CONTENIDO

1 OBJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 GENERALIDADES 4
5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 5
5.1 PRESTAR EXPEDIENTES 5
5.1.1 Prestar expedientes de archivo de gestión en Custodia a usuario interno 5
5.1.2 Verificar solicitud de préstamo de expedientes 6
5.1.3 Prestar expedientes de Archivo de Gestión en Custodia a usuario externo 7
5.1.4 Tramitar solicitud copias usuario externo 9
5.1.5 Ubicar expedientes en Archivo de Gestión en Custodia 9
5.2 RECIBIR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN PARA ANEXAR 9
5.2.1 Recibir expedientes 10
5.2.2 Recibir documentos para anexar 11
5.2.3 Recibir Dispositivos de almacenamiento Digital Propiedad Industrial 11
5.3 DESCARGAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE TRÁMITES 12
6 DOCUMENTOS RELACIONADOS 14
7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 14

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Werner Orozco Muñoz – Ludis E. Agámez Ordoñez. Cargo: Coord. Grupo Gestión Documental y Recursos Físicos - Profesional Universitario. Firma: (Original firmado)	Nombre: Angélica María Acuña Porras - Leonardo Ortiz Mendieta Cargo: Secretaria General - Director Administrativo Firma: (Original firmado)	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.

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el préstamo y devolución de expedientes al usuario interno y externo, los cuales son recibidos y entregados al GGDRF para su custodia como archivo de gestión de cada Delegatura.

2 DESTINATARIOS

Los servidores públicos y/o contratistas asignados por los jefes o coordinadores de las diferentes dependencias y a servidores públicos o contratistas asignados por el GGDRF de la SIC.

3 GLOSARIO

Afuera: Ver Testigo.

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

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

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

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo De Gestión en Custodia: 1. Espacio asignado en una de las bodegas de la SIC a determinadas dependencias, para que allí se ubique, y almacene parte de su documentación de gestión (expedientes), lo anterior, por la deficiencia física que se presenta en la Sede Centro de la entidad. Las bodegas de la SIC cumplen con las condiciones técnicas y ambientales para el almacenamiento y conservación de la documentación 2. Documentación de gestión de algunas dependencias, que se haya en un lugar físico diferente a la Sede Centro, la cual, administrativamente está a cargo de la dependencia que los genera y tramita y en

COPIA CONTROLADA

lo relacionado con el almacenamiento y custodia está a cargo del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Consulta De Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia De Archivos de Gestión: Guarda o tenencia de documentos y/o expedientes por parte del GTGDyRF, que implica responsabilidad de almacenamiento y conservación de los mismos, y que son responsabilidad directa de cada dependencia titular, hasta su transferencia primaria al Archivo Central.

Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consistente en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Depósito De Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

Inventario: Es el instrumento de control, lista completa de los documentos de una dependencia por series, que permite valorar y evaluar adecuadamente la información y actividad de los archivos.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Organización De Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

COPIA CONTROLADA

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Unidad De Conservación: Acerbo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

4 GENERALIDADES

Los servidores públicos y/o contratistas asignados por los jefes o coordinadores de las diferentes dependencias de la SIC, son los encargados de aplicar los lineamientos de organización de las series documentales disponibles para cada dependencia en las TRD.

Los expedientes son legajados, ordenados y registrados en el Sistema de Trámites por las dependencias tramitadoras.

Archivos de Gestión en Custodia

- **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** – Expedientes de patentes de invención – Expedientes de Modelo utilidad – Expedientes de registro de diseño industrial – Expedientes de registro de esquemas de trazado, de circuitos integrados.
- **Dirección Investigaciones 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.
- **Grupo de Trabajo de Defensa del Consumidor - 4002** – Expedientes 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

COPIA CONTROLADA

control de precios de medicamentos – Expedientes de control de precios Agroquímicos – Expedientes de control de precios de Leche.

- **Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales - 7100** – Expedientes protección datos personales.

Cronograma de recepción y devolución

El GGDRF cuenta con un cronograma por dependencia, para la recepción de expedientes en custodia y la devolución de expedientes en préstamo. El cual, está implementado de la siguiente manera:

- **Lunes:** Delegatura para la Protección del Consumidor, Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones.

- **Martes:** Grupo de Trabajo de Secretaría (Jurisdiccional).

