

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	GENERALIDADES	6
4.1	RÓTULO DE RADICACIÓN EN SISTEMA DE TRÁMITES	6
4.2	RÓTULO DE RADICACIÓN en SIPI	7
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
5.1	RECIBIR Y VERIFICAR	9
5.1.1	Recibir y verificar por ventanilla	9
5.1.2	Recibir y verificar por correo electrónico.....	10
5.1.3	Recibir y verificar por correo certificado y mensajería especializada.	11
5.2	REGISTRAR Y RADICAR	12
5.2.1	Radicación en el Sistema de Trámites	12
5.2.2	Radicación en el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI	17
5.3	ALISTAR	20
5.3.1	Alistamiento para el Sistema de Trámites	20
5.3.2	Alistamiento para el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI	21
5.4	DIGITALIZAR	22
5.4.1	Digitalizar para el Sistema de Trámites	22
5.4.2	Digitalizar para el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI	23
5.5	INDEXAR	24
5.5.1	Indexar en el Sistema de Trámites	24

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Ludís Elvira Ágamez Ordoñez / Juan Otto Melo	Nombre: Claudia Milena López Oñate	Nombre: Giselle Johana Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Profesional universitario	Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2023-11-10

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.

5.5.2	Indexar en el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI25	
5.6	REALIZAR CONTROL DE CALIDAD.....	25
5.6.1	Control de calidad en Sistema de Trámites	25
5.6.2	Parámetros de control de Calidad	26
5.6.3	Control de calidad en SIPI	26
5.7	ORGANIZAR.....	27
5.7.1	Organizar para el Sistema de Trámites	27
5.7.2	Organizar para el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI	27
5.8	DISTRIBUIR.....	27
5.8.1	Distribuir lo radicado en Sistema de Trámites	28
5.8.2	Distribuir lo radicado en Sistema de Información de Propiedad Industrial -SIPI	28
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	31
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	31
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	31

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la radicación de las comunicaciones oficiales de entrada en el Sistema de Trámites y en el SIPI y mantener el flujo del documento desde la recepción hasta la distribución a las dependencias tramitadoras, mediante el desarrollo de las actividades descritas en este instructivo, las cuáles, serán gestionadas por los servidores públicos o contratistas designados del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Industria y Comercio

2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado su contenido por los servidores públicos o contratistas del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, asignados a estas actividades y de amplio conocimiento por parte del personal de la Entidad en el desarrollo de sus labores.

3 GLOSARIO

ACTUACIÓN: Se refiere a un paso dentro de un trámite o evento, que se formaliza generalmente por un documento y permite llevar a cabo el seguimiento de un asunto.

COMUNICACIÓN OFICIAL DE ENTRADA: Comunicaciones recibidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Superintendencia, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

COMUNICACIÓN OFICIAL DE SALIDA: Comunicaciones producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Superintendencia, independientemente del medio utilizado.

COMUNICACIÓN OFICIAL DE TRASLADO (MEMORANDO): Comunicaciones internas producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Superintendencia, independientemente del medio utilizado. Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativo. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

COPIA: Reproducción exacta de un documento.

CORRESPONDENCIA PERSONAL: Se considera correspondencia personal toda aquella que está dirigida a nombre de un funcionario, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

EVENTO: Es un conjunto de actuaciones agrupadas que, a lo largo de la vida de un trámite, suceden una o más veces, permitiendo diferenciar etapas o fases de un trámite.

FIRMANTE: Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

PERFIL DEL TRÁMITE: Es un conjunto de datos que se encuentran relacionados con un trámite en particular, los cuales definen el comportamiento de dicho trámite. Está compuesto por eventos, actuaciones y dependencias, entre otros, que pueden presentarse dentro de un trámite. Adicionalmente identifica información como dependencia responsable y el tiempo estimado para resolverlo (interno y de ley), entre otros.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio asignan un número único consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 5 de 31

propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

RADICADOR: Persona asignada, capacitada con los lineamientos específicos para realizar de manera manual o automática la radicación de información producida o recibida para ser tramitada por dependencias de la Entidad.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de gestión documental todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o Entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.


RÓTULO: Letrero o inscripción que se genera de forma física (*adhesiva*) o electrónica (*impresa*) que queda visible en la primera hoja del documento, y, presenta la información que se ha determinado por parte de la Entidad, luego de registrar y radicar un documento, y permite leer entre otros: Entidad que lo genera, N°. de radicación, fecha y hora de radicación, el perfil con que se radicó (*trámite, evento, actuación*), la dependencia de destino y número de folios.

SISTEMA DE TRÁMITES: Sistema de gestión de información de la Superintendencia de Industria y Comercio que, como tal, se constituye en una herramienta importante de control de la prestación de sus servicios, del cumplimiento de sus funciones y del seguimiento de los procedimientos establecidos. Está implementado sobre una base de datos que permite el registro, seguimiento y control de todos los asuntos que cursan en la Superintendencia de Industria y Comercio desde que se solicitan, hasta el momento en que se resuelven.

SIC FACILITA: Herramienta web con chat de facilitación al servicio de los consumidores, para facilitar la resolución de conflictos entre proveedores y consumidores en un tiempo considerablemente menor y sin la necesidad de adelantar un proceso de demanda al interior de la entidad. Con SICFACILITA la Superintendencia de Industria y Comercio realiza actividades de facilitación respecto de conflictos relacionados con la protección del consumidor que se encuentran enmarcados en la Ley 1480 del 2011 (Estatuto del Consumidor).¹

SIPi: Sistema de Información de Propiedad Industrial

¹ Concepto tomado del Procedimiento SICFACILITA – CS01-P01

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 6 de 31

SIRA: Sistema de Indexación de Radicados y Actos Administrativos, aplicativo para la indexación de documentos.

TRÁMITE: Corresponde a los servicios o temas que por definición de funciones debe controlar y manejar la Superintendencia.

4 GENERALIDADES

Este instructivo se elabora como base clara y sencilla para el desarrollo de las actividades propias de la recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales de Entrada en el Sistema de Trámites y en el Sistema de Información de Propiedad Industrial -SIPI- de la Entidad. En atención a la Etapa 1. Recibir documentos de Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites – GD01-P02.


En atención a las actividades antes descritas y que se encuentra en este instructivo se debe tener en cuenta el **Procedimiento para la Administración de los Perfiles del Sistema de Trámites – GD01-P03** en el que se establece los lineamientos generales para la creación, modificación, actualización y eliminación de cada uno de los componentes del perfil o de los perfiles del Sistema de Trámites, de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.

Por otra parte, en caso de que se requiera el GTGDA efectúa las correcciones por errores en la radiación, cuando los jefes de las dependencias que tienen asignados el asunto de que trata el trámite, así lo soliciten previo diligenciamiento del formato Correcciones y/o Actualizaciones en el Sistema de Trámites – GD01-F04, en cumpliendo con los lineamientos descritos en el Instructivo para la Corrección y/o Actualización en el Sistema de Trámites – GD01-I07.

