

	<b>ENVÍO Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: GD01-I06
		Versión: 2
		Página 1 de 26

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	5
4.1	RECIBIR Y DISTRIBUIR COMUNICACIONES OFICIALES .....	5
4.2	RELACIONAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LA VALIJA .....	6
4.2.1	Relacionar las comunicaciones oficiales de salida .....	7
4.2.2	Relacionar la documentación de otros trámites .....	7
4.3	REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA .....	9
4.3.1	Revisar y verificar la información registrada en la Planilla electrónica ...	9
4.3.2	Revisar y verificar la información registrada Formato Control de Envío de Documentos al GTGDA .....	11
4.4	ALISTAR DOCUMENTOS .....	11
4.5	DIGITALIZAR E INDEXAR DOCUMENTOS .....	13
4.6	REGISTRAR EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA .....	13
4.6.1	Envío de paquetería .....	17
4.7	ENVIAR COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO .....	19
4.8	TRASLADAR COMUNICACIONES INTERNAS .....	19
4.8.1	Envío de comunicaciones traslados por CERO PAPEL .....	19
4.8.2	Envío de comunicaciones traslados en físico .....	19
4.8.3	Gestión de envío de comunicaciones internas traslados en físico .....	20
4.9	RECIBIR CORRESPONDENCIA DEVUELTA .....	21
4.9.1	Digitalizar e indexar las guías de devolución en el Sistema de Trámites	22
4.9.2	Clasificar la correspondencia devuelta .....	22
4.9.3	Actualizar devolución de correo .....	22
4.9.4	Generar planillas devolución de correo .....	23

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Viviana A. Rodríguez Flórez  Cargo: Coordinadora Grupo de trabajo de Gestión Documental y Archivo	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Angélica María Acuña Porras – Reinaldo Sánchez Cargo: Secretaria General – Director Administrativo	<b>Aprobación Metodológica por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2022-06-14
--	--	--

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.

4.9.5	Reporte devoluciones cuenta Correo Certificado .....	24
5	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	26
5.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	26
6	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	26

COPIA CONTROLADA

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de la correspondencia de salida, recepción, distribución y traslado de las comunicaciones oficiales internas y externas, por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

## 2 DESTINATARIOS

Servidores públicos y/o contratistas que realicen actividades de envío, recepción, distribución y traslado de la correspondencia oficial en la Entidad y personal asignado en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

## 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.

**Alistamiento:** Preparar físicamente el documento para digitalizarse, esto es, desdoblar hojas, retirar ganchos, foliar, y otros.

**Anexo:** Documento remitido como tal y/o documento diferente a papel. Documento que es considerado como soporte o parte de un documento principal

**Asunto:** Es cada uno de los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico que debe ser evaluado o atendido por una dependencia.

**Casillero:** El casillero es el mobiliario acondicionado para ubicar la documentación en su proceso de distribución de entrada, salida y traslado.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad, independientemente del medio utilizado.

**Control de Calidad:** Actividad realizada por servidor público o contratista encargado de revisar que la imagen digitalizada es legible y es fiel a la del documento físico.

**Copia de Control:** Copia del documento original que va a entregarse al usuario interno o externo, en el que queda evidenciada dicha entrega, con la firma o sello de recibido, la fecha y la hora de entrega y es devuelta a la dependencia productora para ser archivada.

**Comunicación Oficial Interna (Traslado):** Es la que se produce entre las dependencias de la SIC, con el propósito de iniciar, continuar o finalizar un asunto específico.

**Correspondencia Personal:** Se considera correspondencia personal, toda aquella que está dirigida a nombre de los servidores públicos y contratistas, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.

**Dependencia:** Entendido como el despacho, oficina, dirección o grupo determinados a gestionar trámites radicados ante la SIC.

**Digitalizar:** Actividad de pasar documento por documento en un scanner que se utiliza para convertir, mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital.

**Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

**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.

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

**Indexar:** Actividad realizada por servidor público o contratista encargado de la asignación y carga de las imágenes al Sistema de Trámites para su posterior consulta.

**Patinadores o Mensajeros motorizados:** Servidores públicos y/o contratistas designados para entregar las comunicaciones fuera de la Entidad a otras entidades del Estado en la ciudad de Bogotá.

**Planilla electrónica:** Es el enlace creado en el sistema de trámites para generar una relación de los documentos que son enviados en físico por las diferentes dependencias y/o áreas de la SIC al GTGDA, la cual, debe contener las comunicaciones que se enviarán fuera de la Entidad

**Sistema de Trámites:** Sistema informático de la Superintendencia de Industria y Comercio creado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos, como tal se constituye en una herramienta importante de control de la prestación de

	ENVÍO Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: 2
		Página 5 de 26

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:** Superintendencia de Industria y Comercio

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

**Valija:** Utensilio de plástico reforzado usado para transportar correspondencia.

## 4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Las siguientes actividades se deben adelantar durante el envío, recepción, distribución y traslado de documentos al usuario interno y externo, con el propósito de mantener el flujo de las comunicaciones oficiales de la Entidad.

### 4.1 RECIBIR Y DISTRIBUIR COMUNICACIONES OFICIALES

El GTGDA, ha establecido recorridos internos para la recepción y distribución de las valijas, de acuerdo con los horarios, se realizan tres recorridos durante el día, el primero a las 8:00 a.m., el segundo a las 11:00 a.m. y el tercero a las 3:00 p.m.

La documentación es transportada en la Entidad por los servidores públicos y/o contratistas designados, llamados patinadores internos, en valijas debidamente marcadas con el código de la dependencia y/o área institucional (áreas).

Las comunicaciones son depositadas en el casillero ubicado en primer piso en el área de radicación del GTGDA, en el mobiliario acondicionado para ubicar la documentación en su proceso de distribución de entrada, salida y traslado.

Los documentos que tienen como medio de envío “a la mano” **entre dependencias y/o funcionarios**, son entregados por el servidor público o contratista designado de realizar los recorridos internos, y los documentos externos de la Entidad son entregados por patinadores – mensajeros motorizados, los cuales deben contar con un cajón cerrado que permita el traslado seguro y que no ocasione deterioros a la

	ENVÍO Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: 2
		Página 6 de 26

documentación. Este medio de almacenamiento debe ser objeto de limpieza y desinfección permanente.

Las comunicaciones que ameriten entrega oportuna y fuera de la Entidad a **otras entidades del Estado** en la ciudad de Bogotá, son relacionadas en el formato Planilla Control de Diligencias GD01-F06, actividad realizada por los servidores públicos y/o contratistas designados, llamados patinadores – mensajeros motorizados.

Todo documento con medio de envío “a la mano” es relacionado en el formato Planilla de Gestión de Documentos a la Mano GD01-F16. Este formato lo diligencia el patinador, quien realiza la entrega del documento al área institucional y/o dependencia destino.

