


CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	GENERALIDADES	3
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
5.1	VERIFICAR	4
5.2	CLASIFICAR	4
5.3	INTERCALAR	5
5.4	ANEXAR	6
5.5	ACTUALIZAR BASE DE DATOS	6
5.6	CORRER E IDENTIFICAR	6
5.6.1	Correr	7
5.6.2	Identificar	7
5.7	DILIGENCIAR TESTIGO DOCUMENTAL	7
5.8	ORGANIZAR PRUEBAS	9
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS	10
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	10

Elaborado por: Nombre: Werner Orozco Muñoz – Ludis E. Agámez Ordoñez. Cargo: Coord. Grupo Gestión Documental y Recursos Físicos - Profesional Universitario. Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras - Leonardo Ortiz Mendieta Cargo: Secretaria General - Director Administrativo Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-12-11 Firma: (Original firmado)
--	--	--

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 style="text-align: center;">INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIÓN DE PRUEBAS</p>	Código: GD01-I03
		Versión: 2
		Página 2 de 10

1 OBJETIVO

Establecer lineamientos en gestión documental aplicados en la organización de los expedientes y pruebas que son allegadas o producidas por las dependencias en el desarrollo de sus procesos y posteriormente entregadas al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos físicos, con el fin de garantizar su integridad, conservación y consulta.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos o contratistas asignados por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos físicos.

3 GLOSARIO

Almacenamiento De Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.


Anexo: Documento remitido como tal y/o documento diferente a papel.

Archivo: Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el trascurso de la gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información para la SIC y para los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Conjunto de documentos agrupados bajo un mismo nombre.

Archivo De Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo, son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y fundamentalmente por una oficina en la resolución de un mismo asunto.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIÓN DE PRUEBAS</p>	Código: GD01-I03
		Versión: 2
		Página 3 de 10

Estantería: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Prueba: Se define como prueba documental todo aquel material gráfico, sonoro digital, audiovisual y/o cualquier otro dispositivo que sea parte del proceso implícito de un expediente. Por ejemplo CD'S, memorias USB, disquetes, fotografías, CD, DVD, publicaciones periódicas, revistas, planos, fotografías, muestras físicas, botellas, cajas conteniendo otros elementos probatorios, o cualquier objeto que haga parte del documento.

4 GENERALIDADES

La SIC cuenta con una bodega para el almacenamiento, la custodia, y conservación de los expedientes en gestión, conformados en el trámite de los procesos desarrollados en las Delegaturas para la Propiedad Industrial, Protección del Consumidor (trámites administrativos y servicios de comunicaciones – telefonía), Asuntos Jurisdiccionales, Datos personales y Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.


En la bodega los expedientes están ubicados por Delegaturas y organizados de manera ascendente por año y número de radicación de los trámites que se convierten en expedientes.

Los anexos aportados y/o solicitados para cada trámite son organizados y tratados como pruebas, para los cuales se tiene una organización y disposición independiente.

Después de **recibir** los expedientes y pruebas de las Delegaturas y sus dependencias, cuya actividad está descrita en el Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes, se realizan las actividades establecidas en el presente instructivo.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En este capítulo se describe cada actividad a realizar en el manejo del expediente, para su debida organización y disposición.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIÓN DE PRUEBAS</p>	Código: GD01-I03
		Versión: 2
		Página 4 de 10

5.1 VERIFICAR


En esta actividad se verifica y puntea, contra las planillas de devolución recibidas por el GGDRF, y con cada expediente físico, y, se debe:

- Verificar año de radicación.
- Número de radicado.
- Verificar si el expediente contiene anexos y que estén relacionados en el formato Testigo Documental GD01-F09.
- Si lo registrado en la planilla no coincide con la documentación que se tiene física, se debe reportar a la persona que realizó el envío (personal encargado de recibir: Ver. Instructivo Devolución y Préstamo de Expedientes).
- Firmar las planillas una vez se realice la verificación, con fecha y cantidad de unidades documentales recibidas.
- De los expedientes que contengan anexos diferentes a papel (disquetes, fotografías, CD, DVD, publicaciones periódicas, planos, fotografías, revistas, muestras físicas, etc., o cualquier objeto que haga parte del documento), a este tipo de información se le clasifica como *pruebas*, por lo que, se deben separar del expediente y entregar al área de *pruebas*, para su organización, almacenamiento y conservación en un lugar de archivo aislado y con acceso restringido (Ver. numeral 5.8).
- Conservar las planillas de devolución, como archivo de control y apoyo.
- Entregar los expedientes al personal encargado para intercalar o incluir en la estantería y lugar correspondiente.

5.2 CLASIFICAR

Clasificar los expedientes, agrupándolos según la dependencia a la cual pertenecen, identificándolos con el código de la dependencia y nombre de la Serie o Subserie asignada:

- **Dirección de Signos Distintivos - 2010** – Expedientes de Registro de Marcas de Productos y Servicios y Lemas Comerciales – Expedientes de Depósito de Nombre y Enseña Comercial.
- **Dirección de Nuevas Creaciones - 2020** – Expediente – Concesión Patentes de Invención y Patentes de Invención PCT Fase Nacional – Expedientes de Concesión de Título de Patente Modelo de Utilidad, Patente Modelo de Utilidad PCT – Expedientes de Registro de Diseño Industrial – Expedientes de Registro de Esquemas de Trazado de Circuitos Integrados.

	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIÓN DE PRUEBAS	Código: GD01-I03
		Versión: 2
		Página 5 de 10

- **Dirección de Investigaciones de Protección al Consumidor - 3100** – Expedientes de Protección al Consumidor - Vigilancia Administrativa.
- **Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones - 3200** – Expedientes de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones – Expedientes de Protección al Consumidor – Vigilancia Administrativa.
- **Grupo de Trabajo de Defensa del Consumidor - 4002** – Expediente de Defensa al Consumidor - Demandas Jurisdiccionales.
- **Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal - 6100** – Expedientes de Investigaciones Reglamentos Técnicos - Metrología Legal – Expedientes de Control de Precios Medicamentos – Expedientes de Control de Precios Agroquímicos – Expedientes de Control de Precios Leche.
- **Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales - 7100** – Expedientes de Protección de Datos Personales.

5.3 INTERCALAR


Corresponde a la actividad de ubicar el expediente en su respectiva posición, en la estantería y caja de archivo.

Expedientes en préstamo

- Identificar la estantería de la Delegatura donde se va a realizar el intercale de los expedientes.
- Ubicar la caja de archivo, con el rango correspondiente al año y número de radicado del expediente.
- Verificar y retirar el Afuera, donde consta que el expediente estaba en préstamo.
- En el caso en que no haya Afuera, verificar que sea el rango correspondiente e incluir el expediente.

Expedientes nuevos

- Identificar la estantería de la Delegatura en donde se van a ubicar los nuevos expedientes.
- Ordenar los expedientes por año y número de radicado.
- Armar e identificar las cajas de archivo, con el rango de expedientes que se están incluyendo (Ver. Numeral 5.6 de este documento).
- Ubicar los expedientes dentro de la caja de archivo, organizados de izquierda a derecha y de menor a mayor con respecto al número de radicado.

	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIÓN DE PRUEBAS	Código: GD01-I03
		Versión: 2
		Página 6 de 10

5.4 ANEXAR

Consiste en incorporar a un expediente uno o más documentos tramitados o generados por las Delegaturas y entregados al GGDRF.