4.1 RÓTULO DE RADICACIÓN EN SISTEMA DE TRÁMITES

El rótulo de radicación de entrada para el Sistema de Trámites ante la SIC. Presenta la información en seis (6) filas, así:

Fila 1	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
Fila 2		
Fila 3	No. 23-470018- -00000-0000	
Fila 4	Fecha: 2023-10-20 14:56:17	Dep. 4005 GTCALIFICACION
Fila 5	Tra. 400 DEM PROT JURISD	Eve: 362 DEMANDA
Fila 6	Act. 411 PRESENTACION	Folios: 21


	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 7 de 31

Fila	Descripción
Fila 1	Corresponde el nombre de la Entidad, en letra mayúscula fija "SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO".
Fila 2	Corresponde a el código de barras asignado al número de radicación (cuando aplique).
Fila 3	<p>Corresponde a el número de radicación por el Sistema de Trámites el cual tiene la siguiente composición AA-CA CN--CR-SE, en el cual cada par de letras tiene una función) dígitos:</p> <p>AA, Año de Radicación: Corresponde a los dos últimos dígitos del año en el que se registra en el sistema la primera radicación del asunto.</p> <p>CA, Consecutivo de Asunto: Corresponde al número secuencial ascendente de seis dígitos dado por el sistema a cada asunto nuevo originado en el año en que se radicó la primera comunicación. Se inicia en 000001 el primer día hábil de cada año.</p> <p>CN, Control: Es un campo de dos caracteres que identifica un código adicional para identificar un único número de radicación. Para algunos expedientes de propiedad industrial, este campo contenía la clase de la marca o una letra. Para todos los asuntos nuevos este campo, por defecto, está en blanco.</p> <p>CR; Consecutivo de radicación: Es un número secuencial ascendente de cuatro dígitos que indica cuántas actuaciones se han registrado para el mismo asunto. En el consecutivo la primera radicación de un asunto es siempre 0000.</p> <p>SE, Secuencia de Evento: Es un número secuencial ascendente de dos dígitos que se inicia en 00 e indica cuántos eventos han ocurrido para el mismo asunto.</p>
Fila 4	Corresponde a la fecha y hora de radicación, seguido de la dependencia la cual se compone del código y el nombre.
Fila 5	Corresponde a los códigos y nombres del trámite y el evento.
Fila 6	Corresponde a el código y nombre de la actuación, seguido del número de folios que consta el documento radicado.

4.2 RÓTULO DE RADICACIÓN EN SIPI

El rótulo de radicación de entrada para el Sistema de Información de Propiedad Industrial -SIPI- ante la SIC. El cual, presenta la información en seis (6) filas, así:

Fila 1 Superintendencia de Industria y Comercio

fila 2 

Fila 3 **Radicado:** NC2022/0009527 **Folios :** 4

Fila 4 **Dependencia:** 2020 **Fecha:** 7/07/2022 8:56:40 a.

Fila 5 **Tipo aplicación:** complemento de informacion


Fila 6 **Número referenciado:** NC2021/0011954

Fila	Descripción
Fila 1	Corresponde el nombre de la Entidad, en letra mayúscula inicial con minúscula.

	“Superintendencia de Industria y Comercio”.
Fila 2	Corresponde a el código de barras asignado al número de radicación.
Fila 3	<p>Corresponde al número de radicación el cual es asignado automáticamente y por orden de llegada de la documentación, por el SIPI, tiene la siguiente estructura:</p> <p style="text-align: center;">X A / CR</p> <p>X, sigla de la dependencia* (<i>ver cuadro en el que se describe radicado alfanumérico</i>) A, Año de Radicación: Corresponde a los cuatro dígitos del año en el que se registra en el sistema la primera radicación. CA, Consecutivo de radicación: corresponde al número secuencial ascendente de seis dígitos dado por el sistema a cada asunto nuevo originado en el año en que se radicó la comunicación. Se inicia en 000001 el primer día hábil de cada año.</p> <p>En esta misma fila se registra la cantidad de <u>folios</u>, que se reciben al radicar el documento.</p>
Fila 4	Corresponde a la <u>dependencia</u> el cual es el código de la dependencia, seguido de la <u>fecha</u> d/m/a y <u>hora</u> de radicación h:m: s
Fila 5	Corresponde al <u>tipo de aplicación</u> se relaciona o registra de manera concisa el asunto de la comunicación.
Fila 6	Corresponde a el <u>número referenciado</u> se registra el número de radicado referido o radicado padre al que pertenece el documento que se está radicando (cuando aplique).

*El Radicado en SIPI presenta la siguiente estructura del radicado alfanumérico:

Tipo	Descripción	Estructura de radicado
NC	Trámites que están dirigidos a la Dirección de Nuevas Creaciones	NC A/CR
SD	Trámites que están dirigidos a la Dirección de Signos Distintivos	SD A/CR
IT	Derechos de petición, los cuales pueden estar dirigidos a cualquiera de las dos dependencias Nuevas Creaciones y Signos Distintivos (NC - SD).	IT A/CR
DPI	Actualización de Datos/Solicitudes de aclaración o información, los cuales pueden estar dirigidos a cualquiera de las dos dependencias Nuevas Creaciones y Signos Distintivos (NC - SD).	DPI A/CR

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 9 de 31

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En este aparte se detallan las actividades que se realizan en el manejo del documento desde la recepción hasta la distribución utilizando el Sistema de Trámites y el Sistema de Información de Propiedad Industrial - SIPI.

5.1 RECIBIR Y VERIFICAR

Se describen los pasos al recibir y verificar la información de la documentación por ventanilla, correo electrónico y correo certificado.

5.1.1 Recibir y verificar por ventanilla

El servidor público o contratista designado, debe recibir el documento y verificar²:

- Verificar que el documento esté dirigido a la Superintendencia de Industria y Comercio (o que sea una copia para conocimiento de ésta).
- Que esté suscrito por el solicitante.
- Verificar la información del remitente: Número de documento de identificación, dirección física o electrónica, dependencia encargada del trámite.
- Los documentos originales físicos que ingresan a la Entidad deben estar foliados de manera consecutiva desde el primer folio y preferiblemente en la parte superior derecha de cada hoja.
- Verificar si el documento ya tiene un radicado origen en la SIC y si éste se encuentra citado en la comunicación, o, si es para iniciar un trámite (asunto nuevo).
- Cuando no sea posible identificar el asunto, se consultará en el Sistema de Trámites los asuntos a nombre del solicitante y se verificará en qué secuencia encaja mejor, de acuerdo con la última actuación surtida. Si esto no es suficiente, se consultará a la dependencia que tiene asignado el trámite.
- Si el documento es de competencia de la Entidad y no cumple con los requisitos mínimos formales verificados por el servidor o contratista arriba relacionado, se le debe indicar al usuario.
- Si el documento es de competencia de la Entidad y no cumple con los requisitos mínimos formales, y, el petionario insiste en su recepción, deberá radicarse de la siguiente manera:
 - Dependencia: 72 – Grupo de Atención al Ciudadano

² Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.

- Trámite: 317(derecho de petición)
 - Evento: 0
 - Actuación: 411(presentación)
- Paso por seguir es el registro y la radicación. Si el usuario o peticionario solicita copia del radicado, el servidor público o contratista, le informará el número de radicado o le solicitará que aporte una copia para generarle un rótulo con el radicado correspondiente, o, le suministrará el enlace de la página web, donde podrá consultar el número de radicado.

Nota 1: Para realizar la actividad de radicación, se debe tener en cuenta y aplicar el Procedimiento para la administración de los perfiles del Sistema de Trámites GD01-P03.