Las comunicaciones con medio de envío “a la mano” para su distribución la dependencia y/o área institucional debe enviar original y copia de control, se allegan al destinatario y como prueba de entrega, la copia de control debe firmarse en señal de recibido. Una vez se ha efectuado la entrega, se realiza la modificación de la imagen en el Sistema de Trámites o en el caso de actos administrativos se carga la fecha.

Las dependencias se deben asegurar de enviar las comunicaciones con sus respectivos anexos, si los tienen, y mencionarlos claramente en el documento remitente. Si la documentación llega incompleta al GTGDA, se devolverá a la dependencia correspondiente.

**Nota 1:** Teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad por el COVID 19, se ha generado el Instructivo manipulación de los documentos y elementos en tiempos de pandemia GD01-I19 con el objetivo de “Establecer los lineamientos para realizar una adecuada manipulación, limpieza y desinfección de las unidades de almacenamiento y los elementos de trabajo y los medios de transporte que entran en contacto con estos, con el objeto de proteger la salud de todas las personas de la Entidad”. Así mismo, se cuenta con el Protocolo de Bioseguridad de Gestión Documental.

#### 4.2 RELACIONAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LA VALIJA

Los servidores públicos y/o contratistas asignados por el líder de cada área institucional o dependencia al manejo de la valija, deberán elaborar la relación de la documentación enviada por este medio.

	ENVÍO Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: 2
		Página 7 de 26

#### 4.2.1 Relacionar las comunicaciones oficiales de salida

El servidor público y/o contratista de la dependencia y/o área institucional, ingresa al Sistema de Trámites, con el usuario y contraseña asignada, en el Menú de Trámites - Procesos Especiales y elabora la **planilla electrónica**.

**Planilla electrónica** es el enlace creado en el Sistema de Trámites para generar una relación de los documentos que son enviados en físico por las diferentes dependencias y/o áreas de la SIC al GTGDA, la cual, debe contener las comunicaciones que serán enviadas fuera de la Entidad, para enviar por el operador externo de servicios postales nacionales.

Se registran los números de radicados con los consecutivos correspondientes a la comunicación, y de manera automática se crea la planilla electrónica, la cual, **no es necesario imprimir**.

La elaboración de esta planilla le permite a la dependencia generadora del documento identificar:

- Si la información del destinatario esta correcta.
- Controlar el envío de la documentación al GTGDA.
- Identificar la documentación que está pendiente por gestionar.

#### 4.2.2 Relacionar la documentación de otros trámites

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo ha generado el Formato Control de Envío de Documentos al GTGDA – GD01- F44, como medio de control para la dependencia y/o área institucional, permitiendo dejar trazabilidad del envío de la documentación diferente a las comunicaciones para enviar fuera de la Entidad, como por ejemplo, comunicaciones internas (traslados) en físico, solicitudes internas (actualizaciones en el Sistema de Trámites, servicio de reprografía y demás comunicaciones que sean enviadas al GTGDA) y comunicaciones con envío “A la Mano”.

	<b>ENVÍO Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: GD01-I06
		Versión: 2
		Página 8 de 26

		<b>CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTOS AL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL y ARCHIVO</b>									
DEPENDENCIA:											
No.	FECHA (dd/mm/aaaa)	No. RADICADO DE LA COMUNICACIÓN o Descripción del Doc. que envía	FECHA DEL DOCUMENTO (dd/mm/aaaa)	No. FOLIOS	ENTREGADO POR (Nombre legible)	RECIBIDO POR (Nombre legible)	RECORRIDO			OBSERVACIONES	
							8:00AM	11:00AM	3:00PM		
1											
2											
3											
4											

Imagen N°. 1 Formato Control de Envío de Documentos al GTGDA GD01-F44

Diligenciamiento del formato Control de envío de documentos al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo – GD01- F44.

- **Dependencia:** Se registra el nombre de la dependencia y/o área institucional del rótulo de la valija con el código.
- **Fecha:** Se registra la fecha en la que se coloca el documento en la valija (dd/mm/aaaa).
- **No. Radicado de la comunicación o descripción del documento que envía:** el propósito de este formato es realizar control de la documentación que las dependencias y/o áreas institucionales envían al GTGDA, y se registra el número de radicado de los memorandos de traslado entre dependencias y los documentos que se envían para realizar algún Servicio que ofrece el GTGDA (correcciones, reprografía, expedientes, documentos para digitalizar) (este formato no exige la utilización de otros formatos que el GTGDA utiliza para los servicios que presta).
- **Fecha del documento:** fecha del documento cuando se creó o radicado (dd/mm/aaaa).
- **Folios:** registrar la cantidad de folios del documento.
- **Entregado por:** Se registra el nombre del funcionario y/o contratista que coloca los documentos en la valija en la dependencia o área institucional.
- **Recibido por:** Se registra el nombre del funcionario y/o contratista que recibe el documento en el GTGDA.
- **Recorrido:** Se marca con una X seleccionando la hora en el que se recibe el documento en el GTGDA.
- **Observaciones:** Se registra información en caso de que se requiera.

**Nota 2:** El formato Control de Envío de Documentos al GTGDA – GD01-F44, debe enviarse junto con la documentación en la valija. Si un documento es retirado después de relacionarse, se debe diligenciar el espacio de observaciones.

### 4.3 REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA

#### 4.3.1 Revisar y verificar la información registrada en la Planilla electrónica

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, ingresa al Sistema de Trámites, con el usuario y contraseña asignada, en el Menú de Trámites - Procesos Especiales e ingresa al enlace “Planilla electrónica Interna”.



Imagen N°. 2 Modulo planilla electronica -Sistema de Trámites

Esta actividad se realiza al tener los documentos en físico en el GTGDA, donde el personal verifica en la planilla electrónica de la dependencia, que los documentos que se alleguen en físico correspondan con lo relacionado en la planilla electrónica.

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, ingresa y realiza los siguientes pasos:

- Se abre una nueva ventana, y se escoge **Planillas por Revisar**, aquí se muestran las comunicaciones generadas por la dependencia.



Imagen N°. 3 Modulo planilla electronica -Sistema de Trámites

- Se selecciona la dependencia de origen de los documentos a enviar.



Imagen N°. 4 Modulo planilla electronica -Sistema de Trámites

- Revisa el listado y con cada documento debe verificar que:
  - o El número de radicado coincida con el físico.
  - o El nombre de destinatario sea el correcto.
  - o El número de folios coincida con el físico.
  - o El documento contenga firma del remitente (para suscribir comunicaciones oficiales), ver numeral 5.4 Firma Autorizada del Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.
- Los documentos que estén relacionados y no estén físicamente recibidos, no se descargan.
- Se debe revisar en el transcurso del día si llegan los documentos, al día siguiente realizar una depuración.

