CONTENIDO

1 OBJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 GENERALIDADES 5
4.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN EN CUSTODIA 5
4.2 CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN 6
5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 6
5.1 PRESTAR EXPEDIENTES 6
5.1.1 Prestar expedientes de Archivo de Gestión en Custodia a usuario interno 6
5.1.2 Verificar solicitud de préstamo de expedientes 7
5.1.3 Prestar expedientes de Archivo de Gestión en Custodia a usuario externo 8
5.1.4 Ubicar expedientes en Archivo de Gestión en Custodia 10
5.2 RECIBIR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN PARA ANEXAR 11
5.2.1 Recibir expedientes 11
5.2.2 Recibir documentos para anexar 12
5.2.3 Recibir Dispositivos de almacenamiento Digital Propiedad Industrial 12
5.3 DESCARGAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE TRÁMITES 13
5.4 SERVICIO DE REPROGRAFÍA 16
5.4.1 Solicitud copias usuario externo 17
6 DOCUMENTOS RELACIONADOS 17
7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 17

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Jaime E. Moncaleano A. Cargo: Coord. Grupo Gestión Documental y Recursos Físicos - Profesional Universitario.	Nombre: Angélica María Acuña Porras Bianca L. Palacio Galván Cargo: Secretaria General - Director Administrativo	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2019-08-02

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/o externo, los cuales son recibidos y entregados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, para su custodia como archivo de gestión de cada Delegatura o área de la Entidad.

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 Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos de la SIC.

3 GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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

COPIA NO CONTROLADA

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

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 la 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: Lugar especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento análogo: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un documento de archivo digital.

Documento digitalizado: Documento en soporte físico que puede ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de

COPIA NO CONTROLADA

representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Híbrido: Expedientes que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

GTGDyRF: Abreviatura de Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos

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.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

SIPI: Abreviativo de Sistema Integrado de Propiedad Industrial

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.

COPIA NO CONTROLADA

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, actividad detallada en el Instructivo Aplicación de TRD y Trasferencia Documental - GD01-I01.

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

4.1 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 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.

COPIA NO CONTROLADA

4.2 CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN

El GTGDyRF 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:

DIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
HORA	9:00 A.M. A 12:00 M.	9:00 A.M. A 12:00 M.	9:00 A.M. A 12:00 M.	9:00 A.M. A 12:00 M.	9:00 A.M. A 12:00 M.
Dependencias	Protección al Consumidor	Jurisdiccional	Habeas Data	Rotonda	Propiedad Industrial
	Telecomunicaciones		Reglamentos Técnicos	Gestión Judicial	

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

- **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 (Reglamentos técnicos).

- **Jueves:** Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, y área de préstamo de expedientes del GTGDyRF (Rotonda).

- **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, 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

COPIA NO CONTROLADA

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

Los usuarios internos que soliciten el préstamo de expedientes, deben seguir los siguientes lineamientos:

- 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.
- Realizar la solicitud utilizando el Sistema de Trámites, en el módulo Versión Anterior, Administración de Expedientes, opción Solicitud Préstamo.
- 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 tienen 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 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 GTGDyRF, debe hacer la observación en el módulo Envío Préstamo de Expedientes y relacionar en el Formato Único de Inventario Documental - FUID GD01-F01.
- **No se imprime lo radicado por web**, solo se presta lo que fue recibido físicamente.

Nota 1: Dependiendo de la cantidad y el volumen de los expedientes solicitados por el área, el GTGDyRF le informara al solicitante el tiempo de entrega de la documentación.

5.1.2 Verificar solicitud de préstamo de expedientes

El servidor público o contratista designado a esta actividad 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.

COPIA NO CONTROLADA

- Se diligencia, un Afuera para cada expediente en préstamo, y se registra lo siguiente:
    - Fecha del préstamo
    - Año y radicado del expediente
    - Persona a la cual se le hace el préstamo

- 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, esta información se debe traspasar al Formato Único de Inventario Documental - FUID GD01-F01 debidamente diligenciado 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 GTGDyRF, cuenta con un área o ventanilla ubicada en el tercer piso ala norte de la Sede Centro (Rotonda), donde se solicita el 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.

Los usuarios externos que soliciten el préstamo de expedientes, deben seguir los siguientes lineamientos:

- 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.

