

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	GENERALIDADES .....	5
4.1	ARCHIVOS DE GESTIÓN EN CUSTODIA .....	6
4.2	CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN .....	7
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....	8
5.1	SOLICITAR EXPEDIENTE O PROCESOS .....	8
5.2	PRESTAR EXPEDIENTES O PROCESOS .....	10
5.3	ENTREGAR EXPEDIENTES O PROCESOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN EN CUSTODIA .....	11
5.3.1	Recibir expedientes Solicitud Devolución y Solicitud Devolución Nuevos	14
5.4	ANEXAR DOCUMENTOS .....	16
5.4.1	Anexos de propiedad industrial .....	16
5.5	DEVOLVER, DESCARGAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE TRÁMITES	16
5.5.1	Actualizar el Inventario Documental .....	19
5.6	SERVICIO DE REPROGRAFÍA .....	20
5.6.1	Solicitud copias usuario externo .....	21
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	21
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	21

Elaborado por:  Nombre: Viviana A. Rodríguez Flórez – Juan Otto Melo – Andrea Posse – William Quiroz  Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Documental y Archivo – Profesionales	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Angélica María Acuña Porras – Reinaldo Sánchez Gutiérrez  Cargo: Secretaria General - Director Administrativo	Aprobación Metodológica por:  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2022-11-08
--	---	---

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 realizar la solicitud, el préstamo y la devolución de expedientes, los cuales son entregados y recibidos por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, 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, contratistas o colaboradores asignados por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de la SIC.

## **3 GLOSARIO**

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO:** 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 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 Archivo.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.<sup>1</sup>

**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 GTGDA, que implica la responsabilidad de almacenamiento y conservación de estos, 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 consiste 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 debido a 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:** Registro en soporte análogo (físico, por ejemplo, en papel) que al pasar por un procedimiento de escaneado mediante medios

---

<sup>1</sup>Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

fotoeléctricos se registra en la memoria de un computador y que se puede acceder a él por medio de instalaciones de tratamiento de datos.

**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:** 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.

**EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos, electrónicos y/o digitales, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**GESTOR DOCUMENTAL PRINCIPAL:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

**GESTOR DOCUMENTAL SECUNDARIO:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad a través de las diferentes políticas y programas.

**GTGDA:** *Abreviatura de Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo*

**HOJA DE CONTROL:** Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación, el acceso a la información y la consulta.

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** 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.

**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

**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:** 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.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza 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

	<b>INSTRUCTIVO SOLICITUD, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	Código: GD01-I04
		Versión: 3
		Página 6 de 22

lineamientos de organización de las series documentales disponibles para cada dependencia en las TRD, actividad detallada en el Instructivo Aplicación de TRD y Traslado Documental – GD01-I01.

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

Teniendo en cuenta los sucesos repentinos “incidentes o accidentes documentales” no deseados que no generen pérdida de la información, reprocesos o daño no mayor al 10% del documento, debe registrarse en el Formato Registro de Incidentes y Accidentes Documentales GD01-F38. Esta actividad es realizada en el lugar en el que ocurra la situación (en el área o dependencia o en el archivo de custodia), los gestores documentales secundarios asignados por cada una de las áreas institucionales y dependencias reportan el incidente al GTGDA; es revisada por los líderes de gestión documental y por el profesional responsable del Sistema de Conservación Documental asignados por la Coordinación de GTGDA. Ver Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental del Plan de Conservación Documental – GD01-F28.

#### 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, a partir de la vigencia 2020 es la serie PROCESOS DE REGISTRO O DEPOSITOS DE SIGNOS DISTINTIVOS,
- **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, a partir de la vigencia 2020 es la serie PROCESOS DE NUEVAS CREACIONES
- **Dirección Investigaciones Protección al Consumidor - 3100** – Expedientes de protección al consumidor Vigilancia Administrativa, a partir de la vigencia 2020 es la serie PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
- **Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones - 3200** – Expedientes de protección de usuarios de servicios de comunicaciones, a partir de la vigencia 2020 es la serie PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS.
- **Grupo de Defensa del Consumidor - 4002 – Grupo para la Verificación del Cumplimiento - 4007** Expedientes de defensa al consumidor Demandas Jurisdiccionales, a partir de la vigencia 2020 es la serie PROCESOS JURISDICCIONALES, Grupo de Calificaciones – 4005 (DEMANDAS).