	ENVÍO Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: 2
		Página 11 de 26

- Semanalmente, se enviará un reporte de los documentos que están relacionados en la planilla electrónica de la documentación que no ha sido recibida por el GTGDA.

Una vez verificados se pasan a la actividad de alistamiento.

#### 4.3.2 Revisar y verificar la información registrada Formato Control de Envío de Documentos al GTGDA

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, puntea uno a uno los documentos recibidos, verificando que la información corresponda a la registrada en el Formato Control de Envío de Documentos al GTGDA GD01-F44. Diligencia las columnas “**Recibido por**” (Se registra el nombre del funcionario y/o contratista que recibe el documento en el GTGDA) y “**Recorrido**” (Se marca con una X seleccionando la hora en el que se recibe el documento en el GTGDA), en el caso en que se requiera la columna “**Observaciones**”.

A continuación, se realizan las actividades descritas en el numeral 4.8 TRASLADAR COMUNICACIONES INTERNAS de este Instructivo.

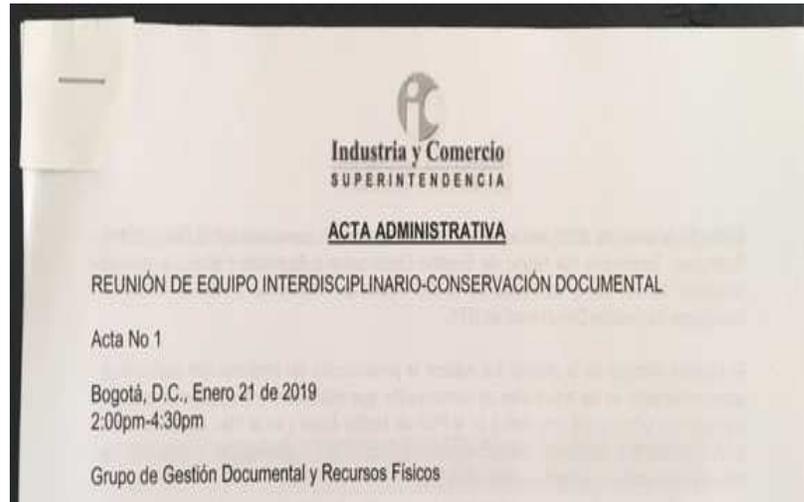
**Nota 3:** La documentación que envían las dependencias por correo electrónico, que cuenta con soportes de correo electrónico certificado (Certimail) y que requieran el soporte de envío y entrega de esta, el Grupo de Gestión Documental y archivo realizará la consulta a través del aplicativo TOOLS – 472 y se remitirá dicho soporte a la dependencia solicitante.

#### 4.4 ALISTAR DOCUMENTOS

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA designado para él envío de correspondencia, realiza el alistamiento de los documentos para digitalizarse.

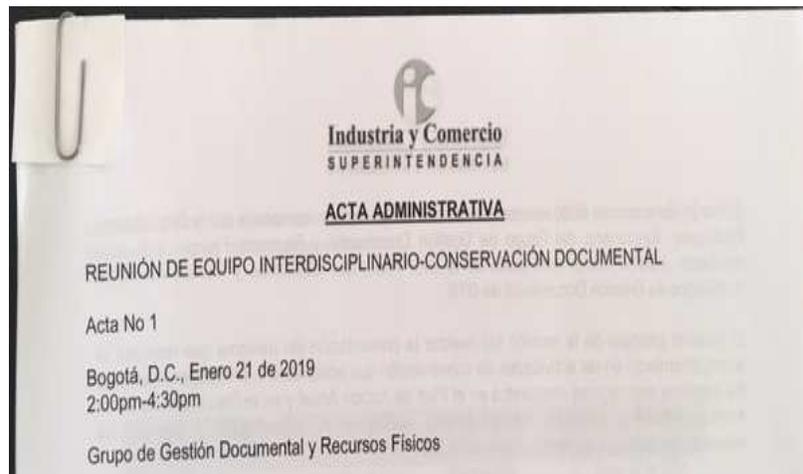
- Se quita el gancho de cosedora de cada documento teniendo precaución de no romper el papel, luego se organiza cada comunicación, una por una con separador de cartulinas.
- Se pasan a la actividad de digitalización.
- Al recibirlos de la actividad de digitalización son organizados y preparados para el envío de la correspondencia (Ver numeral 4.5 de este documento).
- En caso de ser estrictamente necesario grapar nuevamente los documentos, se les debe colocar un interfaz en papel reciclado sin escritura, ni información

por ambos lados de la hoja y debe seguir los lineamientos del numeral 6.4. Materiales para la rotulación de unidades de almacenamiento del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29, tal como se muestra a continuación:



**Fotografía N°.1.** Uso de grapas metálicas con interfaz en papel<sup>1</sup>

- De ser estrictamente necesario, se podrá hacer uso de clips fabricados o recubiertos en material plástico, esto se realiza colocando una sección doblada de papel (interfaz) sin escritura ni impresiones acorde al tamaño del clip, por ambos lados del folio.<sup>2</sup>



**Fotografía N°.2.** Uso de clips recubiertos en material plástico<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Tomada del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29

<sup>2</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas. 2005. NTC 5397. Materiales para Documentos de Archivo con Soportes en Papel. Características de calidad. 31 páginas. Bogotá D.C.

<sup>3</sup> Tomada del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29

	<b>ENVÍO Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: GD01-I06
		Versión: 2
		Página 13 de 26



**Fotografía N°.3.** Uso de clips metálicos con interfaz en papel<sup>4</sup>

#### 4.5 DIGITALIZAR E INDEXAR DOCUMENTOS

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, asignado escanea el documento para obtener una imagen digital del mismo en el Sistema de Trámites de la SIC, este a su vez se encarga de subir la imagen digital y la vincula al radicado de salida, el personal encargado para la indexación o asignación de las imágenes al Sistema de Trámites debe seguir las actividades descritas en el Instructivo de Radicación de Entrada Sistema de Trámites – GD01-I05.

#### 4.6 REGISTRAR EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, asignado para registrar las comunicaciones que serán enviadas, debe clasificar y organizar los documentos por dependencia y/o área institucional de la siguiente manera:

- Se clasifican las comunicaciones teniendo en cuenta el tipo de envío;
  - Envíos de Bogotá,
  - Fuera de Bogotá,
  - A la mano,
  - Correo electrónico.
- Se organizan de acuerdo con la fecha y la hora de radicación, de menor a mayor.

