
	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 1 de 42

CONTENIDO


1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS	13
5	GENERALIDADES	18
5.1	LINEAMIENTOS GENERALES.....	18
5.2	RESPONSABILIDADES.....	18
5.2.1	Responsabilidades generales en los archivos institucionales	18
5.2.2	Responsabilidad de la administración	19
5.2.3	Responsabilidades por la entrega del archivo de gestión por movimientos de personal	20
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	21
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	24
7.1	ETAPA 1. ORGANIZAR ARCHIVOS.....	24
7.1.1	Organizar Archivo de Gestión.....	24
7.1.2	Organizar Archivo Central	25
7.1.3	Organizar Archivos de Gestión Satélites (externos).....	25
7.1.4	Rotular e Identificar expedientes	26
7.1.5	Organizar los documentos del expediente, carpeta o legajo.	30
7.1.6	Foliar documentos	30
7.2	ETAPA 2. PRESTAR EXPEDIENTES.....	30

Elaborado por: Nombre: Leonardo Ortiz Mendieta - Werner Orozco Cargo: Director Administrativo - Coordinador Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Juan pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-09-20 Firma: (Original firmado)
---	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 2 de 42

7.2.1	Prestar expedientes de Archivos de Gestión Satélites a usuarios externos.....	30
7.2.2	Prestar expedientes de Archivos Gestión Satélites a usuarios internos	31
7.2.3	Prestar series documentales transferidas al Archivo Central	31
7.2.4	Prestar expedientes o documentos entre dependencias	32
7.2.5	Transportar expedientes.....	32
7.3	ETAPA 3. RECONSTRUIR DOCUMENTOS O EXPEDIENTES.....	33
7.3.1	Identificar la reconstrucción	33
7.3.2	Reconstruir el documento o expediente	33
7.4	ETAPA 4. REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	34
7.4.1	Realizar transferencia documental primaria	34
7.4.2	Realizar transferencia documental secundaria.....	34
7.5	ETAPA 5. REALIZAR ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	35
7.5.1	Aplicar Principios de Eliminación Documental.....	35
7.5.2	Aplicar métodos de destrucción documental	37
7.5.3	Eliminar documentación del Archivo de Gestión.....	38
7.5.4	Eliminar documentación del Archivo Central	39
7.6	ETAPA 6. ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS..	40
7.6.1	Organizar los fondos documentales	40
7.6.2	Dar valoración documental	41
7.6.3	Realizar control de producto no conforme	41
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	42
9	RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO DE LA ANTERIOR VERSIÓN	42

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 3 de 42

1 OBJETIVO

Establecer las reglas, principios y procedimientos generales para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta de los archivos de la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de la descripción de etapas de organización de archivos, préstamo de expedientes, reconstrucción de expedientes, transferencia documental y eliminación de documentos, para los Jefes de las dependencias que producen documentos.

2 DESTINATARIOS

La reglamentación y procedimientos establecidos en este procedimiento son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio. Los Jefes / Coordinadores de las dependencias son responsables de la adecuada implementación de las instrucciones impartidas en este procedimiento.

3 GLOSARIO

Afuera: Ver Testigo.


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

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

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

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

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 4 de 42

documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.


Área: Sección de la descripción archivística que comprende datos de una categoría o un conjunto de categorías.

Autenticidad: Entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir que un documento sea lo que pretende ser.

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

Archivo General De La Nación – AGN: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público, del orden nacional, creado por la Ley 8 de 1989, adscrito al Ministerio de Cultura, mediante decreto 1126 del 29 de junio de 1999. Encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

Asistencia Técnica: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 5 de 42

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital Del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CIDA: abreviatura de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité De Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicación: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.


Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, 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.

Condiciones Medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y polución.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Conservación De Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Conservación Permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 6 de 42

de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

Conservación Preventiva De Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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.

Copia Autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el servidor público competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia De Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Correspondencia Externa: Es aquella que se produce entre la Superintendencia de Industria y Comercio y personas o entidades externas, con el propósito de iniciar, continuar o finalizar un asunto específico.

Correspondencia Interna: (Traslado): Es la que se produce entre las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio, 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 un servidor público y/o contratista, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Superintendencia.

Cuadro De Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia De Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

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

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 7 de 42

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descriptor Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descripción Archivística: La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.


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.

Disposición Final De Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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

Documento Audiovisuales: Son aquellos en los cuales el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. Inicialmente se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, los cuales carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para registro y consulta.

Documentos De Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras instituciones que no hacen parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. Los cuales se ordenarán alfabéticamente y eliminarán una vez hayan perdido su vigencia, para esta documentación se deben

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 8 de 42

utilizar carpetas diferentes a las establecidas para el sistema de archivo tales como: AZs, plásticas etc.

Documento De Archivo: Información restringida, producida o recibida durante la iniciación, desarrollo o terminación de una función personal o institucional y que constituye contenido, contexto y estructura suficiente para servir como testimonio de esa actividad.

Documento Electrónico De Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.


Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documentos Especiales: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documentos Iconográficos: Se valen fundamentalmente de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional. Se puede o no requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.

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

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 9 de 42

Documento Público: Es el producido o tramitado por el servidor público y/o contratista, en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documentos Sonoros: Transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.

Documentos Textuales: Presentan los datos por medio de una escritura alfabética (por lo menos en el caso de la cultura occidental), quedando plasmados en el soporte en forma de texto escrito. La fijación de la escritura puede ser por medios mecánicos (manuscritos, mecanografiados o impresos por cualquier medio), o electrónicos en el caso de documentos generados en un ámbito informático. Se puede o no requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico mecánicos.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención Documental o de tablas de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.


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

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

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

Fecha Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fecha Firma: Fecha de la firma

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 10 de 42

Fiabilidad: Capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

Firma Electrónica: Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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

Idioma: Idioma del contenido del contenido digitalizado. Si el contenido se encuentra en más de un idioma, se identificará el idioma mayoritario del mismo.

Integridad: Documento completo y no haya sido alterado.

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

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


Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación

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

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

Plan De Transferencias: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar las trasferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 11 de 42

y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio De Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Principio De Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otra.

Registro¹: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Nota 1: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

Resolución: Acto administrativo por el cual la Superintendencia de Industria y Comercio ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general.

Retención De Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la TRD.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

¹ Tomado de la norma NTC ISO 9000:2005, Sistemas de Gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario.


	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 12 de 42

Tabla De Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries documentales en el cual se establece: Tiempo de retención en cada una de las etapas de archivo: archivo de gestión, archivo central. Disposición final: Conservación Total (CT - (archivo Histórico) Eliminación (E - picado, reciclado). Selección: (S – conservación % en archivo histórico) M (medio técnico – digitalización microfilmación).

La TRD puede ser general o específica de acuerdo a la cobertura de la misma. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tabla De Valoración Documental – TVD: Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

Tamaño: Valor y unidades del tamaño lógico del documento digitalizado.

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

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.


Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con la TRD adoptada.

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

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

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 13 de 42

Valor Contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conseguirse permanentemente por ser fuente primaria de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia, así como su disposición final.

4 REFERENCIAS


Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	80 de 1989	Creación del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones	N/A	Aplicación total
Ley	594 de 2000	Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones	N/A	Aplicación total
Ley	734 de 2002	Código Disciplinario Único	N/A	Aplicación total
Ley	1581 de 2011	Por la cual se dictan disposiciones generales para la	N/A	Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		protección de datos personales		
Ley	1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	126	Aplicación total
Ley	1712 de 2014	Transparencia y acceso a la información pública.	N/A	Aplicación total
Decreto	1382 de 1995	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	N/A	Aplicación total
Decreto	998 de 1997	Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación	N/A	Aplicación total
Decreto	2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 200	N/A	Aplicación total
Decreto	103 de 2015	Reglamenta Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública	N/A	Aplicación total
Decreto	106 de 2015	Por el cual se reglamente el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos del Estado y	N/A	Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		< los documentos de carácter privado declarados de interés cultural.		
Decreto	1074 de 2015	Decreto único reglamentario del Sector Comercio Industria y Turismo	Capítulo 26	Capítulo 26
Decreto	1499/2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	N/A	Aplicación total
Acuerdo	07 de 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.	N/A	Aplicación total
Acuerdo	11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.	N/A	Aplicación total
Acuerdo	36 de 2000	Por el cual se aprueba la tabla de Retención Documental presentada por la Superintendencia de Industria y Comercio.	N/A	Aplicación total
Acuerdo	38 de 2002	Por la cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	N/A	Aplicación total
Acuerdo	42 de 2002	Por la cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las	N/A	Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley General de Archivos.		
Acuerdo	15 de 2003	Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del acuerdo 041 de 2002. Circular 02 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.	N/A	Aplicación total
Acuerdo	002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	N/A	Aplicación total
Acuerdo	005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.	N/A	Aplicación total
Acuerdo	4 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración,	15	Eliminación de Documentos

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.		
Circular AGN	004 de 2003	Organización de historias laborales	N/A	Aplicación total
Circular AGN	001 de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003	N/A	Aplicación total
Resolución	102 de 1996	Por la cual se crea el comité de archivo de la Superintendencia y se asignan funciones.	N/A	Aplicación total
Resolución	29453 de 2001	Por la cual se adoptan la Tabla de Retención Documental para la Superintendencia de Industria y Comercio.	N/A	Aplicación total
Resolución	13337 de 2013	Por la cual se creó el comité institucional de Desarrollo Administrativo.	N/A	Aplicación total
Resolución	50022 de 2015	Por la cual se modifica la resolución No. 13337 del 22 de marzo de 2013 por la cual se creó el comité institucional de Desarrollo Administrativo.	N/A	Aplicación total

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 18 de 42

5 GENERALIDADES

5.1 LINEAMIENTOS GENERALES

Los lineamientos por los cuales se rige la organización de los documentos en los archivos son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original de los documentos, los cuales están dados por la dependencia productora de los mismos.

Principio de procedencia u origen.

Es aquel según el cual cada documento debe estar situado en la dependencia de la cual procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada serie y, en ésta, la integridad y carácter seriado de los documentos.

La aplicación del principio de procedencia sirve para proteger la integridad de las series y subseries y permite ubicar correctamente el documento en el sitio que le corresponde, de acuerdo con la función o actividad que lo generó. Este principio se debe aplicar a todas las tareas del archivo.

Principio de orden original.


Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializaron las actuaciones encaminadas a resolver administrativamente un asunto, que inició y terminó en la dependencia competente para ello. En consecuencia, se debe respetar el orden natural de los documentos ya que se producen en una relación causa efecto, es decir, conservan el orden numérico y cronológico de aparición.

5.2 RESPONSABILIDADES

5.2.1 Responsabilidades generales en los archivos institucionales

Los procesos de planeación y desarrollo de acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación en los archivos, se llevan a cabo, así:

- La planeación y programación la formula el GTGDyRF, de acuerdo con el procedimiento "Formulación de la Planeación Institucional DE01-P01", el cual es aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio, previo visto bueno del Secretario General. Para el efecto la propuesta debe ser presentada al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.


	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 19 de 42

- La asistencia técnica en asuntos archivísticos está a cargo del GTGDyRF.
- La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas archivísticos son responsabilidad del GTGDyRF. Para el efecto el Coordinador del GTGDyRF, en el mes de noviembre de cada vigencia presentará al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el cronograma de las actividades a desarrollar para la siguiente vigencia.
- La coordinación general del sistema de archivo institucional está bajo la responsabilidad del Director Administrativo.
- Para efectos de control y vigilancia de la adecuada administración de los archivos institucionales el Coordinador del GTGDyRF, a través de los servidores públicos y/o contratistas adelanta visitas de inspección a los archivos de las dependencias con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento. Advertida alguna situación irregular, requiere al respectivo jefe para que adelante los correctivos a que haya lugar o se da traslado, según el caso, a la Oficina de Control Interno con el fin de que se ordenen las acciones administrativas correspondientes.
- Anualmente quedan incluidos en el aplicativo “Sistema de Gestión de Archivo”, los inventarios de los documentos que fueron transferidos al Archivo Central de la SIC, de manera que se pueda llevar el estricto control de los documentos.
- El coordinador del GTGDyRF, en la programación anual debe presentar los planes de charlas, transferencias y visitas a las dependencias en las cuales se verificará el cumplimiento de las normas y procedimientos.

5.2.2 Responsabilidad de la administración

Son responsables por la adecuada administración de los archivos institucionales:

- Los servidores públicos y contratistas de la SIC, por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- El Jefe/coordinador de la dependencia, por la conformación, organización, preservación, custodia y control de los archivos de gestión de la dependencia a su cargo. Estos archivos están compuestos por los archivos identificados en las series y subseries documentales definidas en la TRD y por los archivos de apoyo.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 20 de 42

- Los servidores públicos y contratistas vinculados al GTGDyRF y aquellos que tengan bajo su responsabilidad la administración, custodia y manejo de los archivos trabajan sujetos a los principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor.
- Los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio, al vincularse y desvincularse de las funciones titulares o al finalizar la contratación efectuada deben entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y lineamientos definidos en este procedimiento, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades en el manejo, custodia y conservación de los archivos.
- La responsabilidad de la administración es del área y la custodia es del GTGDyRF.
- El Coordinador del GTGDyRF o a quien éste delegue por la administración, custodia, almacenamiento y conservación del Archivo Central.


5.2.3 Responsabilidades por la entrega del archivo de gestión por movimientos de personal

Para la entrega y recibo de los documentos y archivos cuando un servidor público y/o contratista se retire temporal o definitivamente del cargo se debe tener en cuenta:

- El jefe / coordinador de la dependencia designa el servidor público y/o contratista, que asume la responsabilidad por la organización y administración del archivo de la dependencia o de los archivos del puesto de trabajo.
- El levantamiento del inventario de documentos y archivos en el formato Inventario Documental GD01-F01, mediante el cual se efectúa la constancia de entrega y recibo correspondiente. En caso de que se considere necesario podrá presenciar la entrega y recibo del inventario el Coordinador GTGDyRF o a quien él delegue.
- En caso de abandono del cargo, el superior de la dependencia o a quien éste delegue levantará el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Coordinador GTGDyRF o su delegado y en constancia firmarán el formato de Inventario Documental GD01-F01.
- Se considera como causal de mala conducta el hecho de que un servidor público y/o contratista, que se traslade, retire o posesione, omita la entrega y el recibo de los documentos y archivos.^{2 3} Por ningún motivo los servidores públicos y/o contratistas podrán llevarse la documentación producida en ejercicio del cargo

² Ley 734 de 2002 capítulo 3 art. 35

³ Ibidem. capítulo 2 art. 34.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 21 de 42

por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la ley.


- La entrega y recibo de los documentos y archivos se efectúa de conformidad con la estructura definida en la TRD. Para tal efecto, se diligencia el Formato Inventario Documental GD01-F01. Ver Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	ORGANIZAR ARCHIVOS	Expedientes	<p>En esta etapa se imparten las indicaciones a los servidores públicos y/o contratistas que tienen la función en las áreas de organizar los archivos así como capacitar a todos los servidores públicos y/o contratistas de la entidad.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organizar Archivo de Gestión -Organizar Archivo Central -Organizar Archivos Gestión Satélites (externo) -Rotular e identificar expedientes -Organizar los documentos del expediente, carpeta o legajo -Foliar documentos 	<p>Servidor público y/o contratista de las Dependencias</p> <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión documental y Recursos Físicos</p>	<p>Formato GD01-F01 – Formato Inventario documental/ Módulo Sistema de Gestión de Archivo</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	PRESTAR DOCUMENTOS O EXPEDIENTES	Solicitud préstamo de expediente	<p>En esta etapa se dan las indicaciones generales para el préstamo y consulta de expedientes de Archivo Gestión Satélites y Archivo Central.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prestar expedientes de Archivos Gestión Satélites a usuarios externos -Prestar expedientes de Archivos Gestión Satélites a usuarios internos -Prestar series documentales transferidas al Archivo Central -Prestar expedientes o documentos entre dependencias -Transportar expedientes 	<p>Servidor público y/o contratista de las dependencias</p> <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión documental y Recursos Físicos</p>	<p>Actualización Sistema de tramites/Formato GD01-F03 y GD01-F07 / Módulo Sistema de Gestión de Archivo</p>
3	RECONSTRUIR DOCUMENTOS O EXPEDIENTES	Oficio de solicitud de reconstrucción /búsqueda en el Sistema de Tramites/Búsqueda del físico.	<p>En esta etapa se establecen los pasos que aplican para la ubicación de documentos faltantes en los expedientes y la reconstrucción de expedientes.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Identificar la reconstrucción -Reconstruir el documento o expediente 	<p>Servidor público y/o contratista de las dependencias</p> <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión documental y Recursos Físicos</p>	<p>Oficio que resuelve la reconstrucción</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Cronograma de transferencias aprobado por el CIDA / TRD	<p>En esta etapa los servidores públicos y/o contratistas asignados, realizan la transferencia de archivo de gestión al archivo central, y, del archivo central al archivo histórico, consiste en los traslados ordenado e inventariado de los documentos, las cuales se denominan transferencias. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar transferencia documental primaria -Realizar transferencia documental secundaria 	<p>Servidor público y/o contratista de las dependencias</p> <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión documental y Recursos Físicos</p>	<p>Memorando informando las fechas/Actualización en el Módulo Sistema de Gestión de Archivo</p>
5	REALIZAR ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Aplicación TRD y TVD	<p>En esta etapa se dan los lineamientos para la disposición final señalada en las TRD o de TVD, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicar Principios de eliminación -Aplicar Método de destrucción -Eliminar documentación del Archivo Gestión -Eliminar documentación del Archivo Central 	<p>Servidor público y/o contratista de las dependencias</p> <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión documental y Recursos Físicos</p>	<p>Acta de eliminación/Inventario de la documentación a eliminar</p>

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 24 de 42

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	Aplicación de TVD	<p>En esta etapa el servidor público y/o contratista asignado por el Coordinador del GTGDyRF, en conjunto con la dependencia productora, deben identificar la documentación producida y depositada en el fondo documental, reconociendo la procedencia y describiendo la documentación producida. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Organizar los fondos documentales -Dar valoración documental -Realizar control de producto no conforme 	<p>Servidor público y/o contratista de las dependencias</p> <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión documental y Recursos Físicos</p>	Conformación de las series y subseries

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES


7.1 ETAPA 1. ORGANIZAR ARCHIVOS

El Principio de procedencia u origen y el principio de orden original, son, rectores del que hacer archivístico, marcan la pauta en el proceso de organización de los archivos, sin importar de qué tipo de archivo se trate.

A partir de los cuales se desarrollan las siguientes actividades:

7.1.1 Organizar Archivo de Gestión

El servidor público y/o contratista de cada dependencia al cual se le ha asignado la función para la organización física de los archivos de gestión, la realizará de acuerdo con la TRD, que indica las series y subseries de archivo definidas por la SIC, y que se han elaborado teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las funciones de las dependencias. Ver Instructivo Aplicación Tablas de Retención Documental y Traslado Documental GD01-I01.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 25 de 42

7.1.2 Organizar Archivo Central

Es aquel donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las dependencias y particulares en general.

La organización del Archivo Central se hace de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad, por series y dentro de estas por subseries y unidades documentales, manteniendo la unidad organizativa definida en la TRD.

Las transferencias documentales son recibidas anualmente por el GTGDyRF en su área del Archivo Central, quien ejerce el control de la documentación recibida de las diferentes dependencias. Los documentos son ubicados en lugares apropiados para su conservación y custodia, en estanterías señalizadas, para su disposición y consulta final.

Los documentos del Archivo Central son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la Nación y, en tal virtud, los servidores públicos y/o contratistas, son responsables disciplinaria, administrativa, civil y penalmente por el manejo de los documentos.


Para el manejo y organización del Archivo Central el servidor público y/o contratista asignado por el Coordinador del GTGDyRF, deberá:

- Supervisar para que se mantenga actualizado el inventario de documentos transferidos al Archivo Central, en el Módulo "Sistema de Gestión de Archivos".
- Anualmente debe contar con los cronogramas de capacitación, visitas de inspección y transferencia documental dando cumplimiento a los términos establecidos en la TRD.
- Confrontar que los documentos considerados como reservados, estén depositados en cajas independientes, debidamente marcadas y no podrán ser consultados salvo autorización del personal competente.

7.1.3 Organizar Archivos de Gestión Satélites (externos).

En la SIC, se cuenta con los siguientes archivos de gestión satélite, cuya responsabilidad y administración es directamente del jefe de cada dependencia, y, la custodia y almacenamiento del GTGDyRF.

Los archivos están definidos de la siguiente forma:

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 26 de 42

- **Dirección de Signos Distintivos** - 2010 – Expedientes de registro de marcas de productos y servicios y lemas comerciales – Expedientes de depósito de nombre y enseña comercial
- **Dirección de Nuevas Creaciones** - 2020 – Expedientes patentes de invención – Expedientes Modelo utilidad – Expedientes de registro de diseño industrial – Expedientes de registro de esquemas de trazado de circuitos integrados
- **Dirección Investigaciones Protección al Consumidor** - 3100 – Expedientes de protección al consumidor Vigilancia Administrativa
- **Dirección de Investigaciones para la Protección de Usuarios de Servicios de Comunicaciones** - 3200 – Expedientes de protección de usuarios de servicios de comunicaciones
- **Grupo de Trabajo de Defensa del Consumidor** - 4002 – Expedientes de defensa al consumidor Demandas Jurisdiccionales
- **Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal** - 6100 – Expedientes de investigaciones Reglamentos técnicos Metrología legal – Expedientes de control de precios medicamentos – Expedientes de control de precios Agroquímicos – Expedientes de control de precios Leche
- **Dirección de Investigación de Protección de Datos Personales** - 7100 – Expedientes protección datos personales

Ver Instructivo Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas e Instructivo Recepción y Préstamo de Expedientes.

7.1.4 Rotular e Identificar expedientes


La rotulación e identificación de los expedientes de cada dependencia es única y no se debe repetir en otra. Para facilitar la localización de expedientes se utilizan los siguientes colores:

Carátula	Color
Expedientes lemas comerciales	Amarillo
Expedientes marcas de servicios y productos	Amarillo
Expedientes depósito de nombre y enseña comercial	Rosado
Expedientes denominaciones de origen	Amarillo
Expedientes patentes de invención	Blanco
Expedientes patente modelo de utilidad	Verde
Expedientes diseños industriales	Azul
Expedientes esquema de circuitos integrados	Azul

Carátula	Color
Expedientes denuncias protección al consumidor	Rosado
Expedientes denuncias servicios no domiciliarios de telecomunicaciones	Azul
Expedientes Control y vigilancia de reglamentos y normas técnicas	Rosado
Expedientes supervisión empresarial	Blanco
Expedientes prácticas comerciales restrictivas	Cartón
Expedientes competencia desleal – facultades administrativas	Cartón
Expedientes competencia desleal – facultades jurisdiccionales	Cartón
Expediente Interdisciplinario de colusiones	Cartón
Expedientes cámaras de comercio	Azul
Expedientes cobro coactivo	Verde
Expedientes para la Protección de Datos Personales	Rosado

El servidor público y/o contratista asignado en cada dependencia, deberá rotular los expedientes así:

a) Rotulado de los expedientes de competencia desleal:




Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

DELEGATURA PROTECCIÓN DE LA COMPETENCIA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Nombre de la dependencia
OFICINA PRODUCTORA:	Código asignado a la dependencia
SERIE:	Según las definidas en la TRD para la dependencia
SUBSERIE: (PARTES)	Según las definidas en la TRD para la dependencia
FECHAS EXTREMAS:	DE: A:
NÚMERO DE CARPETA:	
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES:	al

CARPETA: PÚBLICA: RESERVADA:

	
DENUNCIAS	
RADICACIÓN No.	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Nombre de la dependencia
OFICINA PRODUCTORA:	Código asignado a la dependencia
SERIE:	Según las definidas en la TRD para la dependencia
DENUNCIANTE:	
DENUNCIADO:	
FECHA DE INICIO:	____/____/____ <small>DÍA MES AÑO</small>
FECHA CIERRE:	____/____/____ <small>DÍA MES AÑO</small>
FOLIOS:	
No. CARPETA:	
RESERVADO:	

b) Rotulado de los expedientes para propiedad industrial - signos distintivos:

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
Expediente No. _____	
Contiene los documentos relativos a la solicitud sobre _____	
Clase	_____
Solicitante	_____
Domicilio	_____
Apoderado	_____
Ciudad; _____ "fecha"	


c) Rotulado de los expedientes para propiedad industrial - nuevas creaciones:

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
Solicitud:	_____
Expediente No.:	_____
Título:	_____
Clasificación Internacional:	_____
Solicitante:	_____
Domicilio:	_____
Apoderado:	_____
Fecha:	_____

d) Rotulado de las carpetas diferentes a expedientes:

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	Nombre de la dependencia
OFICINA PRODUCTORA:	Código asignado a la dependencia
SERIE:	Según las definidas en la TRD para la dependencia
SUBSERIE:	Según las definidas en la TRD para la dependencia
IDENTIFICACIÓN:	Nombre específico del tema
FECHAS EXTREMAS:	DE: _____ A: _____
FOLIOS:	Número de hojas que contiene la carpeta
NÚMERO DE CARPETA:	
VIGENCIA:	Año al que corresponde la documentación contenida en la carpeta

Para realizar las actividades de marcación y/o rotulación de carpetas y cajas, se debe consultar el Instructivo Aplicación TRD y Traslado Documental GD01-I01.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 30 de 42

7.1.5 Organizar los documentos del expediente, carpeta o legajo.

El servidor público y/o contratista asignado debe organizar los documentos de archivo de su dependencia, basándose en lo establecido en el Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental GD01-I01.

Al abrirse un nuevo expediente, El servidor público y/o contratista debe incorporar una ficha de control de préstamo - AFUERA, con el fin de registrar las personas que consultan los documentos del expediente y registrar el total de consulta, diligenciando el formato Control de Préstamo Interno de Documentos GD01-F07.

NOTA 1. No se debe utilizar el papel reusado para documentación histórica descrita en la TRD.

7.1.6 Foliar documentos

La foliación la realizará por los servidores públicos y/o contratistas asignados por el Jefe inmediato de la dependencia, y será una actividad de carácter permanente. Ver Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental GD01-I01.

7.2 ETAPA 2. PRESTAR EXPEDIENTES


7.2.1 Prestar expedientes de Archivos de Gestión Satélites a usuarios externos

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Para el caso de los expedientes de interés particular estos podrán ser consultados por el titular del derecho, por su causahabiente, por las personas autorizadas por el titular, por entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones o por orden judicial.

En todo caso se debe garantizar el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

De acuerdo con lo anterior, para el préstamo a usuarios externos de expedientes de gestión que están bajo custodia del GTGDyRF, se cuenta con un área o ventanilla de préstamo ubicada en el tercer piso ala norte. Ver Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 31 de 42

Para la documentación que tenga carácter reservado, no se prestará para consulta directamente al usuario externo, sino a través de la dependencia productora de dicha documentación.

7.2.2 Prestar expedientes de Archivos Gestión Satélites a usuarios internos

Los servidores públicos y/o contratistas deben solicitar el préstamo de expedientes por el Sistema de Trámites. Ver Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes.

7.2.3 Prestar series documentales transferidas al Archivo Central

Para solicitar documentos y/o fotocopias (historias laborales, resoluciones, consecutivos, contratos, etc.) al Archivo Central, el servidor público y/o contratista los debe requerir mediante el Módulo Sistema de Gestión de Archivo. Ver Instructivo Aplicación TRD y Traslado Documental GD01-I01.


Las solicitudes se atenderán en estricto orden de llegada, y se podrán realizar en el horario de 8:00 a.m. a las 5:00 p.m., el respectivo expediente o expedientes, le serán entregados en préstamo al día hábil siguiente, en las horas de la tarde (2:00 p.m. – 5:00 p.m.).

El servidor público y/o contratista realizará la entrega de los documentos solicitados al Archivo Central, directamente al usuario solicitante.

En el evento que se requiera de algún documento con carácter urgente, el servidor público y/o contratista se comunicará directamente con el Coordinador del GTGDyRF, quien dispondrá lo pertinente.

Para la consulta y préstamo de los documentos que se conservan en el Archivo Central se debe tener en cuenta que:

- Después de legajado y archivado un documento, no podrá ser retirado para su consulta, por lo tanto se presta la carpeta completa.
- Los originales de los documentos legales tales como acuerdos, resoluciones, contratos, no pueden ser retirados del Archivo Central para su consulta. El servidor público y/o contratista asignado del archivo, suministrará directamente las fotocopias que se requieran.
- Para la documentación correspondiente a la Delegatura para la Protección de la Competencia y/o demás documentación que tenga carácter reservado, no se prestará para consulta directamente al usuario externo, sino a través de la dependencia productora de dicha documentación.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 32 de 42

- El plazo máximo de préstamo de un documento es de treinta (30) días; periódicamente se revisarán los registros de controles de documentos para verificar cuáles tienen vencido el plazo y no han sido devueltos con el fin de solicitar la devolución a quienes se les ha prestado.

7.2.4 Prestar expedientes o documentos entre dependencias

Cuando un servidor público y/o contratista requiera trasladar un documento a otra dependencia en calidad de préstamo, debe llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación del expediente y/o carpeta, número de folios, datos del solicitante, registro de devolución y término para su devolución, diligenciando el formato Control Préstamo Interno de Documentos GD01-F07. Al recibir el documento y reintegrarlo a su sitio de origen se registra la fecha de devolución de manera que se puedan establecer responsabilidades en caso de extravío de alguno de los documentos que fueron objeto del préstamo.


7.2.5 Transportar expedientes

El Coordinador del GTGDyRF, es el encargado de asignar a un servidor público y/o contratista motorizado o conductor de transportar los expedientes de la bodega de Las Ferias a la Sede Centro.

Con el fin de garantizar y dar cumplimiento a los horarios establecidos para la entrega y préstamo de expedientes a los usuarios internos y externos, se establecieron horarios de transporte (suministrado por Coordinador GTGDyRF), para el adecuado control, búsqueda y traslado de expedientes desde la sede del archivo satélite ubicado en la Carrera 69 B N°. 73A-60 hasta la Sede Centro de la SIC y viceversa, así:

TRANSPORTE A BODEGAS 1 Y 2 SIC					
CRONOGRAMA					
HORA / DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 12:00 m					
2:00 - 4:00 p.m.					

NOTA: En amarillo el horario y día de envío y/o recogida de documentos.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 33 de 42

7.3 ETAPA 3. RECONSTRUIR DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

7.3.1 Identificar la reconstrucción

En el evento en que no se pueda ubicar un documento o un expediente, que exista certeza de su extravío y agotada la búsqueda en el Archivo Central de la entidad y en el área respectiva (encargada del trámite), se debe comunicar por escrito tal situación al superior jerárquico dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes al momento que se identifica que el expediente se ha perdido.


- El superior jerárquico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho, envía memorando a todos los servidores públicos y/o contratistas de la Delegatura correspondiente y al Coordinador del GTGDyRF, con los datos del documento y/o expediente solicitando la búsqueda.
- Los destinatarios del memorando deben contestar en el término de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, si conocen o no la ubicación del documento o expediente.
- Agotados los pasos precedentes, si el documento o expediente no es ubicado, se considerará que se encuentra perdido y se procederá a su reconstrucción.

7.3.2 Reconstruir el documento o expediente

Habiendo certeza de que es necesaria la reconstrucción total o parcial del documento o del expediente, se procede de la siguiente manera:

Auto reconstrucción: Los servidores públicos y/o contratistas del área donde se esté surtiendo el trámite del documento o expediente que se haya detectado como perdido total o parcialmente, debe proyectar para la firma del jefe inmediato, oficio mediante el cual:

- Se pone en conocimiento el inicio del proceso de reconstrucción a los sujetos procesales o investigados y terceros reconocidos según el caso.
- Se solicita el aporte de las copias de los documentos que aparecen en el Sistema de Trámites de la entidad como pertenecientes al expediente según el estado de la actuación.
- Se cita a los sujetos procesales o sus apoderados (investigados y terceros) a la audiencia, con el objeto de que se compruebe tanto la actuación surtida como el estado en que se hallaba el proceso al tiempo de su pérdida y resolver sobre su reconstrucción.
- Cuando el expediente cuya reconstrucción se adelanta aluda al trámite de una investigación se decretan las pruebas a que haya lugar.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 34 de 42

- El jefe inmediato revisa, firma el oficio proyectado y entrega para su radicación.
- Si ninguno de los apoderados, ni las partes concurren a la audiencia y se trata de pérdida total del expediente, se da por terminado el trámite y en los casos relativos a investigaciones se continuará con la actuación y se decretarán nuevamente las pruebas objeto de reconstrucción.
- Si solo concurre a la audiencia una de las partes o su apoderado se declara reconstruido el proceso con base en su exposición jurada y las demás pruebas que se aduzcan a ella, excepto en las investigaciones.
- Del mismo modo se procederá cuando la pérdida parcial del expediente impida continuar el trámite del proceso; de lo contrario, y no siendo posible la reconstrucción, el proceso se adelantará con prescindencia de lo perdido o destruido.
- Para el efecto la dependencia encargada del trámite del documento o expediente expedirá un oficio que resuelve sobre la reconstrucción del expediente. Si el proceso se declara reconstruido se continúa con el trámite en el estado que se hallaba en el momento de su pérdida.

Nota 2: Partiendo de la base que el Código Contencioso Administrativo, señala que en el evento de no existir normatividad que regule al respecto, se debe aplicar en lo pertinente lo previsto en la Ley 1564 de 2012 Código General del proceso. Capítulo III, Reconstrucción de Expedientes.

7.4 ETAPA 4. REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL


7.4.1 Realizar transferencia documental primaria

La transferencia documental primaria es la remisión de los documentos del archivo de gestión de las diferentes dependencias de la entidad, al Archivo Central de conformidad con las TRD aprobadas.

Todas las dependencias de la SIC deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, de acuerdo a las series y tiempos de retención estipulados en la TRD, la cual, se realizará tal como se determina en la programación preestablecida por el GTGDyRF (área de Archivo Central) y que será aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – CIDA.

Para realizar estas actividades se tendrá en cuenta lo descrito en el Instructivo Aplicación TRD y Tránsito Documental GD01-I01.

7.4.2 Realizar transferencia documental secundaria.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 35 de 42

Los archivos históricos se refieren a aquellos documentos que, de acuerdo con lo previsto en la TRD, deben de ser conservados totalmente, ya que, tienen valor científico, cultural o histórico para la Nación.

El archivo histórico es administrado por el AGN, y a él se transfiere, por parte del coordinador del GTGDyRF, la documentación que, de acuerdo con lo estipulado en las TRD y por decisión del Comité de Desarrollo Institucional, debe conservarse permanentemente.

En las transferencias de documentos deberán considerarse todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte, entre otras, y aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.


Las actividades que se deben aplicar son las siguientes:

1. El servidor público y/o contratista encargado del Archivo Central anualmente, con base en el inventario de la documentación que reposa en el Archivo Central, identifica las series que:
 - Deben permanecer en el Archivo Central, por cuanto no se han cumplido los términos para su transferencia o eliminación, manteniéndose en custodia los documentos.
 - Han cumplido los términos de retención en el Archivo Central y deben ser eliminados, para lo cual se debe cumplir con el procedimiento eliminación
 - Han cumplido con los términos de retención en el Archivo Central y deben ser transferidos al Archivo Histórico.
2. Diligenciar el formato Inventario Documental GD01-F01, y, validar contra los archivos y las series incluidas en la TRD.
3. Presentar al Comité de Desarrollo Administrativo el inventario de documentos históricos y la propuesta de acciones transferencia para el archivo histórico, teniendo en cuenta las disposiciones reglamentarias expedidas por al Archivo General de la Nación y los recursos presupuestales disponibles para atender este tipo de acciones.

7.5 ETAPA 5. REALIZAR ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

7.5.1 Aplicar Principios de Eliminación Documental

La eliminación se entiende la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 36 de 42

Con el fin de mantener mecanismos adecuados de control, se establece como política que para la eliminación de series documentales se deben presentar vigencias completas y no fraccionadas.

La eliminación de unidades y series documentales tiene que realizarse en el marco del procedimiento archivístico que identifica aquellos documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.

La destrucción física siempre se hará de aquellas unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.

La eliminación tiene obviamente una connotación física, puesto que lo que se destruye es el soporte y con él la información que contiene. Si se trata de documentos de archivo en papel, soporte e información forman un todo, y destruyendo el primero destruimos también el segundo, pero si nos referimos a documentos electrónicos el resultado no es tan sencillo. En este procedimiento se incluirán recomendaciones para la destrucción de todo tipo de documentos, con independencia del soporte.

La eliminación de documentos debe ser:

Autorizada / Legal


La destrucción física de unidades o series documentales sólo debe realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor histórico que justifique su conservación permanente. Siempre se realizará fruto de una eliminación regulada y autorizada.

La eliminación se realizará en seguimiento estricto a lo establecido en las TRD la cual establece los plazos de conservación y si la documentación es de conservación total o susceptible a ser eliminada.

Apropiada e Irreversible

La eliminación se llevara a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

Se tienen que tomar precauciones extraordinarias para la destrucción de materiales nocivos o tóxicos, por ejemplo, utilizando el reciclado químico. En estos casos, se recomienda buscar un servicio especializado.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 37 de 42

Asimismo, los documentos se deben destruir de una manera segura, también para quienes llevan a cabo la misma.

Las administraciones deben vigilar que la destrucción de la documentación se efectúe de acuerdo con la normativa de protección medio ambiental, estableciendo un sistema de reciclaje adecuado para el material en el que se soporta la información.

Segura / confidencial

Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción. El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios, ni amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos. Las instalaciones donde se custodie dicha documentación hasta el momento de su destrucción deben contar con medidas de seguridad adecuadas.

En Tiempo


De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario. Esto minimizará los costos administrativos de custodia.

Si hay motivos justificados para conservar una documentación más tiempo de lo establecido según los plazos establecidos en las TRD, tras la valoración, se deben documentar dichos motivos, por si hay que modificar el dictamen recogido en el calendario de conservación / TRD.

Documentada

El proceso de eliminación debe siempre documentarse a través de un acta de eliminación. Debe constar, como mínimo, de la fecha de destrucción, del método utilizado para la misma, de un inventario de los documentos que se han eliminado, de la firma de la persona que ha supervisado la destrucción, así como, el procedimiento regulado al que se acogen para poder realizar dicha destrucción.

7.5.2 Aplicar métodos de destrucción documental

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 38 de 42

En la selección del método de destrucción se debe tener en cuenta, además del nivel de confidencialidad de la información contenida en la documentación a eliminar, el tipo de soporte que la contiene, documentación en soporte papel y/o electrónico. Ver Instructivo Aplicación de TRD y Traslado Documental.

7.5.3 Eliminar documentación del Archivo de Gestión.


Los archivos que han cumplido con los términos de retención en el archivo de gestión y que deben ser eliminados en la dependencia, de acuerdo con lo dispuesto en la TRD, y aquellos archivos de apoyo que ya no son necesarios, deberán para su destrucción, cumplir con el siguiente lineamientos:

Para los archivos establecidos en la TRD, el servidor público y/o contratista asignado por el jefe de la dependencia:

- Selecciona y revisa las carpetas de los archivos a eliminar verificando que la documentación contenida corresponda efectivamente al archivo que se va a eliminar y en caso de que se encuentre documentación que corresponda a otra serie documental, se archiva en la carpeta correspondiente.
- Diligencia el Formato inventario documental GD01-F01, el cual es presentado al jefe de la dependencia para su aprobación y/o comentarios del caso, quien verifica la validez de la selección.
- El jefe de la dependencia solicita al Coordinador del GTGDyRF, la verificación del cumplimiento de las regulaciones vigentes que permiten adelantar la destrucción de los archivos relacionados en el formato Inventario Documental GD01-F01.
- Una vez se tenga concepto favorable por parte del Coordinador del GTGDyRF, o de quien él delegue, el servidor público y/o contratista asignado por el jefe de la dependencia elabora acta de eliminación de documentos y destruye los documentos. Si son pocos se pueden picar y eliminar en el basurero de la dependencia. Si el volumen es mayor se puede tramitar su destrucción a través de la Dirección Administrativa.

Para los documentos de apoyo de la dependencia, el servidor público y/o contratista asignado por el jefe debe:

- Seleccionar la documentación de acuerdo con lineamientos dados por el jefe de la dependencia para los archivos de apoyo.
- Seleccionar y revisar las carpetas de los archivos a eliminar verificando que la documentación contenida corresponda efectivamente a documentos de apoyo en caso de que se encuentre varios tipos documentales que correspondan a una serie o subserie, se archivarán en la carpeta correspondiente.


	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 39 de 42

- Diligenciar el formato Inventario Documental GD01-F01, el cual es presentado al jefe de la dependencia para su aprobación y/o comentarios del caso, quien verifica la validez de la selección.
- Una vez se tenga concepto favorable por parte del Jefe de la dependencia, el servidor público y/o contratista asignado por el jefe destruye los documentos. Si son pocos se pueden picar y eliminar en el basurero de la dependencia. Si el volumen es mayor se puede tramitar su destrucción a través de la Dirección Administrativa.

7.5.4 Eliminar documentación del Archivo Central

La eliminación de documentos de Archivo Central, tanto físicos como electrónicos estará basada en las TRD y en las TVD, y aprobadas por el CIDA, se deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, en relación con la eliminación de la documentación que cumplió los términos de retención previstos, El GTGDyRF, debe aplicar los siguientes lineamientos:

- Previamente y por periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la SIC, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia puedan ser eliminados, de forma que los ciudadanos pueden enviar sus observaciones sobre este proceso.
- Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo comité de archivo, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en fundamento presentado por los peticionarios, podrá solicitar a la SIC, suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en el sitio Web de la SIC.
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirá los integrantes del comité de archivo según el caso.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, tendrán una conservación permanente y la SIC deberá mantenerlos publicados en la Web para su consulta.
- El AGN será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión del proceso de eliminación, de acuerdo de la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, histórico o científico.
- La eliminación se debe llevar a cabo por series u subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se deben eliminar documentos individuales de un expediente o una serie excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 40 de 42

Con el fin de mantener mecanismos adecuados de control, se establece como política que para la eliminación de series documentales se deben presentar vigencias completas y no fraccionadas.

7.6 ETAPA 6. ORGANIZAR FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

El coordinador GTGDyRF, es el responsable de adelantar lo necesario para organizar los fondos acumulados que tiene la entidad


7.6.1 Organizar los fondos documentales

En la organización documental se observan los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

- **Clasificación:** Este proceso se desarrolla atendiendo la estructura orgánica de la Entidad en las diferentes épocas según su evolución y cambios estructurales. Para el efecto el Coordinador del Grupo de Gestión documental y Recursos Físicos recopila las disposiciones legales, los actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales de la Superintendencia.
- **Ordenación:** Los documentos previamente clasificados se ordenan teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes dependencias. Para el efecto el servidor público y/o contratista asignado por el Coordinador del Grupo de Gestión documental y Recursos Físicos en conjunto con la dependencia productora ordena los documentos teniendo en cuenta las series y subseries documentales definidas para cada dependencia.
- **Descripción:** Para la descripción, se debe diligenciar el formato GD01-F01 Formato Inventario Documental adoptado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se debe tener en cuenta:

- Depurar, entendiendo por tal, el retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo.
- Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- Foliar y retirar el material abrasivo.
- Almacenar la documentación en buen estado, dentro de carpetas y cajas.
- Elaborar un cuadro de clasificación sobre el cual debe basarse el inventario, con el fin de identificar los fondos documentales existentes en el Archivo Central determinar los fondos cerrados y los fondos abiertos y levantar lista de temas o asuntos.

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 41 de 42

7.6.2 Dar valoración documental

El servidor público y/o contratista debe cumplir con las siguientes fases:

- Identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, técnicos y legales).
- Identificar los valores secundarios (históricos, científicos y culturales), que posea la documentación.
- Establecer los tiempos de retención y su disposición final los cuales deben quedar plasmados en la TRD.

El formato Tabla de valoración documental GD01-F02 se elabora teniendo en cuenta el cuadro de clasificación con el fin de registrar correctamente las dependencias productoras (tanto administrativas como misionales) y la documentación por ellas producida. Además se tendrán en cuenta otros datos tales como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración.

Para efectos de la eliminación de la documentación se adelanta lo indicado en el numeral 7.5.4 de este procedimiento, eliminación de la documentación del Archivo Central.


7.6.3 Realizar control de producto no conforme

El Coordinador del GTGDyRF, asigna una persona quien será la responsable del control de calidad sobre cada una de las actividades de la administración de documentos. Esta persona debe identificar:

- Frecuencia con la que se presenta la no conformidad (que tan recurrente es)
- Importancia del inconveniente o problema en el desarrollo de la actividad

Se tendrá en cuenta para la identificación de producto no conforme, las actividades llevadas a cabo en la administración de los archivos de gestión satélites de: Delegatura de Propiedad Industria, Delegatura de Protección al Consumidor, Protección de Datos Personales, Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, Asuntos Jurisdiccionales, en la recepción en archivo de gestión en la bodega sede ferias, ubicación, conservación y envíos de préstamos a usuarios internos y externos.

El Coordinador del GTGDyRF, designa una persona quien será la responsable del seguimiento de los reportes de control de calidad de las actividades mencionadas. Mensualmente, el encargado comunicará al líder del proceso los inconvenientes o problemas identificados en la actividad que realiza, en caso de presentarse un porcentaje mayor al 10% de producto no conforme sobre el total de

	PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: Inicial
		Página 42 de 42

los productos del proceso, se formulará el Plan de Mejoramiento correspondiente para dar respuesta a los inconvenientes presentados sobre el control del proceso.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formulación de la Planeación Institucional DE01-P01
Instructivo Aplicación Tablas de Retención Documental y Traslado Documental GD01-I01
Instructivo Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas
Instructivo Recepción y Préstamo de Expedientes
Formato Control Préstamo Interno de Documentos GD01-F07
Formato Inventario documental GD01-F01

9 RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO DE LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se actualizó el documento a la nueva estructura documental conforme a lo establecido en el procedimiento SC01-P01 DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SIGI.
2. Se cambia el tipo documental de Manual a Procedimiento

Fin documento