- **Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal - 6100** – Grupo de Inspección, Vigilancia e Investigaciones de Control de Precios - 6104 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, a partir de la vigencia 2020 es la serie PROCESOS DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS (DENUNCIAS).
- **Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales - 7100** – Grupo de Habeas Data – 7110, Grupo de Investigaciones Administrativas de Protección Datos Personales – 7111 Expedientes protección datos personales, a partir de la vigencia 2020 es la serie PROCESOS (DENUNCIAS).

#### 4.2 CRONOGRAMA DE RECEPCIÓN Y DEVOLUCIÓN

El GTGDA cuenta con un cronograma por dependencia, para la recepción de expedientes en solicitud de devolución de expedientes en préstamo o solicitud de devolución de expedientes nuevos para custodiarse (listas), el cual, está implementado de la siguiente manera:

DÍAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	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 Telecomunicaciones	Habeas Data Reglamentos Técnicos	Jurisdiccional	Gestión Judicial	Propiedad Industrial

- **Lunes:** Delegatura para la Protección del Consumidor, Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas de Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones (Telecomunicaciones).
- **Martes:** Dirección de Investigaciones de Protección de Datos Personales (Habeas Data), Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal (Reglamentos técnicos).
- **Miércoles:** Grupo de Trabajo de Secretaría (Jurisdiccional).
- **Jueves:** Grupo de Trabajo de Gestión Judicial
- **Viernes:** Delegatura para la Propiedad Industrial

	<b>INSTRUCTIVO SOLICITUD, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	Código: GD01-I04
		Versión: 3
		Página 8 de 22

## 5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

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

### 5.1 SOLICITAR EXPEDIENTE O PROCESOS

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 las bodegas de archivo de la SIC.

Teniendo en cuenta las transferencias documentales primarias que se han venido realizando de la documentación que se encontraba en los archivos de gestión en custodia de las vigencias 2018 hacia atrás, cada dependencia debe revisar si esta fue transferida al Archivo Central y la solicitud se debe realizar por el módulo de préstamos del Sistema de Gestión de Archivo – SGA, ver instructivo GD01-I01.

Hay que mencionar, que los expedientes de Propiedad Industrial – Signos Distintivos y Nuevas Creaciones de las vigencias anteriores al 2016, deben solicitarse en préstamo utilizando el Sistema de Trámites.

El servidor público y/o contratista asignado del área o dependencia, 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 **Solicitud préstamo** en la cual, se debe registrar uno a uno los expedientes que requiere solicitar por el año y número del expediente.



Imagen N°. 1 Módulo Administración de expedientes - AE.





Imagen N°. 2 Módulo AE – Solicitud de préstamo.



No	Radicación	Cl	SecEve	FechRadi	Trámite	Evento	Fold Tipo	Estado	Persona	FechEstado	Observaciones	Solicitar
1	14-029041	0		2014-02-12	400	Demanda protección consumidor jurisdiccional	1	Pub	Devolucion	Lida Yulieth Avenida No Betancourt	2014-10-30 15:55	<input type="checkbox"/>

Imagen N°. 3 Módulo AE– Formato Solicitud de préstamo expediente.

El servidor público y/o contratista que solicite el préstamo de expedientes debe atender los siguientes lineamientos:

- El horario de solicitud de préstamo es de **8:00 a.m. a las 5:00 p.m.**, y estarán listos para entrega al día hábil siguiente, en las horas de la tarde **2:00 p.m. – 4:30 p.m.** El solicitante debe acercarse al tercer piso ala norte Grupo de Gestión Documental y Archivo – Préstamo de expedientes.

- El usuario es el responsable de realizar el registro y cargue de los expedientes que va a solicitar.
- Se presta el expediente completo (No se presta por consecutivo).
- Los expedientes cuyo radicado inicial haya sido vía WEB, deben ser solicitados por el sistema de Trámites, **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 GTGDA le informará al solicitante el tiempo de entrega de la documentación.

**Nota 2:** Las solicitudes de préstamo (documentación), deben ser recibidas por parte del solicitante como máximo en 3 días hábiles, de lo contrario, será devuelta a los archivos de gestión en custodia.