- 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 GTGDyRF recibe la solicitud, verifica en el Sistema de Trámites en Estado Devolución y se encuentren en custodia del GTGDyRF, e informa al usuario cuando estará el expediente para su consulta.

- El usuario que solicite el préstamo de uno o varios expedientes, de forma presencial en el horario de las 8:00 a.m. a las 12:00 m., el respectivo

COPIA NO CONTROLADA

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 el préstamo de uno o varios expedientes, 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.

El servidor público y/o contratista asignado del GTGDyRF, en el área de Préstamo de Expedientes (Rotonda), realiza la solicitud por medio de correo electrónico, 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 (Rotonda), para la consulta por parte del usuario externo.

Los expedientes permanecerán en el área por un máximo de 8 días hábiles 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 Único de Inventario Documental FUID - GD01-F01, quedando listos para devolver a la Bodega de Las Ferias (actividad relacionada en el numeral 5.2.1 de este documento).

En el área de Préstamo de Expedientes a usuarios externos de la entidad, se encuentra un aviso que señala lo siguiente:

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:

COPIA NO CONTROLADA

- Revisar que el expediente esté completo (carpetas, folios).
- Diligenciar en el Formato Único de Inventario Documental FUID GD01-F01, los expedientes a ser enviados a la bodega de Las Ferias, teniendo en cuenta el cronograma de entrega (Ver Numeral 4.2 de este documento).

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.
- 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 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 2: 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.

COPIA NO CONTROLADA

5.2 RECIBIR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN PARA ANEXAR

Para la entrega y envío de expedientes y/o documentación a custodia al GTGDyRF, 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 Único de Inventario Documental GD01-F01, que se encuentra en la Intrasic en el SIGI, con cada uno de los documentos o expedientes a entregar.
- Realizar la entrega uno a uno de los documentos o expedientes al personal del GTGDyRF designado.

5.2.1 Recibir expedientes

El servidor público y/o contratista asignado del GTGDyRF, recibe los expedientes que los usuarios cambiaron a estado Solicitud de Devolución, según el cronograma de devolución establecido, y realizará lo siguiente:

- Dirigirse a la dependencia, y preguntar al personal encargado si tienen expedientes para entrega.
- Revisar que los expedientes estén físicamente organizados y con el Formato Único de Inventario Documental FUID GD01-F01 debidamente diligenciado.
- Realizar el punteo verificando el físico contra el Formato Único de Inventario Documental - FUID, 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 Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Firmar el recibido en las planillas.
- Dejar copia del Formato Único de Inventario Documental - FUID al servidor público o contratista asignado del área que hace la devolución, el Formato Único de Inventario Documental - FUID original se envía a la sede de Las Ferias.
- Se hacen paquetes amarrados con cinta falla, de aproximadamente 40 expedientes o el equivalente a 60 cm. de alto, anexar a cada paquete el FUID, si son varios paquetes de un mismo el Formato Único de Inventario Documental - FUID, numerar cada uno y en el primero irá el Formato Único de Inventario Documental - FUID debidamente identificado.
- Realizar devolución en el sistema de trámites (actividad descrita en el numeral 5.3 de este documento).

COPIA NO CONTROLADA

- Solicitar el servicio de transporte con el servidor público o contratista asignado, el jefe de área o coordinador del GTGDyRF.
- Enviar a la bodega de Las Ferias.

Nota 3: Serán recibidos por los servidores públicos o contratistas encargados de la organización de expedientes; actividad detallada en el Instructivo Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas - GD01-I03.

5.2.2 Recibir documentos para anexar

El servidor público y/o contratista del grupo de trabajo de gestión documental y recursos físicos recibirá los documentos tramitados y/o generados por cada área para anexar a los expedientes, previo el cumplimiento de las siguientes actividades a realizar por cada una de ellas.

- 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 Único de Inventario Documental - FUID 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 Único de Inventario Documental - FUID GD01-F01, será verificada contra el documento físico, labor realizada de manera conjunta por el personal del área que entrega y el servidor público y/o contratista asignado del GTGDyRF.
- Hacer paquetes amarrados con cinta falla.
- Enviar la documentación con su respectivo el Formato Único de Inventario Documental - FUID 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, quienes llevaran a cabo las siguientes actividades:

- Comparar 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

COPIA NO CONTROLADA

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 Único de 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.