5.1.2 Recibir y verificar por correo electrónico

El servidor público o contratista designado para administrar la cuenta de correo institucional, correo electrónico – contactenos@sic.gov.co , debe:

- Verificar permanentemente el ingreso de comunicaciones que tengan prioridad para radicarse Ej. Acción de tutela, fallo de tutela en contra de la SIC, notificación de integración, demanda de competencia desleal, conciliación extrajudicial, medida cautelar, petición de órgano legislativo o de control y otros documentos con términos de respuesta.
- Distribuir los correos recibidos, en cantidades iguales al personal designado para la radicación, incluyéndose.
- Identificación y eliminación de correos no deseados (publicidad).

El servidor público o contratista designado para recibir y verificar documentos del correo electrónico – contactenos@sic.gov.co , debe:

- Verificar si el documento ya tiene un radicado origen en la SIC y si este se encuentra citado en la comunicación o si es para iniciar un trámite (asunto nuevo).
- Verificar la información del remitente: documento de identificación, dirección física o electrónica, dependencia encargada del trámite.
- Cuando no sea posible identificar la información del solicitante, debe consultar el Sistema de Trámites para saber si hay radicaciones anteriores.
- Cuando no sea posible identificar el asunto, se consultará en el Sistema de Trámites los asuntos a nombre del solicitante y se verificará en qué secuencia encaja mejor de acuerdo con la última actuación surtida.
- Si esto no es suficiente, se consultará a la dependencia que tiene asignado el trámite.

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 11 de 31

- Si el documento enviado por el usuario no es de competencia de la SIC se radicará de la siguiente manera:
 - Dependencia: 72 – Grupo de Atención al Ciudadano:
 - Trámite: 317 (derecho de petición)
 - Evento: 0
 - Actuación: 411(presentación)
- Paso por seguir es el registro y la radicación, que se realiza directamente al Sistema de Trámites, acción que no requiere impresión de las comunicaciones.
- En el evento que durante la verificación se identifique que el contenido de la comunicación recibida se refiere o corresponde a un trámite a cargo de la Delegatura para la Propiedad Industrial, esta se deberá imprimir y posteriormente radicar mediante el módulo Front Desk del aplicativo SIPI, bajo el perfil **DPI** actualización de datos / solicitudes de aclaración o información y cuando corresponda como **IT** (derecho de petición).
- Cuando en las comunicaciones recibidas mediante la cuenta de correo electrónico institucional contactenos@sic.gov.co, se identifique que contiene información y/o documentación compartida mediante enlace de almacenamiento en la nube, se deberá ingresar al enlace, realizar la descarga de la información y posteriormente cargar esta al aplicativo de radicación de entrada rótulo digital. **Lo anterior no aplica para el SIPI, en la medida en que solo permite cargar información en formato PDF**, por lo que, actualmente se está elaborando un Testigo Documental – GD01-F09, como referencia, para aquella información que se comparte en la nube, la que anexan en formatos como: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg y otros.

5.1.3 Recibir y verificar por correo certificado y mensajería especializada

El servidor público o contratista designado, recibe de las empresas de mensajería sobres sellados en la ventanilla de correo certificado, y debe:

- Verificar que la guía y la comunicación están dirigidas a la Superintendencia de Industria y Comercio (o que sea una copia para conocimiento de ésta).
- Colocar sello de recibido de la Entidad a la guía y desprender la parte a entregar al personal de la empresa de mensajería.
- Colocar sello a la planilla de la empresa de mensajería (control de entrega).
- Clasificar los sobres con documentación para radicar y la de entrega directa a la dependencia, (publicidad y correspondencia personal).
- Relacionar en un Excel como información de apoyo, los documentos de entrega directa y ubicarla en los casilleros.

- Verificar si el sobre tiene o no reserva para ser abierto, en cuyo caso debe adjuntar carta, que mencione a qué dependencia se debe radicar.
- Abrir el sobre, cuidando de no incurrir en algún daño del documento.
- Verificar si el documento ya tiene un radicado origen en la SIC y si este se encuentra citado en la comunicación o si es para iniciar un trámite (asunto nuevo).
- Verificar la información del remitente: documento de identificación, dirección física o electrónica, dependencia encargada del trámite.
- Cuando no sea posible identificar la información del solicitante, se consultará en el Sistema de Trámites para saber si hay radicaciones anteriores.
- Cuando no sea posible identificar el asunto, se consultará en el Sistema de Trámites los asuntos a nombre del solicitante y se verificará en qué secuencia encaja mejor de acuerdo con la última actuación surtida.
- Si esto no es suficiente, se consultará a la dependencia que tiene asignado el trámite.
- Si el documento enviado por el usuario no es de competencia de la SIC se radicará de la siguiente manera:
 - Dependencia: 72 – Grupo de Atención al Ciudadano:
 - Trámite: 317(derecho de petición)
 - Evento: 0
 - Actuación: 411(presentación)
- Paso por seguir es el registro y la radicación.

5.2 REGISTRAR Y RADICAR

5.2.1 Radicación en el Sistema de Trámites

En esta actividad se describen los pasos para registrar y radicar las comunicaciones oficiales de Entrada, en el Sistema de Trámites cuya ruta es: Intrasic / Sistema de Trámites / usuario y clave / ingresar / menú trámites / radicación / entrada complementada TLT (*este enlace lo tienen las personas asignadas a esta actividad*).



Imagen N° 1 Pantalla de Radicación de Entrada en Sistema de Trámites

5.2.1.1 Radicar asuntos nuevos


El servidor público o contratista designado para la radicación, cuando recibe documentos y el asunto corresponde a un número nuevo, es decir, que inicia el trámite en la Entidad, realiza los siguientes pasos:

5.2.1.2 Datos del trámite

- Identificar y seleccionar la dependencia para la cual se remitirá el documento, mediante el análisis de la información contenida en la comunicación del usuario; en la casilla se despliega un listado con los códigos y nombres de las dependencias.
- Seleccionar el perfil que corresponda al trámite, evento y actuación, para ello se deberá consultar el Directorio de Trámites, Eventos y Actuaciones, el cual se encuentra en la Intrasic en la ruta: Sistemas de Información / Generales / Directorio de Trámites, Eventos y Actuaciones / Módulo de consultas de trámites, eventos y actuaciones / buscar por / buscar.
- Registrar en el Sistema de Trámites los códigos de los perfiles seleccionados (*trámite, evento y actuación*).



Imagen N° 2 App de consulta del Directorio de Trámites, Eventos y Actuaciones – enlace de Intrasic

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 14 de 31

5.2.1.3 Identificación del solicitante

En la identificación del solicitante, pueden ocurrir dos casos:

- a. Que el usuario ya esté registrado en la base de datos, y, para el usuario ya registrado, se elige tipo y número de documento de identificación, seleccionando una de las siguientes opciones (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, NIT, matrícula mercantil, pasaporte, tarjeta de identidad, tarjeta profesional), se registra el número de identificación, se selecciona y automáticamente se carga la información del usuario o que tenga diferentes datos de notificación, se debe seleccionar la que coincida con la información consignada en el documento físico recibido.
- b. Que el usuario sea nuevo. En caso de ser usuario nuevo se crea, registrándolo en la base de datos del Sistema de Trámites, y, se registra la información consignada en el documento físico recibido.