## 5.2 PRESTAR EXPEDIENTES O PROCESOS

Los servidores públicos, contratistas o colaboradores asignados del GTGDA, a esta actividad en bodegas verifican 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 diligencia, un Afuera para cada expediente en préstamo, y se registra lo siguiente:
  - o Fecha del préstamo
  - o Año y radicado del expediente
  - o Persona a la cual se le hace el préstamo
- Una vez recibida la solicitud, los encargados en el punto de atención en la bodega de archivo, buscan el expediente en el estante y caja correspondiente, al retirarlo colocan la tarjeta de AFUERA (color ROJO) y la deja diligenciada en el lugar que ocupaba el expediente, como control o evidencia del retiro de este 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.
- 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.
- Se envían a la Sede Centro para su respectiva entrega.

**Nota 3:** Cada expediente debe tener una única tarjeta de *AFUERA* (Ver. Glosario el termino Testigo) de control, la cual, permitirá llevar el registro y movimiento de este en el tiempo.

**Nota 4:** En caso de evidenciar que las áreas o dependencias no han realizado la debida solicitud de préstamo, solicitud de devolución o confirmación del préstamo de acuerdo con los lineamientos para el préstamo de expedientes, se informará por medio de correo electrónico a los gestores documentales para coordinar las entregas correspondientes. La evidencia de la ejecución del control es el registro a través del módulo Administración del expediente del sistema de trámites quedando el movimiento de estos y el siguiente de los préstamos y devoluciones.

### **5.3 ENTREGAR EXPEDIENTES O PROCESOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN EN CUSTODIA**

Se debe tener en cuenta que el Grupo de Gestión Documental y Archivo custodia la documentación de la SERIE EXPEDIENTES y que a partir de la vigencia 2020 pasó a ser la serie PROCESOS de las siguientes áreas o dependencias: *Dirección de Signos Distintivos – 2010, Dirección de Nuevas Creaciones – 2020, Dirección Investigaciones Protección al Consumidor – 3100, Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones – 3200, Grupo de Defensa al Consumidor – 4002, Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal – 6100 y Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales – 7100.*

La entrega al GTGDA de la documentación de la SERIE EXPEDIENTES y/o PROCESOS que son nuevos o recién conformados en las áreas o dependencias se denomina *traslado al archivo de gestión en custodia* y corresponden a documentación que no va a gestionarse permanentemente, estos expedientes deben registrarse en el Sistema de Trámites.

El servidor público y/o contratista asignado del área o dependencia, 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 **Solicitud Devolución Nuevos** en el cual, se debe registrar uno a uno los expedientes que requiere devolver por el año y número del expediente.



Imagen N°. 4 Módulo Administración de expedientes.



Imagen N°. 5 Módulo AE – Solicitud Devolución Nuevos.

**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**SOLICITUDES DEVOLUCION - EXPEDIENTES SIN MOVIMIENTO**  
 USUARIO(A) XXXXX XXXXX

Datos Radicaciones

Año:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Trámite p.e 187.228:	<input type="text"/>	Evento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Actuación p.e 411:	<input type="text"/>	Actua Existe	<input type="text"/>	Noexiste	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dependencia Origen:	<input type="text"/>	Depe Destino	<input type="text"/>	Tipo Radicacion	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Rad Inicial:	Cia: <input type="text"/>	Mes: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Rad Fnal:	Cia: <input type="text"/>	Mes: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Identificación del Funcionario

Tipo: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>
----------------------------	------------------------------	------------------------------

Información adicional en la [Oficina de Sistemas](#)

**Imagen N°. 6** Módulo AE – Formato devolución de expediente Nuevo.

Para la entrega de expedientes y/o documentación a custodia al GTGDA, 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.
- Tener debidamente diligenciado el formato *Hoja de Control de Unidades Documentales* GD01-F15. Teniendo en cuenta los lineamientos archivísticos dados “*toda documentación generada o recibida a partir de la vigencia 2019 debe tener hoja de control*”. Por otra parte, la documentación de vigencias anteriores al año 2019 que sea solicitada en préstamo o consulta por las áreas, esta acción se tomará como activación al trámite, por lo tanto, el expediente deberá devolverse al GTGDA con la Hoja de Control diligenciada y actualizada.
- 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.
- Si el expediente tiene CD o algún tipo de prueba, se debe registrar la observación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Estos soportes electrónicos deben entregarse aparte del expediente y contar con una relación. Tener en cuenta lo establecido en el Programa de Documentos Especiales – GD01-I20.
- Realizar la entrega uno a uno de los documentos o expedientes al personal del GTGDA designado, teniendo en cuenta la dependencia, el día y las horas definidas en el numeral 4.2 *cronograma de recepción y devolución* de este instructivo.