<sup>4</sup> Tomada del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29

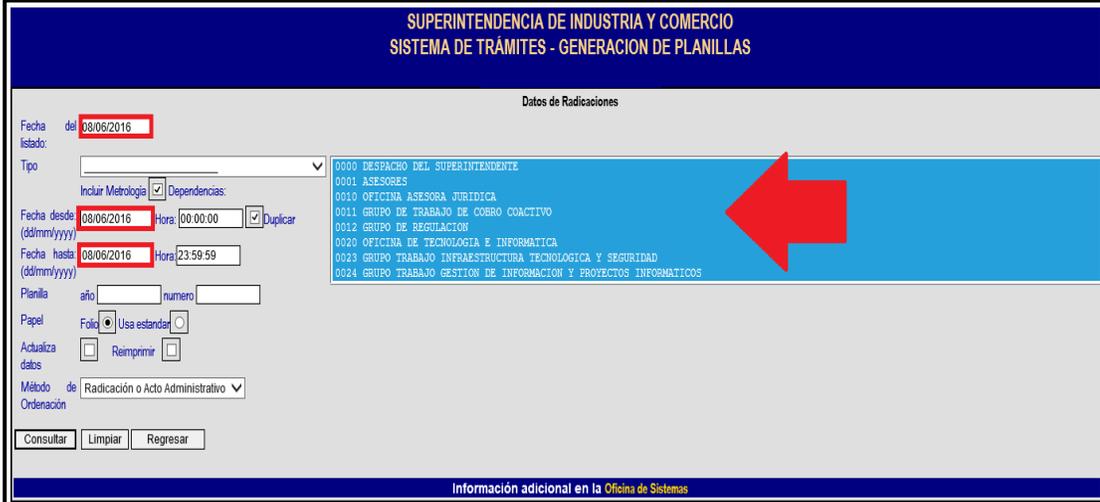
	ENVÍO Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código: GD01-I06
		Versión: 2
		Página 14 de 26

- Se ingresa al Sistema de Trámites, se selecciona **Reportes** y en las herramientas que se despliegan, se selecciona **Generar planilla** de correo certificado.



Imagen N°. 5 Módulo Generar planilla - Sistema de Trámites

- Se selecciona en el recuadro **Tipo**, de acuerdo con los lugares donde se van a enviar las comunicaciones:
  - o Internacional
  - o Certificado Bogotá (Todas).
  - o Certificado Fuera de Bogotá.
  - o Actos administrativos Bogotá.
  - o Actos Administrativos Fuera de Bogotá.
- Se diligencia la información de acuerdo con la cantidad de comunicaciones a enviar así:
  - o **Fecha desde:** Se ubica el día y el mes del documento que se quiere enviar **día/mes/año**.
  - o **Hora:** Se ingresa la hora de radicación del primer documento a enviar.
  - o **Fecha hasta:** Por lo general se deja la misma fecha del documento o si son varios se deja la información del último radicado del paquete.
  - o **Hora:** Se coloca la hora del último documento del paquete de cartas o documentos que se van a enviar.
- En la ventana de la derecha, se **selecciona la dependencia** y/o área institucional de la cual hacen parte los documentos.



**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**  
**SISTEMA DE TRÁMITES - GENERACION DE PLANILLAS**

Datos de Radicaciones

Fecha de: 08/06/2016

Fecha desde (dd/mm/yyyy): 08/06/2016 Hora: 00:00:00  Duplicar

Fecha hasta (dd/mm/yyyy): 08/06/2016 Hora: 23:59:59

Planilla año: \_\_\_\_\_ número: \_\_\_\_\_

Papel:  Usa estandar

Actualiza datos:  Reimprimir:

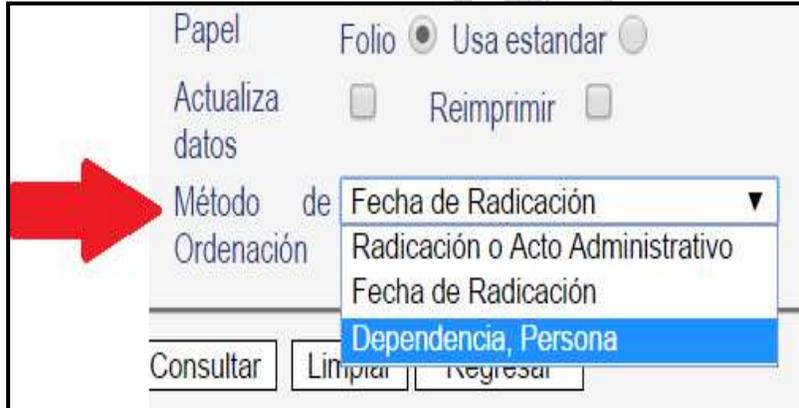
Método de Ordenación: Radicación o Acto Administrativo

Consultar Limpiar Regresar

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

Imagen N°. 6 Módulo Generar planilla - Sistema de Trámites

- **Método de ordenación:** Se selecciona la **fecha de radicación** y da la opción de **consultar**.



Papel Folio  Usa estandar

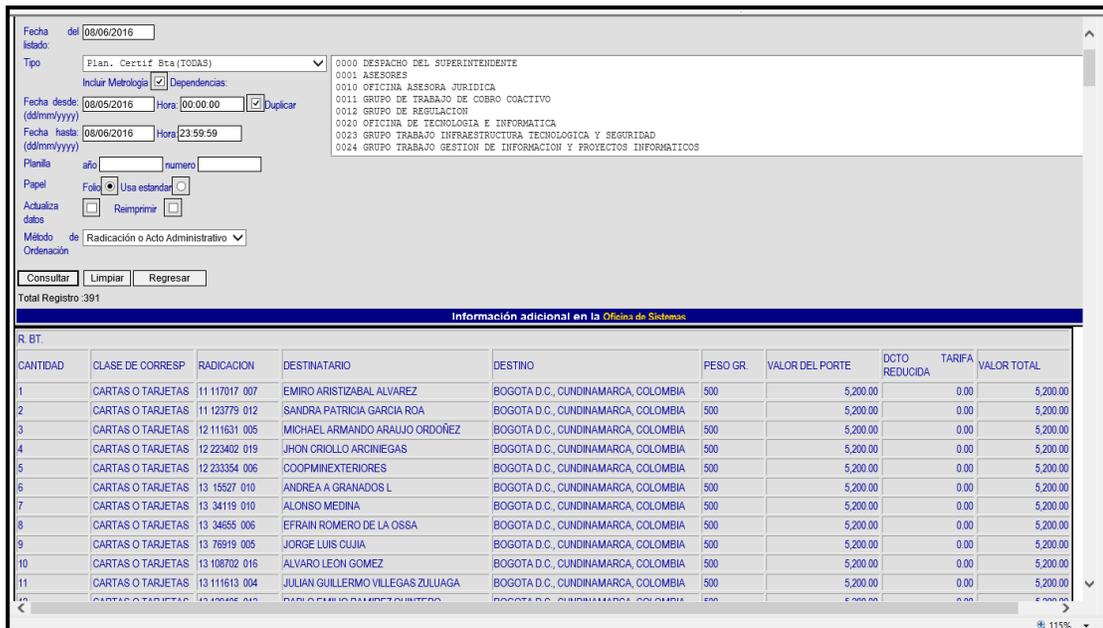
Actualiza datos  Reimprimir

Método de Ordenación: Fecha de Radicación

Consultar Limpiar Regresar

Imagen N°. 7 Módulo Generar planilla - Sistema de Trámites

- En la parte inferior de la hoja, aparecen los datos de los documentos a enviar como:
  - Número de radicación
  - Nombre del destinatario
  - Destino