- Verificar y puntear en el Formato Inventario Documental GD01-F01 los documentos recibidos.
- Perforar los documentos, tomando como medida una hoja tamaño oficio, los documentos deben quedar alineados por la parte superior al legajarlos.
- Ubicar en la estantería la dependencia y la caja de archivo que contiene el expediente.
- Ordenar el o los documentos por consecutivo (revisar cronología) y anexarlo al expediente.
- Foliar las hojas del documento dando continuación al último número de foliación encontrado.
- Ubicar el expediente en el rango respectivo.
- Registrar en el Formato Inventario Documental físico, los datos de ubicación del anexo.
- Entregar los formatos de inventario al personal encargado de actualizar la base de datos de apoyo, para incluir el registro de los documentos recibidos para anexar.


5.5 ACTUALIZAR BASE DE DATOS

Esta actividad se realiza al haber anexado los documentos en el expediente, consiste en mantener al día la información de los documentos que se reciben en el GGDRF.

Para ingresar la información a la base de datos, se debe tener en cuenta: número de radicado, fecha de radicación del documento, cantidad de folios y número de caja de archivo en la que está almacenado, datos que son relacionados en el Formato Inventario Documental GD01-F01.

5.6 CORRER E IDENTIFICAR

Estas actividades se desarrollan cuando el espacio destinado para las cajas de archivo, ha llegado a su límite y/o cuando las cajas estén ocupadas al máximo por la documentación.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIÓN DE PRUEBAS</p>	Código: GD01-I03
		Versión: 2
		Página 7 de 10

5.6.1 Correr

Se debe realizar corrido de cajas, teniendo en cuenta los rangos y el espacio que se necesite por dependencia, actividad que se desarrolla tras la recepción de expedientes.

5.6.2 Identificar

La unidad de almacenamiento usada es la caja de archivo Referencia X200, la cual, se debe identificar de acuerdo con la información de las T.R.D. (Ver. Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental, Numeral 5.3.2 Identificación de la caja), definidas para cada dependencia. Se identifican, así:

- **Dependencia Jerárquica:** Escribir el código de la dependencia, seguido del nombre.
- **Oficina Productora:** Escribir el código de la dependencia productora, seguido del nombre de la misma.
- **Serie:** Escribir el código de la serie, seguido del nombre de la misma.
- **Subserie:** Escribir el código de la dependencia productora, seguido del nombre de la misma.
- **Identificación:** Describir los radicados del total de expedientes que contenga la unidad de conservación (caja).
- **Fechas Extremas:** Escribir el año.
- **Caja N°:** Escribir el número consecutivo que le corresponde a la caja, dentro del rango y dependencia que se está trabajando.

La estantería estará identificada con la documentación que conserva y con el nombre de la dependencia, año y rango de cajas.

5.7 DILIGENCIAR TESTIGO DOCUMENTAL


El Formato Testigo Documental GD01-F09, es utilizado como herramienta de identificación para los anexos denominados como *pruebas*, el cual describe el tipo de anexo y se deja en el expediente con la información de su ubicación.

El formato de Testigo Documental se debe descargar del **SIGI** y la ruta de ubicación es la siguiente: Intrasic/ módulo **SIGI** / en el mapa de procesos **Apoyo** selecciona **Gestión Documental** / parte inferior de la pantalla desplegada seleccione **Documentación** e ingrese al código GD01-F09.

		TESTIGO DOCUMENTAL	Folio: _____
Dependencia Jerárquica:		Código:	
Dependencia Productora:		Código:	
Tipo de Radicación: Entrada: <input type="checkbox"/> Salida: <input type="checkbox"/> Traslado: <input type="checkbox"/> Convenio: <input type="checkbox"/>			
Radicator:			
DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA			
Nombre de la Serie / Subserie:		Código:	
Expediente:	Solicitante / Quejoso / Demandante / otros.		
Prueba excluida:			
N°. de Pruebas excluidas:			
Fecha de emisión de la Prueba:			
UBICACIÓN DE LA PRUEBA EN LA SECCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO			
N°. de bloque:		Otras especificaciones:	
N°. de rodante:			
N°. de estante:			
N°. de archivador:			
N°. de entrepaño:			
N°. de gaveta:			
N°. de caja:			
IMPORTANTE: <ul style="list-style-type: none"> El material gráfico o especial que se encuentra dentro o anexo a las unidades documentales o expedientes, debe extraerse y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos. Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, objetos tridimensionales, entre otros. 			
Observaciones: _____ _____ _____ _____ _____ _____		Unidad de Conservación <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bolsa <input type="checkbox"/> Caja <input type="checkbox"/> Libro <input type="checkbox"/> Sobre <input type="checkbox"/> Tomo <input type="checkbox"/> Otro 	
		Soporte Documental <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Disquete <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> Folleto <input type="checkbox"/> Periódico <input type="checkbox"/> Plano <input type="checkbox"/> Publicación Periódica <input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> Otro 	