5.2.1.4 Datos del documento

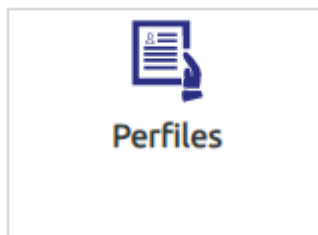
Seleccionar y registrar el tipo de documento.

- Registrar el número de folios que trae el documento.
- Registrar el número de rótulos que requiere imprimir.
- Seleccionar el medio de recepción.
- En observaciones: indicar información que no es solicitada, pero que se requiere describir. Ejemplo: anexos adicionales como discos compactos, pruebas, publicidad, o el pago se debe relacionar año y número de recibo.
- Pulsar la opción radicar, el Sistema de Trámites, en forma automática registra la fecha y la hora en que se realiza la operación, y genera un nuevo radicado impreso el o los rótulos(s) para adherirse en el documento original, recibo(s) de pago y copia(s) que el usuario requiera.
- Entregar copia con rótulos al usuario.
- Disponer en la papelería los documentos radicados para ser recogidos por el servidor público o contratista designado para realizar la actividad de alistamiento.

5.2.1.5 Radicar asunto referenciado

El servidor público o contratista designado para la radicación, cuando recibe documentos y el asunto corresponde a un número referenciado, es decir, ya se ha iniciado el trámite en la Entidad o el usuario da respuesta, se realizan los siguientes pasos:

- El número de radicación referenciado normalmente está escrito en el documento que el usuario presenta.
- Se registra el número de radicación referenciado y el sistema carga la información básica.
- Seleccionar la actuación que corresponda de acuerdo con el tipo de requerimiento que presente el usuario, para ello se deberá consultar en la tabla de los perfiles de trámites la cual se encuentra en la Intrinsic opción Aplicaciones / Perfiles.



*Imagen N° 3 App de consulta del Perfiles de Trámites,
Eventos y Actuaciones – enlace de Intrinsic*

- En caso de que tenga diferentes datos de notificación o si el usuario es nuevo (apoderado, u otro): se diligencia una pantalla adicional que se despliega al seleccionar Buscar, en la cual se registra el número de identificación, nombres y apellidos o razón social, dirección de notificación, ciudad, teléfono, dirección electrónica (si la reporta).
- Registrar el número de folios que trae el documento.
- Registrar el número de copias adicionales del documento (demandas)
- Registrar el número de rótulos que requiere imprimir.
- El medio de recepción: seleccionar la que corresponda a (ventanilla, fax, correo electrónico, correo certificado).
- En observaciones: se debe registrar información que no es solicitada, pero se requiere describir. Ej.: anexos adicionales como discos compactos, pruebas, publicidad, u otros.
- Pulsar la opción radicar, el Sistema de Trámites, en forma automática, registra la fecha y la hora en que se realiza la operación, y genera un nuevo radicado impreso, el o los rótulos(s) para adherirse(s) en el documento original, recibo(s) de pago y copia(s) que el usuario requiera.
- Entregar copia del documento con su respectivo rótulo al usuario.
- Disponer en la gaveta los documentos radicados para ser recogidos por el servidor público o contratista designado para realizar la actividad de alistamiento.

5.2.1.6 Radicar en caso de contingencia

En el caso en que se genere una falla eléctrica y/o falla en los servidores de red con que cuenta la Entidad y exceda un tiempo superior a 30 minutos la espera, el

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 16 de 31

coordinador de GTGDA requerirá a la OTI, para que esta genere un rango de números de radicación del Sistema de Trámites, con el cual, pueda radicarse la documentación nueva, recibida y verificada por ventanilla.

- El coordinador del GTGDA a través de correo institucional informará al Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano los números de radicación que tendrán disponibles para la radicación de comunicaciones oficiales a través de los PAC, Convenios en las casas del consumidor y en el bus en los eventos de la “SIC Móvil”.
- El servidor público o contratista encargado de la radicación por ventanilla seguirá los pasos de la actividad de recibir y verificar (numeral 5.1.1 de este documento)
- Se recibirán las comunicaciones de manera física indicando al usuario, que éstas se incluirán en el Sistema de Trámites con la fecha y hora en que las presentó.
- Se diligenciará el formato Radicación de Entrada en caso de contingencia GD01-F10, el cual se encuentra en la Intrasic en el módulo **SIGI** / mapa de procesos **Apoyo** / selecciona **Gestión documental** / parte inferior de la pantalla desplegada seleccione **Documentación** e ingrese al código GD01-F10.
- Si el documento es nuevo (*comienza su trámite en la Entidad*), se le asignará el primero de los números de radicación dados por la O.T.I. y el perfil de radicación de acuerdo con su contenido, a la copia del usuario se le colocará el sello de recibido y se escribirá el número de radicación que le correspondió. Adicionalmente se le estipulará que con dicho número puede consultar personalmente, por teléfono o por la web www.sic.gov.co , a qué dependencia quedó asignado dicho trámite y realizar el seguimiento que considere.
- Si el documento es referenciado (ya se está tramitando en la Entidad), se registrará en el formato el número de radicación referido y el perfil de radicación de acuerdo con su contenido, a la copia del usuario se le colocará el sello de recibido y se escribirá el número de radicación referido. De igual manera se le estipulará que con dicho número puede consultar personalmente, por teléfono o por la web www.sic.gov.co , a qué dependencia quedó asignado dicho trámite y realizar el seguimiento que considere.
- Se informará al usuario que podrá acercarse, el día hábil siguiente, por el rótulo de la comunicación radicada, si así lo considera.
- El GTGDA, una vez superada la **contingencia**, se encargará del ingreso y actualización de la información en el Sistema de Trámites, en el módulo de Entrada Complementada.

5.2.1.7 Radicar comunicaciones especiales

Comunicación con varias copias

Cuando se reciba una comunicación con varias copias, cada una ellas para una dependencia diferente, se debe radicar el original a la dependencia responsable de atender el asunto y las copias a cada una de las dependencias que aparecen como destinatarias, teniendo el cuidado que deben radicarse bajo el mismo número de asunto que está asignado a la dependencia responsable. La atención de la solicitud queda en cabeza de la dependencia responsable de atender la solicitud y todas las comunicaciones que se generen dentro de la atención de este asunto, deberán coordinarse con dicha dependencia.

Las copias de documentos dirigidos a otras entidades pueden radicarse como originales, pero con el trámite remisión de información.

Solicitud de varios trámites con un solo documento

Cuando se solicite la atención de varios asuntos mediante un solo documento y éste se haya direccionado a una dependencia como responsable de atenderlo, se tomarán tantas copias como asuntos se requieran, direccionándolas a los responsables, si esto es necesario, para su atención.

Nota 2: En el caso de las comunicaciones recibidas mediante la cuenta de correo electrónico institucional contactenos@sic.gov.co, estas serán radicadas al primer destinatario que en el orden de lectura se identifique, teniendo en cuenta que el desarrollo de la aplicación para la radicación de entrada solo permite realizar una radicación por correo electrónico recibido.

5.2.1.8 Radicación de correos electrónicos que contienen anexos en la nube

Para la radicación de las comunicaciones recibidas mediante correo electrónico institucional contactenos@sic.gov.co se realizarán los pasos descritos en el numeral 5.1.2, y este se asignará en el visor del Sistema de Trámites y se adjuntará de manera automática una copia del correo electrónico original, el cual, quedará asignado a la última página.