Fecha del listado: 08/06/2016

Tipo: Plan. Certif Bta(TODAS)

Incluir Metrológica  Dependencias  Duplicar

Fecha desde: 08/05/2016 Hora: 00.00.00

Fecha hasta: 08/06/2016 Hora: 23.59.59

Planilla: año: número:

Papel: Foto  Usa estándar

Actualiza datos:  Reimprimir

Método de Ordenación: Radicación o Acto Administrativo

Consultar Limpiar Regresar

Total Registro: 391

Información adicional en la Oficina de Sistemas

R BT.	CANTIDAD	CLASE DE CORRESP	RADICACION	DESTINATARIO	DESTINO	PESO GR.	VALOR DEL PORTE	DCTO REDUCIDA	TARIFA	VALOR TOTAL
1		CARTAS O TARJETAS	11 117017 007	EMIRO ARISTIZABAL ALVAREZ	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
2		CARTAS O TARJETAS	11 123779 012	SANDRA PATRICIA GARCIA ROA	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
3		CARTAS O TARJETAS	12 111631 005	MICHAEL ARMANDO ARAUJO ORDOÑEZ	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
4		CARTAS O TARJETAS	12 223402 019	JHON CRIGLO ARCINIEGAS	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
5		CARTAS O TARJETAS	12 233354 006	COOPMINEXTERIORES	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
6		CARTAS O TARJETAS	13 15527 010	ANDREA A GRANADOS L	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
7		CARTAS O TARJETAS	13 34119 010	ALONSO MEDINA	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
8		CARTAS O TARJETAS	13 34655 006	EFRAIN ROMERO DE LA OSSA	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
9		CARTAS O TARJETAS	13 76919 005	JORGE LUIS CUJIA	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
10		CARTAS O TARJETAS	13 108702 016	ALVARO LEON GOMEZ	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00
11		CARTAS O TARJETAS	13 111613 004	JULIAN GUILLERMO VILLEGAS ZULUAGA	BOGOTA D.C., CUNDINAMARCA, COLOMBIA	500	5,200.00	0.00	0.00	5,200.00

Imagen N°. 8 Módulo Generar planilla - Sistema de Trámites

- Se verifica el listado contra los documentos físicos, una vez comprobados los números y destinatarios.
- Las comunicaciones que aparezcan relacionadas en el Sistema de Trámites, pero no llegan físicamente deben ser suspendidas momentáneamente ingresando por el enlace **Consulta Actualización Envío**.



Imagen N°. 9 Módulo Consulta de actualización Envío - Sistema de Trámites

- Al tener físicamente todos los documentos relacionados en la planilla, se procede a seleccionar en el pantallazo las opciones: **Usa estándar** y **Actualiza datos**

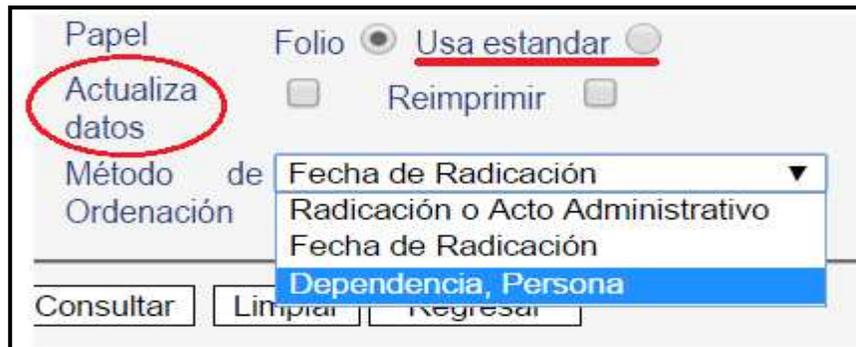


Imagen N°. 10 Módulo Consulta de actualización Envío - Sistema de Trámites

- Enseguida se selecciona la opción **consultar**, de inmediato se abre una nueva pestaña donde se genera la planilla de envío de los documentos, la cual, es numerada automáticamente por el Sistema de Trámites.
- Se imprime una copia, la cual debe ser firmada por el servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA que la elaboró.
- El embalaje es realizado por el servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA.
- Se le entrega a la persona encargada de la empresa de Servicios postales nacionales.

**Nota 4:** Teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad por el COVID-19, se ha generado la Guía comunicaciones con dirección física Anexo 3. del Procedimiento de correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

#### 4.6.1 Envío de paquetería

La correspondencia de salida que sean paquetes o lleven soportes análogos (medios magnéticos, discos ópticos (cds, cds, blu-ray, entre otros), deben estar relacionados en la Planilla de Consentimiento Envío de Paquetería GD01-F43, registrando en su totalidad la información requerida en este.

	<b>ENVÍO Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: GD01-I06
		Versión: 2
		Página 18 de 26

	<b>PLANILLA DE CONSENTIMIENTO ENVÍO DE PAQUETERÍA</b>							Código: GD01-F43
								Versión: 1
								Fecha: 2021-07-30
(1) DEPENDENCIA DE ORIGEN:								
(2) FECHA: dd-mm-aaaa								
No.	(3) No. RADICADO	(4) DESTINATARIO	(5) DIRECCIÓN DE DESTINO	(6) CIUDAD DESTINO	(7) CLASE DE CORRESPONDENCIA	(8) VALOR DECLARADO	(9) OBSERVACIONES	
Declaro que los elementos y la cantidad relacionados son los mismos que se encuentran dentro de la paquetería que se entrega debidamente embalada y rotulada. De acuerdo con lo anterior eximo de toda responsabilidad al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de que los elementos relacionados lleguen incompletos al destinatario.								
FIRMA Y NOMBRE CLARO QUIEN ENTREGA					FIRMA Y NOMBRE CLARO QUIEN RECIBE			
_____					_____			

**Imagen N°. 11** Planilla de consentimiento envío de paquetería

Diligenciamiento de la planilla de Consentimiento de envío de paquetería:

- **Dependencia de origen:** Registrar código y nombre de la dependencia y/o área institucional a la cual está adscrita: Delegatura, Oficina, Dirección y/o Grupo.
- **Fecha:** Registrar la fecha de la entrega de la paquetería.
- **No. Radicado:** Se registra el número correspondiente al radicado inicial del trámite, el cual consta de año y el número secuencial ascendente de seis dígitos. Esto en el caso que el documento cuente con radicado.
- **Destinatario:** Se registra persona natural o jurídica a la que va dirigida la encomienda.
- **Dirección de destino:** Se registra dirección de la persona natural o jurídica a la que va dirigida la encomienda.
- **Ciudad destino:** Se registra ciudad de destino de la persona natural o jurídica a la que va dirigida la encomienda.
- **Clase de correspondencia:** Se registra si es "Paquete" o "Sobre".
- **Valor declarado:** Se registra el valor que le corresponde a la paquetería que es enviada. La dependencia registra el valor según criterio.
- **Observaciones:** Se registra la descripción del objeto que se encuentre en el paquete o sobre.