5.3 DESCARGAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE TRÁMITES

El registro de la devolución, se debe mantener actualizado en el Sistema de Trámites 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 GTGDYRF, 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

COPIA NO CONTROLADA

- Versión anterior. Validar nuevamente usuario y contraseña
- Se despliega un menú de opciones

- Seleccionar <u>Administración de Expedientes,</u> en el que se desplegará el siguiente menú de opciones.

COPIA CONTROLADA

- 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.

Nota 4: Los permisos están restringidos a los servidores y/o contratistas que realizan la actividad.

COPIA NO CONTROLADA

5.4 SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El GTGDyRF, cuenta con el Servicio de Reprografía en el que se prestan los servicios de fotocopiado, reducción o ampliación del original y digitalización de documentación en formato papel.

Para solicitar alguno de los servicios anteriormente referidos, el área y/o dependencia debe:

- Si es el caso, solicitar el expediente mediante el Sistema de Trámites al GTGDyRF (ver numeral 5.1.1 de este documento).
- Diligenciar el formato GD01-F05 Solicitud de Servicio de Reprografía Remitir el expediente o documento al grupo gestión documental, por medio de la valija de envío de documentos o entregarlo directamente a la mano con el formato diligenciado (formato GD01-F05), en el piso 3 ala norte.
- Si el expediente o documento es para digitalizarlo, se debe entregar la cantidad de unidades de almacenamiento (CD, DVD, USB, Memoria externa u otra) necesarias para el cargue de la información.

Nota 5: Dependiendo de la cantidad y el volumen de los expedientes o documentos recibidos por el Centro de Reprografía, el tiempo de respuesta y entrega al solicitante será entre 1 y 5 días hábiles después de la recepción de la solicitud y se atenderá en orden de llegada. Estos servicios deben ser única y exclusivamente de documentación relacionada con las funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El GTGDyRF, únicamente realiza gestión a lo que este diligenciado en el formato Solicitud de Servicio de Reprografía - GD01-F05. Es responsabilidad del área o dependencia solicitante del servicio el diligenciamiento de la información.

El formato Solicitud de Servicio de Reprografía - GD01-F05 debe ser firmado por el líder del área (Solicitante autorizado): Delegados, Asesores, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores de Grupo. ***Formato sin firma no se tramita***.

Nota 6: Si el **expediente es híbrido**, el área o dependencia productora del documento debe diligenciar en todo caso el campo *Referencia del servicio* que se encuentra en el formato Solicitud de Servicio de Reprografía GD01-F05, indicando los consecutivos electrónicos del expediente, para que sean impresos, descargados y/o grabados en el medio magnético.

COPIA NO CONTROLADA

5.4.1 Solicitud copias usuario externo

Todo usuario externo 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. Circular Única Título I, Capitulo Segundo, Numeral 2.2., el usuario seguirá lo previsto en el Procedimiento Atención de Peticiones, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones CS04-P01.

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 Único de Inventario Documental FUID
- GD01-F03 Formato Solicitud Préstamo de Documentos
- GD01-F05 Solicitud de Servicio de Reprografía
- GD01-F07 Formato Control Préstamo Interno de Documentos
- GD01-F09 Formato Testigo Documental
- CS04-P01 Procedimiento Atención de Peticiones, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se procedió a la modificación del documento ajustando su redacción incluyendo y modificando los siguientes ítems:

- Inclusión de definiciones en el glosario
- Actualización de los numerales 4.2 Cronograma de Recepción y Devolución, 5.1 Prestar Expedientes
- Se implementa el uso del Formato Único de Inventario Documental FUID para la Recepción y entrega de expedientes, anexos y soportes documentales.
- Inclusión del tema 5.4 Servicio de Reprografía.
- Actualización y modificación del formato GD01-F05, el cual cambió el nombre del documento así: Solicitud de Servicios al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos a Solicitud de Servicio de Reprografía.
- Centro de fotocopiado para a ser Servicio de Reprografía.