5.2.2 Radicación en el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI

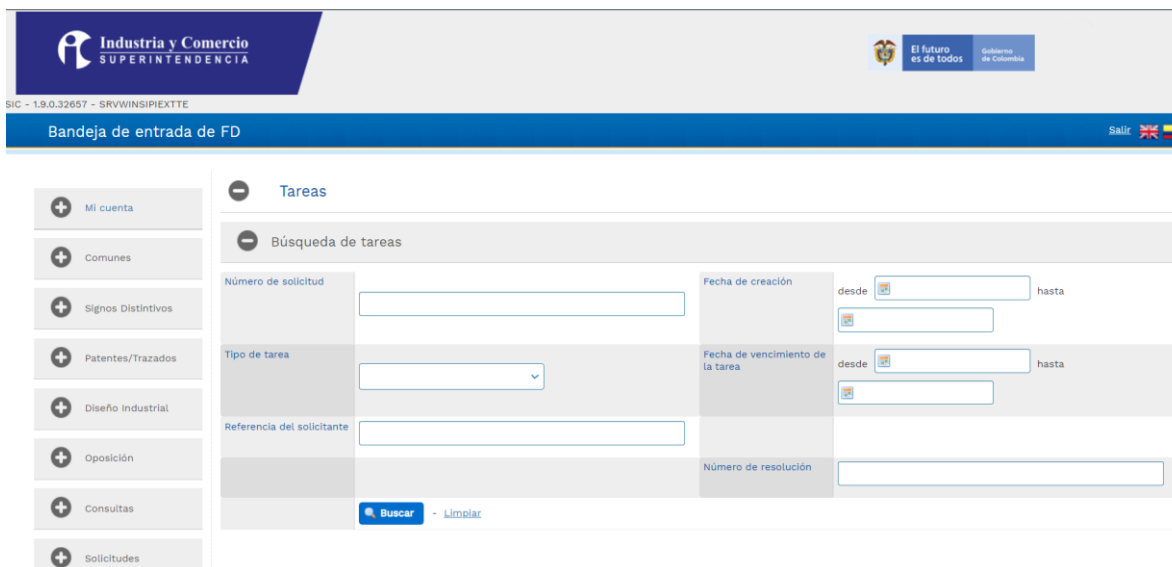


Imagen N° 2 Pantalla Radicación de entrada SIPI

5.2.2.1 Radicar asuntos nuevos

El servidor público o contratista designado para la radicación, cuando recibe documentos y el asunto corresponde a un número nuevo, es decir, que inicia el trámite en la Entidad, realizará los siguientes pasos:

5.2.2.2 Tipo de Trámite.

Identificar y seleccionar el tipo de registro y/o petición, mediante el análisis de la información contenida en la comunicación del usuario, desplegando así, lo correspondiente en el menú del aplicativo.

5.2.2.3 Identificación del solicitante

En la identificación del solicitante pueden ocurrir dos casos:

- c. Que el usuario ya esté registrado en la base de datos, y, para el usuario ya registrado, se elige tipo y número de documento de identificación, seleccionando una de las siguientes opciones (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, NIT, matrícula mercantil, pasaporte, tarjeta de identidad, tarjeta profesional), se registra el número de identificación, se selecciona y automáticamente se carga la información del usuario o que tenga diferentes datos de notificación, se debe seleccionar la que coincida con la información consignada en el documento físico recibido.

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 19 de 31

- d. Que el usuario sea nuevo. En caso de ser usuario nuevo se crea, registrándolo en la base de datos del SIPI, y, se registra la información consignada en el documento físico recibido.

5.2.2.4 Datos del documento

Seleccionar y registrar el tipo de documento.

- a. Registrar el número de folios que trae el documento.
- b. Registrar el número de rótulos que requiere imprimir.
- c. Seleccionar el medio de recepción.
- d. En observaciones: indicar información que no es solicitada, pero que se requiere describir. Ejemplo: anexos adicionales como discos compactos, pruebas, publicidad, o el pago (se debe relacionar año y número de recibo).
- e. Pulsar la opción radicar, el SIPI, de forma automática registra la fecha y la hora en que se realiza la operación, y genera un nuevo radicado impreso, el o los rótulos para adherirse en el documento original, recibo(s) de pago y copia(s) que el usuario requiera.
- f. Entregar copia con rótulos al usuario.
- g. Disponer en la bandeja porta documentos del radicador de entrada, los documentos radicados para ser recogidos por el servidor público o contratista designado para realizar la actividad de alistamiento.

5.2.2.5 Radicar asunto referenciado

El servidor público o contratista designado para la radicación, cuando recibe documentos y el asunto corresponde a un número referenciado, es decir, ya se ha iniciado el trámite en la Entidad o el usuario da respuesta, se realizan los siguientes pasos:

- El número de radicación referenciado normalmente está escrito en el documento que el usuario presenta.
- Seleccionar la actuación que corresponda de acuerdo con el tipo de requerimiento que presente el usuario, para ello, se deberá consultar el mismo para determinar las tareas pendientes.
- Registrar el número de folios que trae el documento.
- Registrar el número de rótulos que requiere imprimir.
- El medio de recepción: seleccionar la que corresponda a (ventanilla o correo certificado).
- En observaciones: se debe registrar información que no es solicitada, pero se requiere describir. Ej.: anexos adicionales como discos compactos, pruebas, publicidad, u otros.
- Pulsar siguiente hasta finalizar su radicación y de forma automática, registra la fecha y la hora en que se realiza la operación, y genera un nuevo

radicado impreso, el o los rótulos(s) para adherirse(n) en el documento original, recibo(s) de pago y copia(s) que el usuario requiera.

- Entregar copia del documento con su respectivo rótulo al usuario.
- Disponer los documentos radicados en la bandeja porta documentos del radicador de entrada, para ser recogidos por el servidor público o contratista designado para realizar la actividad de alistamiento.

5.3 ALISTAR

Se refiere a la actividad de preparar los documentos para su correcta digitalización.

5.3.1 Alistamiento para el Sistema de Trámites

El servidor público o contratista designado, debe realizar los siguientes pasos de preparación física del documento:

- Recoger los documentos de las bandejas porta documentos de los radicadores de entrada. Marcar el documento principal, con la letra inicial del nombre y apellido del alistador en la parte inferior derecha, para identificar quién realizó dicho proceso.
- Revisar físicamente cada documento, para establecer que está en buenas condiciones (no rasgado, no sucio, no mojado u otro).
- Foliar (numerar hoja por hoja) aquellos documentos que no vengan foliados.
- Si el documento viene foliado, revisar que dicha foliación esté correcta.
- Refoliar el documento, si el paso anterior no se cumple.
- Realizar la foliación con números claros y legibles en la parte superior derecha de cada documento (numerar hoja por hoja), preferiblemente con lápiz de mina negra HB ó B. Los documentos deben foliarse en el orden de lectura, es decir en el mismo sentido del texto de este.
- En el evento de refoliación, los números a corregir deben tacharse trazando una línea diagonal. Ej.: 3, 1Ø.
- Si al revisar el documento o al refoliar, no coincide el número de folios impreso en el rótulo, se debe: Tachar el número de folios del rótulo, colocar un guion y a continuación en esfero el número de folios correcto, Ej.: 3/- 5, reportar al encargado de realizar correcciones en el Sistema de Trámites, para actualizar la cantidad de folios del documento.
- Verificar si el documento tiene numeración o foliación al respaldo, en el evento en que la tenga, se debe tachar trazando una línea diagonal. Ej.: 3.
- Foliar las fotografías por su cara vuelta (respaldo), utilizando lápiz de mina negra HB ó B, diligenciar el Testigo Documental GD01-F09.