**Nota 5:** El formato contiene lo siguiente, ya que, el GTGDA no abre el sobre o el paquete para realizar el envío de este: “Declaro que los elementos y la cantidad relacionados son los mismos que se encuentran dentro de la paquetería que se entrega debidamente embalada y rotulada. De acuerdo con lo anterior, eximo de toda responsabilidad al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de que los elementos relacionados lleguen incompletos al destinatario”.

	<b>ENVÍO Y TRASLADO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Código: GD01-I06
		Versión: 2
		Página 19 de 26

#### 4.7 ENVIAR COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, recibe las comunicaciones **con correo electrónico de manera física o electrónica** (al correo [docsalidagda@sic.gov.co](mailto:docsalidagda@sic.gov.co) ), las cuales serán enviadas por el correo oficial de la Entidad [contactenos@sic.gov.co](mailto:contactenos@sic.gov.co). Se coloca el sello de ENVIADO (a lo físico) a la comunicación original, se envían como archivo adjunto en formato PDF al correo de remisión, y el físico son devueltas a la dependencia por el casillero.

Teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad por el COVID 19, se ha generado la Guía comunicaciones con dirección electrónica Anexo 2. del Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

#### 4.8 TRASLADAR COMUNICACIONES INTERNAS

La comunicación Oficial Interna (Traslado), es la que se produce entre las dependencias de la SIC, con el propósito de iniciar, continuar o finalizar un asunto específico, y la Entidad tiene dos medios de envío: traslado cero papel y traslado físico.

##### 4.8.1 Envío de comunicaciones traslados por CERO PAPEL

Los traslados internos por CERO PAPEL son memorandos radicados por el módulo “Traslados Cero Papel” del Sistema de Trámites, los cuales son generados de manera electrónica y con la firma digital autorizada del jefe. Este enlace lo tiene todo servidor público y/o contratista de la Entidad, que cuente con los permisos de acuerdo con sus funciones.

Es importante mencionar que el GTGDA, no tiene actividades relacionadas en esta forma de envío, en el caso de solicitar apoyo debe comunicarse con la OTI.

##### 4.8.2 Envío de comunicaciones traslados en físico

La dependencia y/o área institucional productora de la comunicación oficial interna (Traslado), debe registrar en el Formato Control de Envío de Documentos al GTGDA – GD01-F44, los documentos que serán enviados de manera física, ver diligenciamiento el numeral 4.2.2, de este instructivo.

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, puntea uno a uno los documentos recibidos, verificando que la información corresponda a la registrada en el Formato Control de Envío de Documentos al GTGDA GD01-F44. Diligencia

las columnas “**Recibido por**” (Se registra el nombre del funcionario y/o contratista que recibe el documento en el GTGDA) y “**Recorrido**” (Se marca con una X seleccionando la hora en el que se recibe el documento en el GTGDA), en el caso de que se requiera la columna “**Observaciones**”.

#### 4.8.3 Gestión de envío de comunicaciones internas trasladados en físico

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, al recibir los documentos remitidos en la valija, debe verificar los siguientes aspectos para su traslado a las dependencias y/o áreas institucionales:

- Se coloca sello de recibido y número de recorrido en el documento.
- Se siguen los lineamientos de alistamiento, digitalización e indexación de los numerales 4.4 y 4.5 de este documento.
- Se ingresa al Sistemas de Trámites, se selecciona la herramienta **Planilla de Radicación** que está ubicada al costado izquierdo de la pantalla, en este instante, se despliega la planilla donde se ingresan los datos de traslado del documento.



Imagen N°. 12 Módulo Planilla de radicación - Sistema de Trámites

Imagen N°. 13 Módulo Planilla de radicación - Sistema de Trámites

- En la casilla **Dependencia**, se ingresa el número de la dependencia y/o área institucional a donde se va a trasladar el documento.
- **Tipo:** Se selecciona **Traslado**.
- **Fecha Inicial:** En la primera opción, se secciona la fecha en la que el memorando se radicó, luego se ingresa la hora en la que se radicó dicho documento.
- **Fecha Final:** Se selecciona la misma fecha anterior y la misma hora dejando un segundo espacio (ver imagen No. 13); si son varios los documentos que se van a trasladar se hace el mismo paso con la **Fecha Inicial** y se ingresa la hora del último documento en la **Fecha Final**, selecciona la opción **consultar**.

Para hacer el traslado de varios documentos en la misma planilla, se debe tener en cuenta que todos deben ir para la misma dependencia y/o área institucional y se deben organizar en orden de radicado.

Se cotejan contra la planilla, se encasillan y se remiten a la dependencia y/o área institucional por medio de la valija asignada. Esta planilla debe verificarse en la dependencia y firmada como constancia de recibido a conformidad, y posteriormente, en un término de tres días hábiles debe devolverse al GTGDA.

#### 4.9 RECIBIR CORRESPONDENCIA DEVUELTA

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, recibe la correspondencia devuelta enviada por certificado, de la empresa de Servicios Postales Nacionales S.A. y registra en el Sistema de Trámites el motivo de devolución.

Las comunicaciones se reciben relacionadas en la planilla de 4-72 llamadas REPORTE GLOBALIZADO, la cual contiene: fecha de devolución, cantidad de devoluciones y el código de guía del envío.

472		REPORTE GLOBALIZADO	
Centro operativo: 1111998 CD.MURILLO TORO	Fecha: 19/01/2017 09:14:44	Sector distribución: DU756	Usuario: marcela.cervantes
N° de cambio de custodia: 0005784405	Distribuidor: CARLOS DIAZ	Destino: SUPERINTENDENCIA	Cedula de ciudadanía: 79132255
Cantidad envíos sin seguimiento: 0	Cantidad envíos cargados: 58	Código cambio de custodia No. 0005784405	
Código de barras	Estado	Código de barras	Estado
	DEVUELTO		EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)		EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)		EN CLASIFICACION (DEV)

Imagen N°. 14 Planilla de reporte globalizado

La correspondencia o correo devuelto requiere de varias actividades relacionadas a continuación:

#### 4.9.1 Digitalizar e indexar las guías de devolución en el Sistema de Trámites

- Se realiza la toma de imagen por medio del escáner, estas imágenes se guardan en un repositorio en archivo PDF, las cuales posteriormente son cargadas en el módulo de SIRA, para su respectiva indexación al consecutivo correspondiente del radicado a gestionar.