COPIA NO CONTROLADA

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA

CONTENIDO

1 OBJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 GENERALIDADES 5
4.1 ARCHIVOS DE GESTIÓN EN CUSTODIA 5
4.2 CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN 6
5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 6
5.1 PRESTAR EXPEDIENTES 6
5.1.1 Prestar expedientes de Archivo de Gestión en Custodia a usuario interno 6
5.1.2 Verificar solicitud de préstamo de expedientes 7
5.1.3 Prestar expedientes de Archivo de Gestión en Custodia a usuario externo 8
5.1.4 Ubicar expedientes en Archivo de Gestión en Custodia 10
5.2 RECIBIR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN PARA ANEXAR 11
5.2.1 Recibir expedientes 11
5.2.2 Recibir documentos para anexar 12
5.2.3 Recibir Dispositivos de almacenamiento Digital Propiedad Industrial 12
5.3 DESCARGAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE TRÁMITES 13
5.4 SERVICIO DE REPROGRAFÍA 16
5.4.1 Solicitud copias usuario externo 17
6 DOCUMENTOS RELACIONADOS 17
7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 17

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Jaime E. Moncaleano A. Cargo: Coord. Grupo Gestión Documental y Recursos Físicos - Profesional Universitario.	Nombre: Angélica María Acuña Porras Bianca L. Palacio Galván Cargo: Secretaria General - Director Administrativo	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2019-08-02

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/o externo, los cuales son recibidos y entregados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, para su custodia como archivo de gestión de cada Delegatura o área de la Entidad.

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 Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos de la SIC.

3 GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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

COPIA CONTROLADA

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

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 la 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: Lugar especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documento análogo: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documento digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un documento de archivo digital.

Documento digitalizado: Documento en soporte físico que puede ser escaneado por medios Fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático. Se obtendrá como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (Dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de

COPIA CONTROLADA

representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Híbrido: Expedientes que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

GTGDyRF: Abreviatura de Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos

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.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

SIPI: Abreviativo de Sistema Integrado de Propiedad Industrial

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.

COPIA CONTROLADA

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, actividad detallada en el Instructivo Aplicación de TRD y Trasferencia Documental - GD01-I01.

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

4.1 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 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.

COPIA CONTROLADA

4.2 CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN

El GTGDyRF 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:

<table>
<tr><th>DIAS</th><th>LUNES</th><th>MARTES</th><th>MIERCOLES</th><th>JUEVES</th><th>VIERNES</th></tr>
<tr><td>HORA</td><td>9:00 A.M. A 12:00 M.</td><td>9:00 A.M. A 12:00 M.</td><td>9:00 A.M. A 12:00 M.</td><td>9:00 A.M. A 12:00 M.</td><td>9:00 A.M. A 12:00 M.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Dependencias</td><td>Protección al Consumidor</td><td rowspan="2">Jurisdiccional</td><td>Habeas Data</td><td>Rotonda</td><td rowspan="2">Propiedad Industrial</td></tr>
<tr><td>Telecomunicaciones</td><td>Reglamentos Técnicos</td><td>Gestión Judicial</td></tr>
</table>

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

- **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 (Reglamentos técnicos).

- **Jueves:** Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, y área de préstamo de expedientes del GTGDyRF (Rotonda).

- **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, 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

COPIA CONTROLADA

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

Los usuarios internos que soliciten el préstamo de expedientes, deben seguir los siguientes lineamientos:

- 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.
- Realizar la solicitud utilizando el Sistema de Trámites, en el módulo Versión Anterior, Administración de Expedientes, opción Solicitud Préstamo.
- 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 tienen 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 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 GTGDyRF, debe hacer la observación en el módulo Envío Préstamo de Expedientes y relacionar en el Formato Único de Inventario Documental - FUID GD01-F01.
- **No se imprime lo radicado por web**, solo se presta lo que fue recibido físicamente.

Nota 1: Dependiendo de la cantidad y el volumen de los expedientes solicitados por el área, el GTGDyRF le informara al solicitante el tiempo de entrega de la documentación.

5.1.2 Verificar solicitud de préstamo de expedientes

El servidor público o contratista designado a esta actividad 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.

COPIA CONTROLADA

- Se diligencia, un Afuera para cada expediente en préstamo, y se registra lo siguiente:
    - Fecha del préstamo
    - Año y radicado del expediente
    - Persona a la cual se le hace el préstamo

- 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, esta información se debe traspasar al Formato Único de Inventario Documental - FUID GD01-F01 debidamente diligenciado 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 GTGDyRF, cuenta con un área o ventanilla ubicada en el tercer piso ala norte de la Sede Centro (Rotonda), donde se solicita el 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.

