIDENCIA DE LA MODIFICACIÓN

GD01-F04

Nota: Los horarios establecidos para estos envíos serán de 8:00 am a 3:00 pm. El horario para elaboración y envíos de las planillas será de 8 a 3 pm, los documentos recibidos después de esta hora se gestionarán en un horario de 4 a 5 pm, las planillas elaboradas en este horario quedarán para enviar el día siguiente hábil.

8. A continuación, la funcionaria Sandra Cardozo enviará a través del correo de la Entidad los PDF de los documentos recibidos, a los correos electrónicos del personal de 4/72 y al personal de apoyo en sede centro.
9. El personal de 4/72 imprimirá los documentos que se le envíen y realizará el proceso como se hace en la Entidad, es decir, se encargarán de generar las ordenes de servicio y las respectivas guías de envío.