#### 4.9.2 Clasificar la correspondencia devuelta

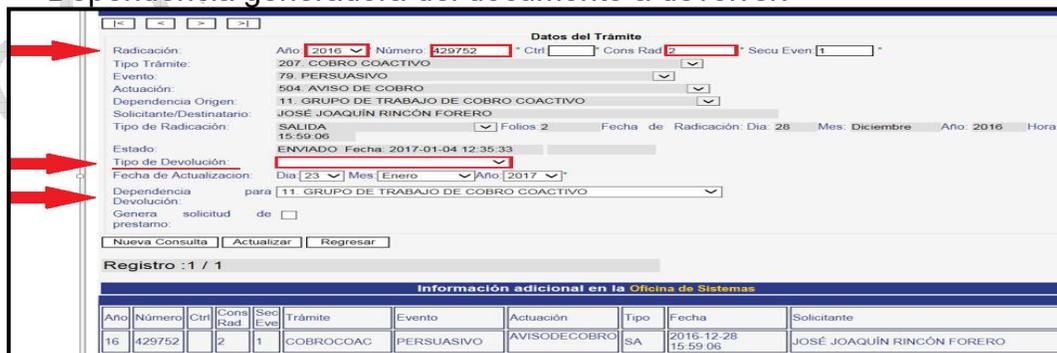
- Se debe clasificar por dependencia y/o área institucional de origen: teniendo en cuenta que todas las comunicaciones oficiales de la Entidad contienen en el rótulo de radicación el código de la dependencia, se clasifican teniendo como referencia este código.
- Organizar por número de radicado de menor a mayor: al tener las comunicaciones clasificadas por dependencia y/o área institucional de origen, se procede a organizar por vigencia y número de radicado, información que se encuentra en el rótulo de radicación.

#### 4.9.3 Actualizar devolución de correo

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, ingresa en el Sistema de Trámites de la SIC en el **Menú de Trámites - Procesos Especiales**: en el enlace **Devolución de correo**, se despliega un pantallazo, en él se diligencia el año, número de radicado y consecutivo, dar clic en Consultar.

El sistema genera un pantallazo con toda la información de la comunicación en el cual se verifica:

- El nombre del remitente.
- Dependencia generadora del documento a devolver.



Año	Número	Ctrl	Cons Rad	Sec Evt	Trámite	Evento	Actuación	Tipo	Fecha	Solicitante
16	429752	2	1		COBROCOAC	PERSUASIVO	AVISODECOBRO	SA	2016-12-28 15:59:06	JOSÉ JOAQUÍN RINCÓN FORERO

Imagen N°. 15 Módulo devolución de correo - Sistema de Trámites

- En el campo Tipo de devolución: se desplegará una serie de opciones para seleccionar el **motivo de devolución**, información que se toma de la guía que impone 4-72 a las comunicaciones.



Imagen N°. 16 Guía de devolución de la empresa de servicios postales

- Se selecciona en actualizar.

#### 4.9.4 Generar planillas devolución de correo

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, ingresa al Sistema de Trámites en el **Menú de Trámites - Procesos Especiales**: en el enlace **Consulta devolución de correo**.

Se diligencia la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora final, selecciona la opción **consultar**.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO SISTEMA DE TRÁMITES - GENERACION LISTADO DETALLADO DEVOLUCION DE CORREO								
Datos de Devolucion								
Dependencia	[Dropdown]							
Fecha desde (dd/mm/aaaa):	2017-01-24 9:18	Hora:	9:18:55					
Fecha hasta (dd/mm/aaaa):	2017-01-24 9:18	Hora:	9:18:56					
Formato Papel	Folio <input checked="" type="radio"/> Ancho <input type="radio"/>							
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Regresar"/>								
Información adicional en la Oficina de Sistemas								
RADICACION	FECHA RADICACION	ACTO	TRAMITE	EVENTO	ACTUACION	DESTINATARIO	TIPO DEVOLUCION	FECHA DEV
13 22429 020	2014-09-30 15:12:14		COBRO COACTIVO	COACTIVA	NOTIFICACION PO	ALEXANDER MONTOYA O	CERRADO	2017-01-24 09:18:55

Imagen N°. 17 Módulo consulta devolución de correo - Sistema de Trámites

- A continuación, se generan las planillas de todo lo que se haya actualizado en el Sistema de Trámites. El reporte es generado por el sistema de manera automática en PDF.

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO NIT: 800176089-2						
DETALLE DEVOLUCION CORREO 						
PERIODO: 2017-01-23 14:31:40 AL 2017-01-23 14:38:58						
RADICACION	FECHA RADICAC	TRAMITE	EVENTO	ACTUACION	DES	
DEPENDENCIA 4006 GRUPO DE TRABAJO DE SECRETARIA						
15 238534 022	2017-01-17 11:35:53	DEMANDA PROTECCIÓN C	DEMANDA	COMUNICACIÓN	JOSE OM	
16 032425 019	2017-01-13 14:23:06	DEMANDA PROTECCIÓN C	DEMANDA	COMUNICACIÓN	ALFREDO	
16 032425 020	2017-01-13 14:26:45	DEMANDA PROTECCIÓN C	DEMANDA	COMUNICACIÓN	ALFREDO	
16 060374 006	2017-01-02 11:15:24	DEMANDA PROTECCIÓN C	DEMANDA	COMUNICACIÓN	JUAN ES	
16 074048 007	2017-01-03 15:15:16	DEMANDA PROTECCIÓN C	DEMANDA	COMUNICACIÓN	JUAN ES	

Imagen N°. 18 Planilla detalle de devolución

- Se puntea contra el físico: realizando una verificación que estén todas las comunicaciones en la planilla.
- Se encasillan los paquetes de comunicaciones, envueltos con la planilla por dependencia.
- Las planillas deben verificarse en la dependencia y firmada como constancia de recibido a conformidad, posteriormente en un término de tres días hábiles debe devolverse al GTGDA.
- Se organizan por la fecha devolución "PERIODO" que se encuentra en la planilla.

#### 4.9.5 Reporte devoluciones cuenta Correo Certificado

El servidor público, contratista y/o colaborador del GTGDA, ingresa a la cuenta Correo Certificado [correocertificado@sic.gov.co](mailto:correocertificado@sic.gov.co), se filtra en el recuadro de búsqueda escribiendo las palabras: Microsoft Outlook, ERROR06 y ERROR02, las cuales se utilizan para identificar las devoluciones de los envíos por este mismo medio. Ver imagen N.19

**Nota 6:** El envío de las comunicaciones por "correo certificado" es realizado directamente en las dependencias productoras de la comunicación. Este correo sirve como medio de soporte para **centralizar** lo que se envía y lo que devuelven a la Entidad.