Los usuarios externos que soliciten el préstamo de expedientes, deben seguir los siguientes lineamientos:

- 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.

- 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 GTGDyRF recibe la solicitud, verifica en el Sistema de Trámites en Estado Devolución y se encuentren en custodia del GTGDyRF, e informa al usuario cuando estará el expediente para su consulta.

- El usuario que solicite el préstamo de uno o varios expedientes, de forma presencial en el horario de las 8:00 a.m. a las 12:00 m., el respectivo

COPIA CONTROLADA

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 el préstamo de uno o varios expedientes, 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.

El servidor público y/o contratista asignado del GTGDyRF, en el área de Préstamo de Expedientes (Rotonda), realiza la solicitud por medio de correo electrónico, 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 (Rotonda), para la consulta por parte del usuario externo.

Los expedientes permanecerán en el área por un máximo de 8 días hábiles 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 Único de Inventario Documental FUID - GD01-F01, quedando listos para devolver a la Bodega de Las Ferias (actividad relacionada en el numeral 5.2.1 de este documento).

En el área de Préstamo de Expedientes a usuarios externos de la entidad, se encuentra un aviso que señala lo siguiente:

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:

COPIA CONTROLADA

- Revisar que el expediente esté completo (carpetas, folios).
- Diligenciar en el Formato Único de Inventario Documental FUID GD01-F01, los expedientes a ser enviados a la bodega de Las Ferias, teniendo en cuenta el cronograma de entrega (Ver Numeral 4.2 de este documento).

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.
- 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 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 2: 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.

COPIA CONTROLADA

5.2 RECIBIR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN PARA ANEXAR

Para la entrega y envío de expedientes y/o documentación a custodia al GTGDyRF, 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 Único de Inventario Documental GD01-F01, que se encuentra en la Intrasic en el SIGI, con cada uno de los documentos o expedientes a entregar.
- Realizar la entrega uno a uno de los documentos o expedientes al personal del GTGDyRF designado.

5.2.1 Recibir expedientes

El servidor público y/o contratista asignado del GTGDyRF, recibe los expedientes que los usuarios cambiaron a estado Solicitud de Devolución, según el cronograma de devolución establecido, y realizará lo siguiente:

- Dirigirse a la dependencia, y preguntar al personal encargado si tienen expedientes para entrega.
- Revisar que los expedientes estén físicamente organizados y con el Formato Único de Inventario Documental FUID GD01-F01 debidamente diligenciado.
- Realizar el punteo verificando el físico contra el Formato Único de Inventario Documental - FUID, 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 Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Firmar el recibido en las planillas.
- Dejar copia del Formato Único de Inventario Documental - FUID al servidor público o contratista asignado del área que hace la devolución, el Formato Único de Inventario Documental - FUID original se envía a la sede de Las Ferias.
- Se hacen paquetes amarrados con cinta falla, de aproximadamente 40 expedientes o el equivalente a 60 cm. de alto, anexar a cada paquete el FUID, si son varios paquetes de un mismo el Formato Único de Inventario Documental - FUID, numerar cada uno y en el primero irá el Formato Único de Inventario Documental - FUID debidamente identificado.
- Realizar devolución en el sistema de trámites (actividad descrita en el numeral 5.3 de este documento).

COPIA CONTROLADA

- Solicitar el servicio de transporte con el servidor público o contratista asignado, el jefe de área o coordinador del GTGDyRF.
- Enviar a la bodega de Las Ferias.

Nota 3: Serán recibidos por los servidores públicos o contratistas encargados de la organización de expedientes; actividad detallada en el Instructivo Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas - GD01-I03.

5.2.2 Recibir documentos para anexar

El servidor público y/o contratista del grupo de trabajo de gestión documental y recursos físicos recibirá los documentos tramitados y/o generados por cada área para anexar a los expedientes, previo el cumplimiento de las siguientes actividades a realizar por cada una de ellas.

- 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 Único de Inventario Documental - FUID 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 Único de Inventario Documental - FUID GD01-F01, será verificada contra el documento físico, labor realizada de manera conjunta por el personal del área que entrega y el servidor público y/o contratista asignado del GTGDyRF.
- Hacer paquetes amarrados con cinta falla.
- Enviar la documentación con su respectivo el Formato Único de Inventario Documental - FUID 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, quienes llevaran a cabo las siguientes actividades:

- Comparar 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

COPIA CONTROLADA

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 Único de 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.

5.3 DESCARGAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE TRÁMITES

El registro de la devolución, se debe mantener actualizado en el Sistema de Trámites 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 GTGDYRF, 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

COPIA CONTROLADA

- Versión anterior. Validar nuevamente usuario y contraseña
- Se despliega un menú de opciones

- Seleccionar <u>Administración de Expedientes,</u> en el que se desplegará el siguiente menú de opciones.

COPIA CONTROLADA

- 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.

Nota 4: Los permisos están restringidos a los servidores y/o contratistas que realizan la actividad.

5.4 SERVICIO DE REPROGRAFÍA

El GTGDyRF, cuenta con el Servicio de Reprografía en el que se prestan los servicios de fotocopiado, reducción o ampliación del original y digitalización de documentación en formato papel.

Para solicitar alguno de los servicios anteriormente referidos, el área y/o dependencia debe:

- Si es el caso, solicitar el expediente mediante el Sistema de Trámites al GTGDyRF (ver numeral 5.1.1 de este documento).
- Diligenciar el formato GD01-F05 Solicitud de Servicio de Reprografía Remitir el expediente o documento al grupo gestión documental, por medio de la valija de envío de documentos o entregarlo directamente a la mano con el formato diligenciado (formato GD01-F05), en el piso 3 ala norte.
- Si el expediente o documento es para digitalizarlo, se debe entregar la cantidad de unidades de almacenamiento (CD, DVD, USB, Memoria externa u otra) necesarias para el cargue de la información.

Nota 5: Dependiendo de la cantidad y el volumen de los expedientes o documentos recibidos por el Centro de Reprografía, el tiempo de respuesta y entrega al solicitante será entre 1 y 5 días hábiles después de la recepción de la solicitud y se atenderá en orden de llegada. Estos servicios deben ser única y exclusivamente de documentación relacionada con las funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El GTGDyRF, únicamente realiza gestión a lo que este diligenciado en el formato Solicitud de Servicio de Reprografía - GD01-F05. Es responsabilidad del área o dependencia solicitante del servicio el diligenciamiento de la información.

El formato Solicitud de Servicio de Reprografía - GD01-F05 debe ser firmado por el líder del área (Solicitante autorizado): Delegados, Asesores, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores de Grupo. ***Formato sin firma no se tramita***.

Nota 6: Si el **expediente es híbrido**, el área o dependencia productora del documento debe diligenciar en todo caso el campo *Referencia del servicio* que se encuentra en el formato Solicitud de Servicio de Reprografía GD01-F05, indicando los consecutivos electrónicos del expediente, para que sean impresos, descargados y/o grabados en el medio magnético.

COPIA CONTROLADA

5.4.1 Solicitud copias usuario externo

Todo usuario externo 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. Circular Única Título I, Capitulo Segundo, Numeral 2.2., el usuario seguirá lo previsto en el Procedimiento Atención de Peticiones, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones CS04-P01.

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 Único de Inventario Documental FUID
- GD01-F03 Formato Solicitud Préstamo de Documentos
- GD01-F05 Solicitud de Servicio de Reprografía
- GD01-F07 Formato Control Préstamo Interno de Documentos
- GD01-F09 Formato Testigo Documental
- CS04-P01 Procedimiento Atención de Peticiones, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se procedió a la modificación del documento ajustando su redacción incluyendo y modificando los siguientes ítems:

- Inclusión de definiciones en el glosario
- Actualización de los numerales 4.2 Cronograma de Recepción y Devolución, 5.1 Prestar Expedientes
- Se implementa el uso del Formato Único de Inventario Documental FUID para la Recepción y entrega de expedientes, anexos y soportes documentales.
- Inclusión del tema 5.4 Servicio de Reprografía.
- Actualización y modificación del formato GD01-F05, el cual cambió el nombre del documento así: Solicitud de Servicios al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos a Solicitud de Servicio de Reprografía.
- Centro de fotocopiado para a ser Servicio de Reprografía.

COPIA CONTROLADA

Fin documento

COPIA CONTROLADA