Los testigos documentales se utilizan en los siguientes casos:

- Para identificar la ubicación de las pruebas documentales que hacen parte de un expediente, pero por ser extradimensionadas o ser de un soporte diferente al papel, se encuentran organizadas y ubicadas en un lugar diferente.
- Para identificar la ubicación de documentos técnicos que hacen parte del expediente y se encuentran en otro lugar de almacenamiento.

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIÓN DE PRUEBAS</p>	Código: GD01-I03
		Versión: 2
		Página 9 de 10

- Se debe utilizar por cada prueba que contenga el expediente, un testigo documental, con el fin de conservar el principio de procedencia y orden original dentro de la carpeta.
- El Formato Testigo Documental GD01-09, debe ir foliado con el número consecutivo que procede dentro del expediente, reemplazando el material excluido.

Nota 1: El Formato Testigo Documental GD01-09, se debe elaborar en la actividad de alistamiento, para que este quede digitalizado y sea visible para consulta en el expediente electrónico.


5.8 ORGANIZAR PRUEBAS

Esta actividad se desarrolla, para aislar y conservar de manera organizada los anexos denominados como *pruebas*, enviadas por las dependencias tramitadoras.

A continuación, se describen los pasos al organizar las pruebas para su consulta.

- Verificar que el documento a anexar o el expediente a intercalar, traiga diligenciado el formato Testigo Documental GD01-F09.
- Verificar la veracidad de la información que está relacionada en el formato Testigo Documental GD01-F09.
- Si la prueba no trae diligenciado el formato, se debe diligenciar, se deja en el expediente a cambio de la prueba.
- Clasificar por Delegatura y año.
- Relacionar en el Inventario Documental GD01-F01 digital, que se maneja para cada Delegatura.
- Ubicar en la estantería del archivo de pruebas, según la Delegatura, el año y número de radicado en el archivo de pruebas.
- Los CD's y/o DVD's, son almacenados y organizados en cajas según la Delegatura, el año y número de radicado en el área de archivo de pruebas en medios digitales.
- Actualizar la base de datos de documentos recibidos para anexar, con la información de ubicación de las pruebas.
- El acceso al área de almacenamiento de las pruebas es restringido, solo debe ingresar el personal encargado de la actividad de organización y de consulta.

Con el fin de mantener mecanismos adecuados de control y aplicación de los tiempos de retención documental, se establece que las pruebas pertenecientes a las series que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y no tiene valor

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y DISPOSICIÓN DE PRUEBAS	Código: GD01-I03
		Versión: 2
		Página 10 de 10

histórico; serán eliminadas. Por consiguiente se sigue el protocolo de eliminación de documentación del Archivo Central aprobado en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-I01 Instructivos Aplicación Tabla de Retención Documental y Transferencia Documental
- GD01-I07 Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes
- GD01-I05 Instructivo Radicación de Entrada Sistema de Trámites
- GD01-F01 Formato Inventario Documental
- GD01-F09 Formato Testigo Documental
-

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Actualización del documento Instructivo Uso de Testigos Documentales, el cual se reestructuro y agrego temas, cambio de nombre a Instructivo Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas, y se actualizo a la estructura propuesta.

Fin documento