- Retirar ganchos de cosedora, ganchos legajadores, desdoblar y despegar hojas cuando por efecto del almacenamiento se hayan adherido unas con otras y ordenar en sentido de lectura.
- Desempastar o quitar anillado u otro tipo de encuadernación de aquellos documentos cuyo contenido debe digitalizarse, sin producir ningún tipo de daño en el mismo.
- Organizar en paquetes los documentos radicados, separándolos uno del otro con una cartulina marcada con la letra X, para indicar el fin e inicio del siguiente documento, lo cual, es tenido en cuenta para la actividad de digitalización e indexación.

En alistamiento, se tienen los siguientes lineamientos para casos especiales:

5.3.1.1 Documento a la mano o los que requieren entrega inmediata

Se debe alistar de manera inmediata dando prioridad por su importancia o términos de respuesta, para entregarse en la dependencia directamente; son documentos tales como: acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, fallos en contra de la SIC, embargos, integraciones económicas, medidas cautelares.

- Realizar los pasos o actividades de alistamiento.
- Indicar al digitalizador que es un documento para entrega “a la mano”.
- Digitalizar y organizar los documentos.
- Para la entrega, tomar una copia del primer folio donde se encuentra el rótulo.
- Colocar el sello de recepción.
- Entregar al personal que realiza los recorridos, para su entrega inmediata.

5.3.1.2 Documento con anexos

Para las radicaciones que contienen anexos diferentes a papel como, CD, USB, DVD o medios magnéticos de algún tipo, se debe verificar y cargar el contenido en el Sistema de Trámites, y, diligenciar el formato Testigo Documental GD01-F09, relacionando la cantidad de archivos adjuntos y el tipo de archivo (PDF, JPG, TIFF, WORD, EXCEL, etc.) de cada uno, escribir si quedó cargado en el Sistema de Trámites; se inserta el testigo a la comunicación en el lugar o folio en que estaba el anexo.

5.3.2 Alistamiento para el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI

El servidor público o contratista designado, debe realizar los siguientes pasos de preparación física del documento:

- Recoger los documentos de la bandeja porta documentos de los radicadores de Entrada. Marcar el documento principal, con la letra inicial del nombre y apellido del alistador en la parte inferior derecha, para identificar quién realizó dicho proceso.
- Revisar físicamente cada documento, para establecer que está en buenas condiciones (no rasgado, no sucio, no mojado u otro).
- Foliar (numerar hoja por hoja) aquellos documentos que no vengan foliados.
- Si el documento viene foliado, revisar que dicha foliación esté correcta.
- Refoliar el documento, si el paso anterior no se cumple.
- Realizar la foliación con números claros y legibles en la parte superior derecha de cada documento (numerar hoja por hoja), preferiblemente con lápiz de mina negra HB ó B. Los documentos deben foliarse en el orden de lectura, es decir en el mismo sentido del texto de este.
- En el evento de refoliación, los números a corregir deben tacharse trazando una línea diagonal. Ej.: 3, 10.
- Si al revisar el documento o al refoliar, no coincide el número de folios impreso en el rótulo, se debe: Tachar el número de folios del rótulo, colocar un guion y a continuación en esfero de tinta negra el número de folios correcto, Ej.: 3 - 5, reportar al encargado de realizar correcciones en el SIPI, para actualizar la cantidad de folios del documento.
- Verificar si el documento tiene numeración o foliación al respaldo, en el evento en que la tenga, se debe tachar trazando una línea diagonal. Ej.: 3.
- Foliar las fotografías por su cara vuelta (respaldo), utilizando lápiz de mina negra HB ó B, diligenciar el Testigo Documental GD01-F09.
- Retirar ganchos de cosedora, ganchos legajadores, desdoblar y despegar hojas cuando por efecto del almacenamiento se hayan adherido unas con otras y ordenar en sentido de lectura.
- Desempastar o quitar anillado u otro tipo de encuadernación de aquellos documentos cuyo contenido debe digitalizarse, sin producir ningún tipo de daño en el mismo.

5.4 DIGITALIZAR

Es la actividad de convertir documentos a imágenes digitales en formato PDF, de todo documento que es radicado en la SIC de manera física, por medio de un escáner especial.

5.4.1 Digitalizar para el Sistema de Trámites

El servidor público y/o contratista encargado, debe:

- Iniciar el programa Kodak Capture Pro-Software.

- Escanear los documentos que han pasado por alistamiento, verificando que todos y cada uno de los folios queden debidamente escaneados.
- Realizar un registro en Excel de los documentos que recibe “a la mano”, para llevar un control de los documentos con esta prioridad, diligenciando: fecha, número de radicado, folios y quien lo requiere.
- Realizar una revisión de las imágenes que se asignarán, esto se hace por lotes de imágenes.
- El programa cargará automáticamente los documentos al aplicativo SIRA (ver anexo Manual del SIRA).
- Al escanear los documentos se debe realizar las actividades descritas en el instructivo del manejo del SIRA (ver anexo Manual del SIRA), alistamiento de las imágenes: carga de los archivos y separación de archivos.
- Entregar el documento físico al personal asignado a la actividad de organizar.
- Asignar el documento digital por medio del SIRA, al personal que realiza la actividad de indexar.

5.4.1.1 Documentos que no se digitalizan

Debido al carácter de reserva que tienen algunos trámites **a solicitud de las dependencias**, se les verifica la foliación y se pasan a la actividad organizar (ver numeral 5.7. Organizar, de este documento).

5.4.2 Digitalizar para el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI

El servidor público y/o contratista encargado, debe:

- Iniciar el programa Kodak Capture Pro-Software, preinstalado en su equipo.
- Crear en el PC, la carpeta predeterminada (PDF files) en la que se guardarán ordenadamente los archivos producto de la digitalización.
- Escanear los documentos que han pasado por alistamiento, los cuales se deben digitalizar y guardar en archivos aparte, atendiendo los siguientes parámetros:

DIGITALIZACIÓN Y CARGUE DE DOCUMENTOS FÍSICOS DE LA DELEGATURA PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL EN SIPI	
DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS	
SOLICITUD DE REGISTRO DE MARCAS Y LEMAS COMERCIALES	
Nº. Archivos generados	Documento
1	Formulario (Incluye copia de la carátula)
1	Lista de chequeo

1	Etiqueta
1	Anexos (copia C.C., poder, otros)
1	Pago
DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES	
SOLICITUD DE PATENTE DE INVENCION	
N°. Archivos generados	Documento
1	Formulario (Incluye copia de la carátula)
1	Poder
1	Descripción
1	Reivindicación
1	Figuras
1	Resumen
1	Contrato de derecho
1	Anexos (Copia C.C., Resoluciones, Certificado de Existencia y Representación Legal, otro)
1	Pago
1	Lista de chequeo
SOLICITUD DE MODELO DE UTILIDAD	
N°. Archivos generados	Documento
1	Se digitalizan todos los documentos en un solo paquete o archivo
SOLICITUD DE DISEÑO INDUSTRIAL	
N°. Archivos generados	Documento
1	Se digitalizan todos los documentos en un solo paquete o archivo

Nota 3: Las demás comunicaciones que lleguen de un expediente, se radican como complemento y debe digitalizarse en el paquete completo (1 archivo) como llegue el documento entregado por el usuario.