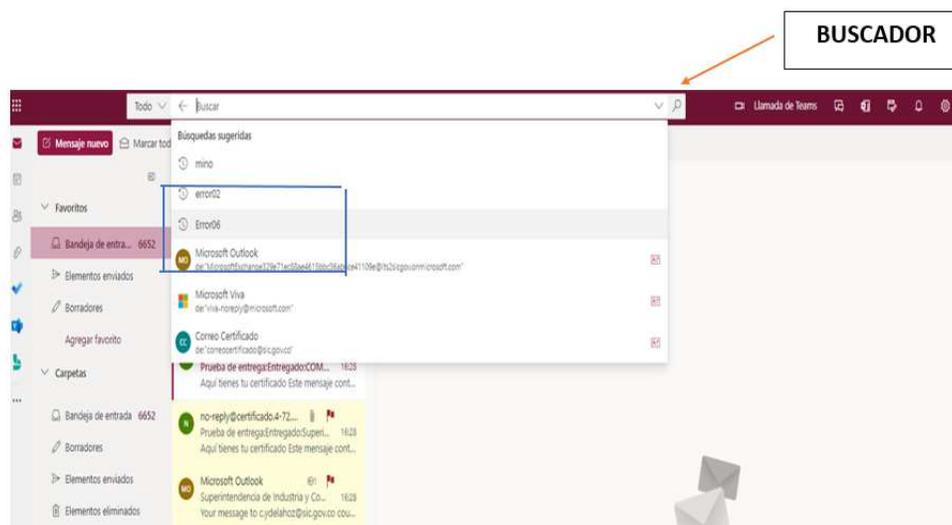


Imagen N°. 19 Cuenta Correo Certificado

- Una vez identificadas las devoluciones se genera un reporte diario en Excel por dependencia indicándoles el motivo de la devolución. Este reporte se envía a las 5:00 pm (día hábil) y se remite a la persona que elaboró la comunicación o a quien lo firme, a través de correo electrónico.

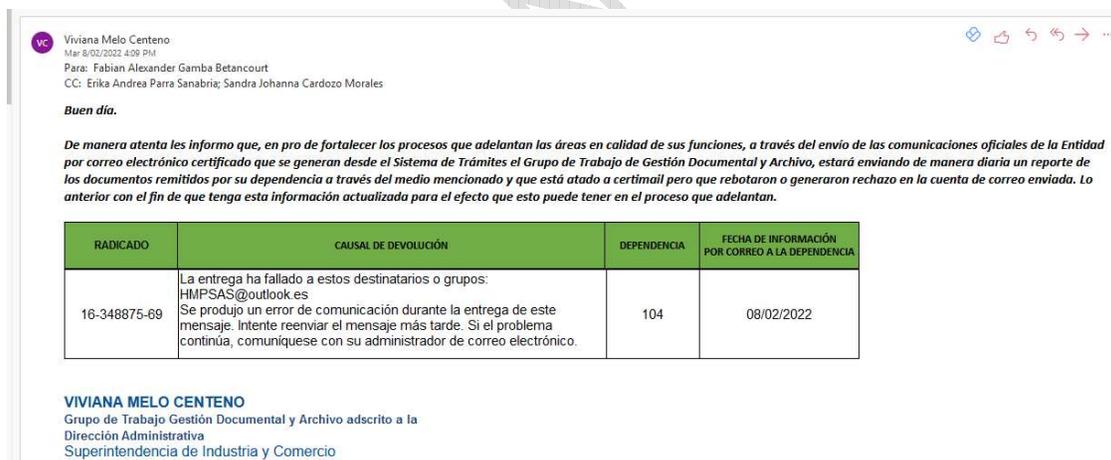


Imagen N°. 20 Correo electronico del reporte a las dependencias

**Nota 7:** Teniendo en cuenta que el Grupo de Notificaciones maneja términos en sus procesos, requiere y se realiza remisión inmediata una vez identificada la devolución de las comunicaciones por este medio.

## 5 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
- GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites
- GD01-I05 Instructivos de Radicación de Entrada Sistema de Trámites
- GD01-I19 Instructivo manipulación de los documentos y elementos en tiempos de pandemia
- GD01-F06 Planilla Control de Diligencias.
- GD01-F16 Planilla de Gestión de Documentos a la Mano
- GD01-F43 Planilla de consentimiento Envío de Paquetería
- GD01-F44 Formato Control de envío de documentos al GTGDA
- GD01-F29 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Protocolo de Bioseguridad de Gestión Documental.

### 5.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica.

## 6 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

De manera general se incluyen lineamientos de acuerdo con las necesidades del proceso son los siguientes:

- En el título 4.1 RECIBIR Y DISTRIBUIR COMUNICACIONES OFICIALES, se incluye el uso del Instructivo manipulación de los documentos y elementos en tiempos de pandemia GD01-I19.
- En el título 4.2 RELACIONAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LA VALIJA, se describe la participación de las áreas en el envío de documentación por medio de las valijas y el uso de la Planilla electrónica y del formato Control de envío de documentos al GTGDA – GD01- F44.
- En el título 4.3 REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA, se realizó la separación de dos actividades 4.3.1 Revisar y verificar de la información registrada en la Planilla electrónica y 4.3.2 Revisar y verificar la información registrada formato Control de envío de documentos al GTGDA.
- En el título 4.6 REGISTRAR EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA, se relaciona el uno de la Guía comunicaciones con dirección física Anexo 3. del Procedimiento de correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02, y se incluye la actividad 4.6.1 Envío de paquetería en la que se referencia el uso de la Planilla de consentimiento Envío de Paquetería GD01-F43.
- En el título 4.7 ENVIAR COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO, se relaciona el uso de la Guía comunicaciones con dirección electrónica Anexo 2. del Procedimiento de correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.
- En el título 4.8 TRASLADAR COMUNICACIONES INTERNAS, se incluyen las siguientes actividades 4.8.1 Envío de comunicaciones traslados por CERO PAPEL, 4.8.2 Envío de comunicaciones traslados en físico, en la que se relaciona el uso del formato Control de envío de documentos al GTGDA – GD01- F44, y el 4.8.3 Gestion de envio de comunicaciones internas traslados en físico.
- En el título 4.9 RECIBIR CORRESPONDENCIA DEVUELTA, se incluye la actividad 4.91 Digitalizar e indexar las guías de devolución en el Sistema de Trámites. 4.9.5 Reporte devoluciones cuenta Correo Certificado.
- Se realizaron cambios de forma y de fondo, esta información se encuentra en letra cursiva.

Fin documento