- **Miércoles:** Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales (Habeas Data), Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal.

- **Jueves:** Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, y área de préstamo de expedientes del GGDRF.

- **Viernes:** Delegatura para la Propiedad Industrial

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las siguientes actividades se deben adelantar durante el préstamo y devolución de expedientes del Archivo de Gestión en Custodia (externo), al usuario interno y externo, con el propósito de mantener la trazabilidad en cuanto a la ubicación del expediente.

5.1 PRESTAR EXPEDIENTES

5.1.1 Prestar expedientes de archivo de gestión en Custodia a usuario interno

Los servidores públicos y/o contratistas de las dependencias deben solicitar el préstamo del expediente por el Sistema de Trámites, tal solicitud es atendida en la bodega de la SIC del barrio Las Ferias, en donde el servidor público y/o contratista

COPIA CONTROLADA

asignado del GGDRF, realiza la consulta en el Sistema de Trámites para establecer las solicitudes realizadas.

Para la solicitud por parte de los **usuarios internos**, se debe atender los siguientes lineamientos:

- Realizar la solicitud utilizando el Sistema de Trámites, en el módulo Versión Anterior, Administración de Expedientes, opción Solicitud Préstamo.
- El horario de solicitud de préstamo es de 8:00 a.m. a las 5:00 p.m., y le serán entregados al día hábil siguiente, en las horas de la tarde 2:00 p.m. – 5:00 p.m.
- El usuario es el responsable de realizar el cargue y descargue de los expedientes que ha solicitado.
- Se presta el expediente completo (No se presta por consecutivo).
- Si los expedientes tiene pruebas o anexos diferentes al papel, debe hacer la observación en la solicitud (CD, DVD, u algún objeto).
- Los expedientes cuyo radicado inicial haya sido vía WEB, deben ser solicitados mediante correo electrónico a prestamodeexpedientes@sic.gov.co , indicando el por qué no se pudo realizar dicha solicitud por el Sistema de Trámites (Se prestarán los consecutivos que han sido radicados físicamente).
- Para la entrega de los consecutivos que han sido radicados físicamente, el servidor público y/o contratista asignado del GGDRF, debe hacer la observación en el módulo Envío Préstamo de Expedientes e imprimir el listado generado por el Sistema de Trámites.
- **No se imprime lo radicado por web**, solo se presta lo que fue recibido físicamente.

5.1.2 Verificar solicitud de préstamo de expedientes

El servidor público o contratista designado a esta actividad permanente verifica en el Sistema de Trámites en la opción **Solicitud Préstamo**, las solicitudes realizadas durante el horario laboral.

- Se genera listado que se descarga en Excel, se filtra por Delegatura y por usuario solicitante.
- Se ubica en la estantería la Delegatura y se buscan los expedientes indicados, dejando como constancia del préstamo el Afuera.
- Diligenciar un Afuera para cada expediente en préstamo, registrando:
    - Fecha del préstamo
    - Año y radicado del expediente
    - Persona a la cual se le hace el préstamo

COPIA CONTROLADA

- Ingresa al Sistema de Trámites, opción Envío Préstamo de Expedientes, para actualizar el Estado (Envío Préstamo).
- Se descarga planilla generada por el Sistema de Trámites y se anexa físicamente a los expedientes que se van a enviar.
- Se envían a la Sede Centro para su respectiva entrega.

5.1.3 Prestar expedientes de Archivo de Gestión en Custodia a usuario externo

El GGDRF, cuenta con un área o ventanilla de préstamos ubicada en el tercer piso ala norte de la Sede Centro, para la solicitud de préstamo de expedientes y/o consulta de los tramites radicados ante la Delegatura para la Propiedad Industrial, del Grupo de Trabajo de Secretaría (Jurisdiccional), de la Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales (Habeas Data), de la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal y de la Delegatura para la Protección del Consumidor.

La documentación que tenga carácter de reservada o confidencial, no se prestará para consulta directamente al usuario externo, se solicitará directamente a la dependencia productora de la documentación, quien procederá de acuerdo con lo normado.

Horario de préstamo de expedientes de gestión en custodia: El horario para el servicio de solicitud y consulta de expedientes, es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.