### 5.3.1 Recibir expedientes Solicitud Devolución y Solicitud Devolución Nuevos

El servidor público, contratista o colaborador asignado del GTGDA, recibe los expedientes que los usuarios cambiaron a estado Solicitud de Devolución o Solicitud Devolución Nuevos, 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 la completitud del documento físico contra el Formato Único de Inventario Documental - FUID, esta labor será realizada de manera conjunta por el personal del área que entrega y el servidor público, contratista o colaborador asignado del GTGDA.
- Verificar que el expediente cuente con el formato Hoja de Control de Unidades Documentales GD01-F15 y esté debidamente diligenciado. El control o verificación que se debe realizar es en cuanto a:
  - Diligenciamiento del encabezado que corresponda al proceso, así:
  - *Dependencia Jerárquica* - que coincida el código y el nombre de dicha dependencia. *Dependencia Productora* – que coincida el código y el nombre de la dependencia a la que pertenece la documentación o que la produce. *Serie / Subserie o Asunto* – que la serie o subserie tenga el código que le corresponde, de acuerdo con la TRD que le aplica a la misma y que el nombre de la serie o subserie, igualmente sea el que le corresponda de acuerdo con la TRD que le aplica. *Nº. Expediente* – registrar el número de expediente que tiene asignado el expediente o proceso. Ejemplo: 20-1234. Folio(s): que los folios correspondan a la cantidad que tiene cada uno de los documentos físicos que se registran y son los existentes del expediente o proceso.
  - Documento anexado por / Fecha: diligenciado el nombre de la persona que anexa el documento y fecha.
  - Observaciones: si el expediente o proceso contiene pruebas o soportes magnéticos deben estar referenciados o descritos.

Fecha aaaa-mm-dd		Nº. de Consecutivo o Radicado	TIPO DOCUMENTAL	Formato <i>D.E.</i> <i>D.F.</i>		Folio(s)	Documento anexo por / aaaa-mm-dd	Observaciones
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Verificar, si el expediente tiene CD o algún tipo de prueba, hacer la observación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. Estos soportes electrónicos deben entregarse aparte y contar con una relación FUID. Firmar el recibido en las planillas.
- Solicitar al servidor público o contratista asignado del área que hace la devolución, que envíe copia electrónica del FUID al servidor público o contratista del GTGDA que le recibió la documentación.
- Dejar copia física 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 y la copia electrónica se envían a la sede Bodega.
- Se hacen grupos ordenados de aproximadamente 40 expedientes o el equivalente a 60 cm. de alto, anexar a cada grupo el FUID, si son varios grupos de una misma devolución en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, numerar cada uno y en el primero irá el Formato Único de Inventario Documental - FUID debidamente identificado. **Nota 5:** Los grupos ordenados de expedientes o procesos deben tener un tamaño tal, que se puedan almacenar en las cajas plásticas destinadas para el transporte documental en la SIC.
- Realizar devolución en el sistema de trámites (actividad descrita en el numeral 5.3 de este documento).
- Solicitar el servicio de transporte con el servidor público o contratista asignado, el jefe de área o coordinador del GTGDA.
- Enviar a la bodega de archivo.

**Nota 6:** 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.

**Nota 7:** Para el traslado de la documentación entre la sedes y depósitos de archivo - bodegas, se debe tener en cuenta el Instructivo de Traslado de Documentos entre Sedes y Depósitos de Archivo – GD01-I16.

#### **5.4 ANEXAR DOCUMENTOS**

La documentación de los expedientes o procesos que se almacenan y custodian en las bodegas y que es recibida y radicada en el Área de Correspondencia allegada por parte de la ciudadanía, es remitida a cada área o dependencia para su respectivo trámite, esta documentación deberá ser incorporada a los expedientes por parte del área tramitadora.

Teniendo en cuenta lo anterior, el área o dependencia deberá solicitar el expediente o proceso para anexar los documentos, para lo cual, debe realizar lo descrito en el numeral 5.1 de este instructivo.

##### **5.4.1 Anexos de propiedad industrial**


El servidor público, contratista o colaborador del GTGDA asignado por el líder del Área de Correspondencia, debe generar un listado en el que se relacione la documentación recibida y radicada bajo el Módulo Front Desk de SIPI, de documentación física recibida por ventanilla, la cual corresponde a NC: Nuevas Creaciones, SD: Signos Distintivos y documentos que hacen parte de expedientes creados antes de mitad de año del 2016.