5.5 INDEXAR

5.5.1 Indexar en el Sistema de Trámites

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 25 de 31

Consiste en subir o cargar la imagen del documento y vincularla al radicado en el Sistema de Trámites para su posterior consulta. Una vez convertidos los documentos en digital y transferirse, el servidor público o contratista designado debe realizar las siguientes actividades:

- Revisar imágenes: al ser trasferidos los documentos al indexador, a través del aplicativo SIRA.
- Indexar los documentos cumpliendo las actividades descritas en para el manejo del SIRA (ver anexo Manual del SIRA), Asignar lote.
- El aplicativo SIRA, tiene un enlace directo con el Sistema de Trámites que ingresando el año y número de radicado trae la imagen.
- La información anexa al documento y recibida en CD'S, DVD'S, USB'S o discos duros, se indexará al radicado (estos pueden estar en formato PDF, Word, Excel). Para el manejo del SIRA (ver anexo Manual del SIRA), asignar archivo.
- La actividad posterior para realizar es el control de calidad.

5.5.2 Indexar en el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI

Consiste en subir o cargar la imagen del documento y vincularla al radicado en el SIPI, para su posterior consulta.

En los trámites digitalizados correspondientes a la Delegatura para la Propiedad Industrial, no se usa el SIRA para indexar. En el módulo de Front Desk de SIPI, se hace el cargue y publicación.

5.6 REALIZAR CONTROL DE CALIDAD

5.6.1 Control de calidad en Sistema de Trámites

En esta actividad se describen los pasos a seguir para realizar control de calidad una vez indexado el documento digital en el Sistema de Trámites, asegurando la calidad de imágenes e indexado.

- Realizar control de calidad sobre las imágenes escaneadas de los documentos físicos, en su orden, completitud, nitidez y orientación.
- Garantizar, mediante el control de calidad, que no se presenten errores como: imagen faltante, rotación de la imagen, documento ilegible sin la nota aclaratoria correspondiente, saltos en la numeración, imagen sobrepuesta,

imagen cortada o marcos negros que bordeen las imágenes, indexación en número equivocado u otro.

- De acuerdo con el resultado del control de calidad, en caso necesario, se debe eliminar imagen, insertar, volver a escanear y en general realizar los ajustes necesarios que garanticen la calidad de las imágenes.
- Al realizar control de calidad a los documentos digitales, se debe seguir las actividades descritas en el instructivo del manejo del SIRA (ver anexo Manual del SIRA).
- Igualmente, en cada actividad realizada hace control de calidad de la actividad anterior.

5.6.2 Parámetros de control de Calidad

- Verificar documentos con datos, pero sin imágenes
- Verificar documentos sin datos y sin imágenes
- Verificar rótulo vs indexación
- Verificar nitidez de la imagen
- Verificar alineación de la imagen
- Verificar imagen mutilada
- Verificar imagen con doblez
- Verificar número de folios no coincide con los estipulados en el rótulo
- Verificar secuencia de foliación
- Verificar documentos con doble foliación
- Verificar documentos con foliación repisada
- Verificar recibo de caja (rótulo y firma)
- Verificar respaldos

5.6.3 Control de calidad en SIPI

El aplicativo Front Desk de SIPI, cuenta con un módulo en el que se realiza la verificación de calidad de las imágenes de los documentos digitalizados y se debe tener en cuenta:

- Verificar una a una la calidad de las imágenes escaneadas de los documentos físicos, en su orden, completitud, nitidez y orientación.
- Garantizar, mediante el control de calidad, que no se presenten errores como: imagen faltante, rotación de la imagen, documento ilegible sin la nota aclaratoria correspondiente, saltos en la numeración, imagen sobrepuesta, imagen cortada o marcos negros que bordeen las imágenes, cargue en número equivocado u otro.
- De acuerdo con la verificación de calidad, en caso necesario, se deberá eliminar el archivo y volver a escanear el documento.

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 27 de 31

5.7 ORGANIZAR

5.7.1 Organizar para el Sistema de Trámites

El servidor público y/o contratista encargado del GTGDA, al recibir los documentos luego de ser digitalizados, debe adelantar los siguientes pasos:

- Revisar y verificar que el documento esté organizado en el mismo orden en el que se folió en la actividad de alistamiento.
- Agrupar cada unidad documental con ganchos de cosedora (con aislantes de papel) y retirar los separadores.
- Unir al documento los anexos diferentes al papel, tales como disquetes, fotografías, CD, DVD, publicaciones periódicas, cintas, etc., o cualquier objeto que haga parte del documento, en el orden en el cual originalmente fue recibido, con el respectivo formato Testigo Documental – GD01-F09.
- Clasificar los documentos por dependencia tramitadora.
- Generar listados de control de radicación de entrada (planilla de radicación) de la documentación recibida de manera física por dependencia, se organizan por número de radicación y se puntúan, esta actividad se realiza en tres horarios:
 - o 08:00 a.m. a 9:59 a.m., para el recorrido de las 11:00 a.m.
 - o 10:00 a.m. a 12:59 p.m., para el recorrido de las 15:00 p.m.
 - o 13:00 p.m. a 15:30 p.m. y 15:31 p.m. a 17:00 p.m. para el recorrido de las 08:00 a.m. del día siguiente.
- Se encasillan para entregar a las dependencias encargadas de tramitar.

5.7.2 Organizar para el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI

El servidor público y/o contratista encargado del GTGDA, al recibir los documentos luego de ser digitalizados, debe adelantar los siguientes pasos:

- Revisar y verificar que el documento esté organizado en el mismo orden en el que se folió en la actividad de alistamiento.
- Agrupar cada unidad documental con ganchos de cosedora (con aislantes de papel) y retirar los separadores.
- Unir al documento los anexos diferentes al papel, tales como disquetes, fotografías, CD, DVD, publicaciones periódicas, cintas, etc., o cualquier objeto que haga parte del documento, en el orden en el cual originalmente fue recibido, con el respectivo formato Testigo Documental – GD01-F09.

5.8 DISTRIBUIR

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 28 de 31

Las comunicaciones oficiales recibidas por radicación de entrada son entregadas a su destino. El GTGDA cuenta con un espacio físico para ubicar los documentos antes de entregar a las dependencias tramitadoras, y cuenta con recorridos internos para la entrega.

5.8.1 Distribuir lo radicado en Sistema de Trámites

- Realizar recorridos internos a las dependencias en los siguientes horarios:
Mañana 8:00 horas y 11:00 horas
Tarde 15:00 horas
- Transportar la documentación en las valijas debidamente marcadas con el código de la dependencia, utilizar para cada recorrido valijas del mismo color que permitan identificar lo que se está entregando de lo que se recibe.
- Realizar en el menor tiempo la entrega de documentos “a la mano”, o los que requieren entrega inmediata, haciendo firmar la copia como prueba del recibido.
- El servidor público y/o contratista que recibe la correspondencia en una dependencia, debe verificar en el Sistema de Trámites y registrar el acuse de recibo de los documentos relacionados con sus respectivas radicaciones de entrada.
- Si encuentra inconsistencias, debe informarlas de manera inmediata o máximo dentro de los dos (2) días siguientes al recibo al GTGDA, quien realizará las acciones necesarias para subsanar las inconsistencias presentadas entre la información de los documentos enviados a la dependencia y los realmente recibidos, acción que se adelantará utilizando el Sistema de Trámites.
- Los listados de control de radicación (planilla de radicación) de la documentación recibida de manera física serán devueltos por la dependencia, en el transcurso de la semana, serán organizados y conservados como archivo de gestión del GTGDA, en la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES.

5.8.2 Distribuir lo radicado en Sistema de Información de Propiedad Industrial -SIPI

La documentación radicada y recibida físicamente, para la “Delegatura para la Propiedad Industrial”, con relación a la documentación de los expedientes de Signos Distintivos (**SD**) y Nuevas Creaciones (**NC**), se envía directamente para las bodegas en las que se almacena y conserva.

En cuanto a los documentos que se radican en SIPI para la “Delegatura para la Propiedad Industrial”, con el perfil **IT** (derecho de petición) o **DPI** (Solicitud de

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 29 de 31

Información General), se llevan a las dependencias de la Delegatura para su respectivo trámite, así:

- Se incluirá en los recorridos internos a las dependencias en los siguientes horarios:
Mañana 8:00 horas y 11:00 horas
Tarde 15:00 horas
- Transportar la documentación en las valijas debidamente marcadas con el código de la dependencia, utilizar para cada recorrido valijas del mismo color que permitan identificar lo que se está entregando de lo que se recibe.
- Realizar en el menor tiempo la entrega de documentos “a la mano”, o los que requieren entrega inmediata, haciendo firmar la copia como prueba del recibido.
- El servidor público y/o contratista que recibe la correspondencia en una dependencia de Propiedad Industrial, debe verificar en la planilla de control de envío por valija documentos radicados en SIPI – GD01-F51 y registrar el acuse de recibo de los documentos relacionados con sus respectivas radicaciones de entrada.
- Si encuentra inconsistencias, debe informarlas de manera inmediata o máximo dentro de los dos (2) días siguientes al recibo al GTGDA, quien realizará las acciones necesarias para subsanar las inconsistencias presentadas entre la información de los documentos enviados a la dependencia y los realmente recibidos, acción que se adelantará utilizando el *Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI*.
- Las planillas de control de envío por valija documentos radicados en SIPI - GD01-F51, serán devueltas por la dependencia, en el transcurso de la semana. Serán organizadas y conservadas en el GTGDA como archivo de apoyo y control de la entrega.
- De aquella documentación radicada que debe ser enviada a las bodegas, y que su entrega inicial se realiza al funcionario o contratista encargado de la actividad de “listas” y que se ubica físicamente en el Edificio Bochica, Piso 3, costado noroccidental, se debe tener en cuenta:
 - a) Si la documentación que se recibe es de la Dirección de Signos Distintivos y corresponde a:
 - Solicitud registro de marca
 - Solicitud registro de lema comercial
 - Solicitud depósito de enseña
 - Solicitud de nombre comercial
 - Solicitud protección de denominación de origen

	INSTRUCTIVO RADICACIÓN DE ENTRADA	Código: GD01-I05
		Versión: 3
		Página 30 de 31

- b) Si la documentación que se recibe es de la Dirección de Nuevas Creaciones y corresponde a:
- Solicitud patente de invención nacional
 - Solicitud patente de invención PCT
 - Solicitud patente de modelo de utilidad nacional
 - Solicitud patente de modelo de utilidad PCT
 - Solicitud diseño industrial
 - Solicitud esquema de trazado de circuito
- Como las anteriores solicitudes, son las que comienzan el trámite ante la Entidad y su documentación inicia la unidad documental (expediente), se debe elaborar:
- a) Hoja de Control de Unidades Documentales – GD01-F15 (última versión actualizada en el SIGI). Solo se hará Hoja de Control para las anteriores solicitudes, para la documentación que se reciba posteriormente de cada expediente, en las bodegas deben actualizar la respectiva Hoja de Control elaborada inicialmente.
 - b) FUID – GD01-F01, de las unidades documentales (expedientes) que se reciban a diario.
 - c) En el mismo FUID – GD01-F01, relacionar los documentos que se reciban como complementos, **IT** (derechos de petición) o **DPI** (solicitud de información general) que relacionen el radicado padre de un expediente (verificar en SIPI que sí corresponda).
 - d) Diligenciar la planilla de Control de Envío por Valija Documentos Radicados en SIPI GD01-F51.
- Para los **IT** (derechos de petición) o **DPI** (solicitud de información general) de carácter general o aquellos que no relacionen el radicado padre de un expediente, se debe elaborar:
- Planilla de control de envío por valija documentos radicados en SIPI GD01-F51, los **IT** (derechos de petición) o **DPI** (solicitud de información general), se anexarán a la planilla en el orden en que estén relacionados.
 - Se ubicarán en los casilleros determinados en el área de radicación, para su distribución a la dependencia en los horarios establecidos y referidos en el presente numeral.

Nota 4: En el momento de entregar la documentación, se debe recomendar al usuario que recibe, el verificar si el documento corresponde a un expediente, para que sea devuelto al GTGDA (utilizando el formato FUID – GD01-F01) indicando el

radicado padre y poderlo remitir a las bodegas para su respectiva inserción en el expediente correspondiente.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P02 Procedimiento Correspondencia y Sistema de Trámites
- GD01-P03 Procedimiento para la Administración de los Perfiles del Sistema de Trámites
- GD01-I07 Instructivo para la Corrección y/o Actualización en el Sistema de Trámites
- GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental – FUID
- GD01-F09 Formato Testigo Documental
- GD01-F10 Radicación de Entrada en caso de contingencia
- GD01-F15 Hoja de Control de Unidades Documentales
- GD01-F51 Control de Envío por Valija Documentos Radicados en SIPI

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

- Manual del SIRA, El documento facilita la ejecución de las actividades y la consolidación de la información referentes a la indexación de documentos en el Sistema de Trámites.

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

De manera general se realizan los siguientes cambios en el instructivo:

- Se relaciona en el título GENERALIDADES el Procedimiento para la Administración de los Perfiles del Sistema de Trámites.
- Se incluye el título 4.2 Rótulo de radicación SIPI, el título 5.2.2 Radicación en el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI,
- el título 5.3.2 Alistamiento para el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI,
- 5.4.2 Digitalizar para el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI,
- 5.5.2 Indexar en el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI,
- 5.6.3 Control de calidad en SIPI,
- 5.7.2 Organizar para el Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI,
- 5.8.2 Distribuir lo radicado en Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI; lo anterior por cuanto, se identificó la necesidad de describir el uso de este aplicativo de radicación de la documentación remitida para la Delegatura para la Propiedad industrial y se referencia el uso del formato Control de Envío por Valija Documentos Radicados en SIPI – GD01-F51.
- Se realizaron cambios de fondo de manera general complementando la información relacionada en este.

Fin documento