El usuario diligencia el formato Solicitud Préstamo de Documentos GD01-F03. El servidor público o contratista designado del GGDRF recibe la solicitud, verifica en el Sistema de Trámites que los expedientes se encuentren en custodia del Grupo y en Estado Devolución, e informa al usuario cuando estará el expediente para su consulta.

El usuario que solicite un(os) expediente(s), de forma presencial en el horario de las 8:00 a.m. a las 12:00 m., el respectivo expediente o expedientes, le serán entregados para su consulta el día hábil siguiente, en las horas de la mañana de (8:00 a.m. – 12:00 m.)

El usuario que solicite un(os) expediente(s), de forma presencial en el horario de las 12:00 m. a las 4:30 p.m., el respectivo expediente o expedientes le serán entregados para su consulta el día hábil siguiente, en las horas de la tarde de 12:01 p.m. a 4:30 p.m.

COPIA CONTROLADA

El servidor público y/o contratista asignado del GGDRF, en el área de Préstamo de Expedientes, realiza la solicitud por medio de correo electrónico a prestamosdeexpedientes@sic.gov.co en la Bodega de la SIC de Las Ferias, se encargan de la ubicación y envió del o de los expedientes solicitados.

Los expedientes son recibidos en la Sede Centro, por el personal encargado de la **recepción y entrega**, los cuales, allegan los expedientes al servidor público y/o contratista asignado en el área de Préstamo de Expedientes a usuarios externos de la entidad, para la consulta por parte del usuario externo.

Los expedientes permanecerán en el área por un máximo de 20 días calendario para que el usuario acceda a su consulta, una vez transcurrido este tiempo, serán devueltos a la Bodega de la SIC de Las Ferias. Cuando los expedientes ya han sido consultados, son organizados y relacionados en el Formato Inventario Documental GD01-F01, quedando listos para devolver a la Bodega de Las Ferias. Ver numeral 5.2.1 de este documento.

En el área de Préstamo de Expedientes a usuarios externos de la entidad, se encuentra un aviso para el usuario donde se indica:

1. Horario de préstamo y consulta de expedientes, es de 8:00 am a 4:30 pm.
2. Se prestarán máximo 10 expedientes por usuario.
3. Los expedientes se podrán consultar al día hábil siguiente de la solicitud, en la Sala de Consulta.
4. Los expedientes **no pueden ser retirados** de la sala de consulta**, ni sustraída ninguna de sus partes**.

Recibir después del préstamo a usuario externo

Al recibir el expediente el servidor público y/o contratista encargado, ubicado en el área de préstamo del tercer piso, debe:

- Revisar que el expediente esté completo (carpetas, folios).
- Diligenciar en el Formato Inventario Documental GD01-F01, los expedientes a ser enviados a la bodega de Las Ferias, teniendo en cuenta el cronograma de entrega.

Al recibir el expediente los servidores públicos y/o contratistas encargados en la bodega de Las Ferias, deben:

- Revisar que la documentación esté completa (carpetas, folios).
- Reintegrarla a su sitio de almacenamiento.
- Registrar en el AFUERA la fecha de devolución y anexarlo al último cuaderno del expediente.

COPIA CONTROLADA

- Conservar el control de préstamo AFUERA, el mismo tiempo estipulado en la TRD, para la serie documental del expediente. La conservación del AFUERA en el expediente sirve para identificar las personas que consultan el expediente y establecer responsables en caso de extravío o mutilación de los documentos contenidos en el mismo.

5.1.4 Tramitar solicitud copias usuario externo

Todo usuario puede solicitar a la Secretaria general, a través del grupo de Notificaciones y Certificaciones, las copias de los documentos que reposan en la SIC y que no tengan el carácter de reservados, según la Constitución Política o por la Ley. Ver Circular Única Título I, Capitulo Segundo, Numeral 2.2.

5.1.5 Ubicar expedientes en Archivo de Gestión en Custodia

Una vez recibida la solicitud del usuario, los servidores públicos y/o contratistas encargados en el punto de atención (Bodega de almacenamiento en el Barrio Las Ferias) buscan el expediente en el estante y caja correspondiente, al retirarlo colocan la tarjeta de ***AFUERA*** (color ROJO) que está anexa al expediente al final de su última carpeta, y la deja diligenciada en el lugar que ocupaba el expediente, como control o evidencia del retiro del mismo y genera la remisión. En el Sistema de Trámites, se cambia el estado del expediente a **Envío Préstamo**, para su remisión a la Sede Centro de la Entidad.

Nota 1: Cada expediente debe tener una única tarjeta de AFUERA (Ver. Glosario el termino Testigo) de control, la cual, permitirá llevar el registro y movimiento del mismo en el tiempo.

5.2 RECIBIR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN PARA ANEXAR

Para la entrega y envío de expedientes y/o documentación a custodia al GGDRF, los servidores públicos o contratistas designados de las dependencias deben cumplir con los siguientes parámetros:

- Seleccionar la documentación o expedientes a ser enviados a custodia.
- La documentación o expedientes, deben estar debidamente foliados.
- Diligenciar el Formato Inventario Documental GD01-F01, que se encuentra en la Intrasic en el SIGI, con cada uno de los documentos o expedientes a entregar.

COPIA CONTROLADA

- Realizar la entrega uno a uno de los documentos o expedientes al personal del GGDRF designado.

Nota 2: El GGDRF, No recibirá documentos o expedientes sin el cumplimiento de los parámetros anteriores.

5.2.1 Recibir expedientes

El servidor público y/o contratista asignado del GGDRF, recibe los expedientes que los usuarios cambiaron a estado Solicitud de Devolución, según el cronograma de devolución establecido, y, debe realizar las siguientes actividades:

- Dirigirse a la dependencia, y preguntar al personal encargado si tienen expedientes para entrega.
- Revisar que los expedientes estén físicamente organizados y con los listados (listado generado mediante el Sistema de Tramites) que mencione la solicitud de devolución.
- Realizar el punteo verificando el físico contra lo listado, con el servidor público o contratista asignado del área que hace la devolución.
- Si el expediente tiene CD o algún tipo de prueba hacer la observación en el listado.
- Firmar el recibido en las planillas.
- Dejar copia del listado al servidor público o contratista y la original se envía a la sede de Las Ferias.
- Clasificar los expedientes de cada archivo de gestión, enviarlos en paquetes amarrados con cinta falla. Se hacen paquetes de aproximadamente 40 expedientes o el equivalente a 60 cm. de alto, anexar a cada paquete el listado del contenido, si son varios paquetes de un mismo listado, numerar cada uno y en el primero irá el listado debidamente identificado.
- Solicitar el servicio de transporte con el servidor público o contratista asignado, por el coordinador del GGDRF.
- Enviar a la bodega de Las Ferias.
- Serán recibidos por los servidores públicos o contratistas encargados de la organización de expedientes. Ver Instructivo Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas.

COPIA CONTROLADA

5.2.2 Recibir documentos para anexar

Recibir los documentos tramitados y/o generados por las dependencias y entregados al servidor público y/o contratista asignado del GGDRF, para su anexión al expediente.

- El personal de la dependencia que entrega deberá, ordenar la documentación por año y de menor a mayor de acuerdo con el número de radicado. Ej. 16-315, 16-345, 17-152, etc.
- Relacionar uno a uno en el Formato Inventario Documental GD01-F01.
- Si el documento contiene anexos o pruebas, verificar que estén relacionadas en el formato Testigo Documental GD01-F09, caso contrario el personal de la dependencia que entrega deberá elaborarlo.
- La documentación relacionada en el formato Inventario Documental GD01-F01, será verificada contra el documento físico, labor realizada de manera conjunta por el personal del área que entrega y el designado por el GGDRF.
- Hacer paquetes amarrados con cinta falla.
- Enviar la documentación con su respectivo Inventario Documental GD01-F01 a la bodega de Las Ferias.

5.2.3 Recibir Dispositivos de almacenamiento Digital Propiedad Industrial

Los dispositivos de almacenamiento digital de Signos Distintivos, son extraídos del expediente por el personal que realiza la **digitalización** de Entrada y los entrega a los servidores públicos y/o contratistas asignados de la recepción y envió a la bodega de Las Ferias, quien:

- Compara la información descrita en el Testigo Documental contra el contenido del dispositivo de almacenamiento digital, si la información del Testigo Documental GD01-F09, no coincide con la del dispositivo, se devuelve al digitalizador o indexador encargado de la actividad para su corrección.
- Actualizar el Testigo Documental GD01-F09 y la imagen en el SIPI.
- Relacionar el dispositivo de almacenamiento digital en el formato Inventario Documental GD01-F01, por año y de menor a mayor de acuerdo con el número de radicado. Ej. 16-315, 16-345, 17-152, etc.
- Enviar a la bodega de Las Ferias para incluirlos en el área de archivo de pruebas en medios digitales. Ver. Instructivo Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas.
- Los dispositivos de almacenamiento digital de Nuevas Creaciones, son entregados al encargado de la administración y custodia del área de archivo de pruebas en medios digitales en la sede centro.

COPIA CONTROLADA

5.3 DESCARGAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE TRÁMITES

El registro de la devolución, se debe mantener actualizado para saber de manera oportuna la ubicación del expediente.

Al recibir los expedientes se verificará que en el Sistema de Trámites, estén en estado **Solicitud de Devolución**, actividad que realizan los servidores públicos y/o contratistas asignados en cada dependencia.

El servidor público y/o contratista asignado del GGDRF, verificará en el Sistema de Trámites en la ruta Intrasic / Módulo **Sistema de Trámites** / ingresa con los perfiles de usuario / en el **menú principal** se selecciona **Administración de expedientes** / elige la opción **Devolución** en la cual, se debe filtrar la información por el nombre o número de documento del servidor público o contratista del área que realiza la solicitud de devolución / rango de fecha y hora / seleccionar consultar.

Para el descargue o devolución, se deben cumplir los siguientes pasos:

- Ingresar a la Intrasic, Sistemas de Información, Generales, Sistema de Trámites:
    - Validar usuario y contraseña

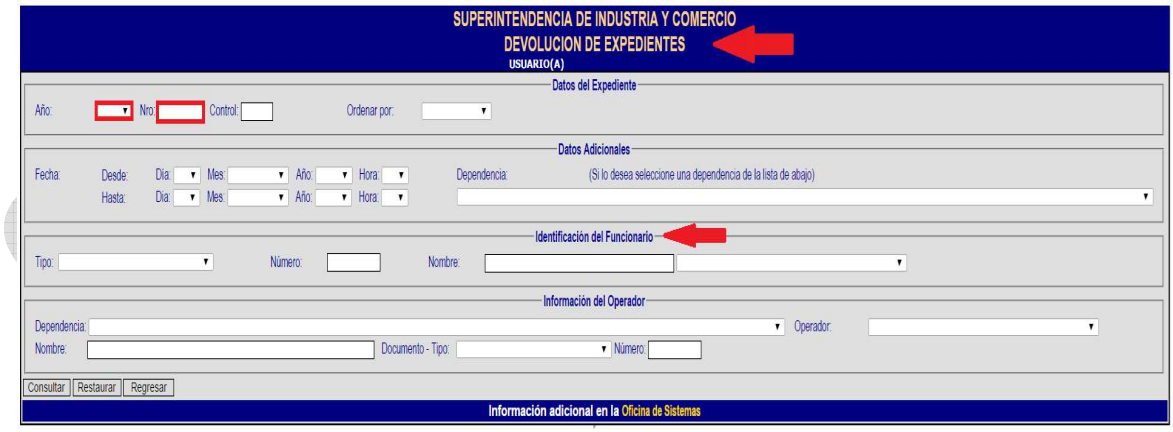
    - Versión anterior. Validar nuevamente usuario y contraseña

    - Se despliega un menú de opciones

CONTROLADA

- Seleccionar Administración de Expedientes, en el que se desplegará el siguiente menú de opciones.

- Seleccionar Devolución, allí aparece el pantallazo para realizar la actividad.



- Si en la planilla hay un solo expediente, se registra el año y el número de radicado.

- Si el listado contiene más de un expediente se registra el rango de fechas en las que se realizó la devolución, dependencia que realiza la solicitud y/o los datos del operador.
- Verificar que estén incluidos y seleccionados, todos los expedientes del listado físico con sus respectivas observaciones, se da clic en la casilla "solicitar y confirmar", quedando finalizada la devolución.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
- GD01-I01 Instructivo Aplicación de TRD y Trasferencia Documental
- GD01-I03 Instructivo de Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas
- GD01-F01 Formato Inventario Documental
- GD01-F03 Formato Solicitud Préstamo de Documentos
- GD01-F07 Formato Control Préstamo Interno de Documentos
- GD01-F09 Formato Testigo Documental

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento

COPIA CONTROLADA