- Se debe ordenar la documentación por NC o SD, 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 la documentación a enviar a la bodega.
- Si el documento contiene anexos o pruebas, generar y registrar la información en el formato Testigo Documental GD01-F09.
- Enviar la documentación a la bodega de archivo.

El servidor público, contratista o colaborador del GTGDA asignado para anexar los documentos recibidos de los expedientes o procesos en las bodegas de archivo, debe realizar las inserciones y llevar el control de la actividad. Así mismo, mantener de manera permanente actualizado el FUID del archivo en custodia.

#### **5.5 DEVOLVER, DESCARGAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA DE TRÁMITES**



	<b>INSTRUCTIVO SOLICITUD, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	Código: GD01-I04
		Versión: 3
		Página 17 de 22

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, contratista o colaborador asignado del GTGDA, 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



Imagen N°. 7 Pantallazo ingreso al Sistema de Trámites.

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



**Imagen N°. 8** Módulo Administración de expedientes.

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



**Imagen N°. 9** Módulo AE - Devolución.

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



**Imagen N°. 10** Módulo AE – Formato devolución de expedientes.

- 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 8:** Los permisos están restringidos a los servidores y/o contratistas que realizan la actividad.

### 5.5.1 Actualizar el Inventario Documental

El GTGDA, cuenta con el Formato Único de Inventario Documental – FUID, herramienta principal que se usa con el fin de agilizar la ubicación de los expedientes en los Archivos de Gestión en custodia, debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que se custodia en el mismo, de los años anteriores y el de los vigentes, utilizando esta herramienta se asegura el control de la información.

De acuerdo con lo anterior y en cumplimiento con lo normado, el servidor público, contratista o colaborador asignado del GTGDA debe mantener actualizada la información y tener en cuenta los expedientes devueltos como nuevos y la trazabilidad que se de los préstamos de estos.

Como base para esta actualización se utilizarán los FUID remitidos por las áreas o dependencias al realizar la entrega de expedientes al Archivo de Gestión en Custodia numeral 5.3 de este instructivo. El envío debe ser físico y electrónico.

## **5.6 SERVICIO DE REPROGRAFÍA**

El GTGDA, 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 GTGDA (ver numeral 5.1 de este documento).
- Diligenciar el formato GD01-F05 Solicitud de Servicio de Reprografía Remitir el expediente o documento al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, 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 9:** 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 GTGDA, 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 10:** 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

	<b>INSTRUCTIVO SOLICITUD, PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	Código: GD01-I04
		Versión: 3
		Página 21 de 22

los consecutivos electrónicos del expediente, para que sean impresos, descargados y/o grabados en el medio magnético.

#### 5.6.1 Solicitud copias usuario externo

Todo usuario externo puede solicitar a la Secretaría 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, Capítulo 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 Transferencia Documental
- GD01-I03 Instructivo de Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas
- GD01-I16 Instructivo de Traslado de Documentos entre Sedes y Depósitos de Archivo
- 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
- GD01-F15 Hoja de Control unidades documentales
- GD01-F38 Formato Registro de Incidentes y Accidentes Documental
- CS04-P01 Procedimiento Atención de Peticiones, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.

### 6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

## 7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

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

- En el título 3 GLOSARIO, se incluyó los conceptos de conservación de documentos, gestor documental principal, gestor documental secundario, hoja de control, líder de gestión documental.
- En el título 4 GENERALIDADES, se incluye el uso del formato Registro de Incidentes y Accidentes Documentales GD01-F38 y del Programa Prevención de Emergencias y

Atención de Desastres para Material Documental del Plan de Conservación Documental – GD01-F28.

- En el título 4.1 se relacionan áreas que tiene en las TRD la Serie EXPEDIENTES ahora PROCESOS.
- Se incluye el título 5.1 SOLICITAR EXPEDIENTES O PROCESOS para orientación del usuario interno y el uso del aplicativo en el sistema de tramites.
- Se incluye el título 5.3 ENTREGAR EXPEDIENTES O PROCESOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN EN CUSTODIA para orientación del usuario interno y el uso del aplicativo en el sistema de trámites y el uso del Programa de Documentos Especiales – GD01-I20 y del Instructivo de Traslado de Documentos entre Sedes y Depósitos de Archivo – GD01-I16.
- Se actualiza de manera general el título 5.4 ANEXAR DOCUMENTOS teniendo en cuenta la recepción de la documentación recibida y radicada por Front Desk de SIPI (Propiedad Industrial).

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA