

	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: 5
		Página 1 de 44

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	12
5	GENERALIDADES	16
5.1	LINEAMIENTOS GENERALES	18
5.2	RESPONSABILIDADES	19
5.2.1	Responsabilidades generales en los archivos institucionales	19
5.2.2	Responsabilidad de la administración	20
5.2.3	Responsabilidades por la entrega del archivo de gestión por movimientos de personal	21
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	23
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	25
7.1	ETAPA 1. REALIZAR ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	25
7.1.1	Realizar organización de archivo de gestión	25
7.1.2	Realizar organización del archivo central	25
7.1.3	Realizar organización de los archivos de gestión en custodia (externos)	26
7.1.4	Rotular e identificar expedientes	27
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
7.2.1	Prestar expedientes de archivos de gestión en custodia a usuarios externos	30

Elaborado por: Nombre: Viviana Andrea Rodríguez F. Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras – Reinaldo Sánchez Cargo: Secretaria General – Director Administrativo	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-03-10
--	--	--

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

7.2.2	Realizar préstamo de expedientes de archivos de gestión en custodia a usuarios internos	31
7.2.3	Realizar préstamo de series documentales transferidas al archivo central	31
7.2.4	Realizar préstamo de expedientes o documentos entre dependencias	32
7.2.5	Transportar expedientes.....	32
7.3	ETAPA 3. REALIZAR RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES.....	33
7.3.1	Identificar la reconstrucción	33
7.3.2	Realizar reconstrucción del 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.....	36
7.5	ETAPA 5. REALIZAR ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	37
7.5.1	Aplicar principios de eliminación documental	37
7.5.2	Aplicar métodos de destrucción documental	39
7.5.3	Eliminar documentación del archivo de gestión.....	39
7.5.4	Realizar eliminación de documentación del archivo central	40
7.6	ETAPA 6. REALIZAR ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS.....	41
7.6.1	Realizar organización de los fondos documentales.....	41
7.6.2	Dar valoración documental	42
7.6.3	Realizar control de producto no conforme	43
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	43
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	44

1 OBJETIVO

Establecer las reglas, principios y procedimientos generales para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, y 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 y colaboradores de las áreas y 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 y coordinadores de las áreas y 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 que agrupa 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 diferentes áreas 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 DE GESTIÓN EN CUSTODIA: **1.** Espacio asignado en una de las bodegas de la SIC a determinadas dependencias, para que allí se ubique, y almacene parte de su archivo de gestión (expedientes), lo anterior, por la deficiencia física que se presenta en las sedes 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 las sedes de la SIC, 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 Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

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 80 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. Asimismo, es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere la documentación que cumplió su tiempo de retención en el archivo central, cuya disposición final es la conservación total o selección, por el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conformarse por 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.

ASISTENCIA TÉCNICA: Es la prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico, para orientar sobre los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

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.

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

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CIGD: Abreviatura de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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).

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.

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

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.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una Entidad, registrando las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

CUSTODIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: Guarda o tenencia de documentos y/o expedientes por parte del GTGDA, que implica responsabilidad de almacenamiento y conservación de estos, y que son responsabilidad directa de cada dependencia titular, hasta su transferencia primaria al Archivo Central. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo 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.

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, en soportes tales como: 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 documental, que está registrada en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, o selección.

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 filmicos, 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: Documentos generados 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. Estos documentos serán eliminados una vez hayan perdido su utilidad para la misma dependencia, y por lo tanto se utilizarán 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 debido a sus actividades y debe tratarse 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 de este, 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 varió 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.

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 las 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 reciente de un conjunto de documentos.

FECHA FIRMA: Fecha de la firma

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

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

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

INTEGRIDAD: Documento completo y que no se ha alterado.

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

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 transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental.

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: 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 y en el archivo central, tal como se consigna en las Tablas de Retención Documental.

SIC: Abreviatura de Superintendencia de Industria y Comercio.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, que se realiza en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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: historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificada de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas, ejemplos: contratos de prestación de servicios, contratos de obras (derivado de la serie Contratos); actas de Comité de Gestión, actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (derivado de la serie actas).

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).

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

Selección: (S – conservación % en archivo histórico) M (medio técnico – digitalización microfilmación).

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD: Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final. Este instrumento archivístico aplica para la organización de fondos acumulados.

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 distintivo que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática, ejemplos: acta de reunión, informe de gestión, comunicación.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este último al histórico, de conformidad con la TRD adoptada.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Es el medio físico utilizado para almacenar y conservar los documentos, pueden ser las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental, la cual puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios tipos documentales, 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.

VALOR CULTURAL: Calidad 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 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.

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 NORMATIVAS

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 protección de datos personales.	N/A	Aplicación total
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
Ley	1952 de 2019	Código General Disciplinario.	N/A	Aplicación total
Ley	2052 de 2020	Por la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones	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	N/A	Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.		
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	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 < los documentos de carácter privado declarados de interés cultural.	N/A	Aplicación total
Decreto	1074 de 2015	Decreto único reglamentario del Sector Comercio Industria y Turismo.	Capítulo 26	Capítulo 26
Decreto	1080 de 2015	Decreto único del Sector Cultura.	N/A	Título III
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
Decreto	2106 de 2019	“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”	16	Gestión documental electrónica y preservación de la información
Acuerdo	07 de 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.	N/A	Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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 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.	N/A	Aplicación total
Acuerdo	15 de 2003	Por el cual se adiciona un párrafo al artículo primero del acuerdo 041 de 2002. Circular 02 de 1997. Parámetros para 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	02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los	N/A	Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.		
Acuerdo	07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	N/A	Aplicación total
Acuerdo	03 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”	N/A	Aplicación total
Acuerdo	04 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”	N/A	Aplicación total
Acuerdo	004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	N/A	Aplicación total
Circular AGN	004 de 2003	Organización de historias laborales.	N/A	Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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 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	20840 de 2020	Por medio de la cual se deroga la Resolución 12600 de 2018 y se adoptan disposiciones frente a la conformación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Industria y Comercio.	N/A	Aplicación total
Radicado	2-2021-13472	Certificado de convalidación de TRD ante el AGN	N/A	Aplicación total a partir de vigencia 2022

5 GENERALIDADES

Todo servidor público o contratista en la SIC, está obligado a no copiar, editar, transformar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear para sí, o para otra persona natural o jurídica, la información que le ha sido entregada con ocasión de las labores asignadas y/o contratadas o aquella a la que haya tenido acceso por cualquier causa, y que sea propia de la gestión y actividades que realiza la Superintendencia de Industria y Comercio; en consecuencia, debe mantenerla en confidencialidad, reservada y, protegida para evitar su divulgación no autorizada.

En el marco de la situación de emergencia generada por el COVID-19, el Gobierno Nacional de Colombia emitió los Decretos 491 de 2020 y 1287 de 2020 y a través del Archivo General de la Nación, la Circular Externa 001 de 2020, estas normas contienen lineamientos generales respecto a la gestión de los documentos de archivo producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19. Con el propósito que la SIC cuente con lineamientos claros el Grupo de Trabajo de

Gestión Documental y Archivo, creó el documento "**Lineamientos para la conformación de expedientes con documentos producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19**", el cual, contiene directrices que están acorde con el marco normativo creado por el gobierno nacional para atender la problemática y que orienta a la SIC respecto a la adecuada gestión de estos documentos de archivo, y la correcta conformación de los expedientes, ver Anexo 1.

La evolución normativa de la identificación de archivos de derechos humanos que se conceptualiza en el "Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno" publicado por el AGN y CNMH, amplía el espectro a los modos de vida de resistencia de la sociedad civil, en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos READH del CNMH se busca la identificación de la memoria documental que hable de la resiliencia de las víctimas del conflicto, la creación de industrias y proyectos industriales de víctimas y de organizaciones que apoyan a víctimas de conflicto, la Superintendencia de industria y Comercio SIC como garante del derecho de propiedad industrial tienen mucho que aportar en este aspecto de la memoria histórica del conflicto en Colombia, por ello el GTGDA ha elaborado la "Guía de identificación de archivos de derechos humanos", ver Anexo 3.

Debido a las necesidades de seguimiento, medición y control que en actividades documentales y archivísticas han surgido en la Entidad y teniendo en cuenta que se han realizado y se realizarán visitas de seguimiento y control por parte del Archivo General de la Nación – AGN, y, que el GTGDA, igualmente puede adelantar visitas de seguimiento y control al proceso de Gestión Documental en diferentes temáticas a las áreas institucionales y dependencias de la SIC.

El GTGDA generó el **Plan de Trabajo Archivístico** – ver **Anexo 4**, el cual, servirá para establecer un compromiso de las áreas institucionales y dependencias en el planteamiento y desarrollo de acciones que demuestren el avance y/o cumplimiento de los hallazgos o mejoras documentales y archivísticas a tratar por cada una de ellas.

Los servidores públicos y/o contratistas asignados como Gestores Documentales en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad, serán los responsables del diligenciamiento, aprobación y reporte (con sus respectivos soportes) del Plan de Trabajo Archivístico Anexo 4. Por otra parte, el líder de Gestión Documental asignado a la dependencia por el GTGDA será el responsable de atender las observaciones, revisar y dar visto bueno a la formulación del Plan de Trabajo Archivístico – Anexo 4, formulado por el área o dependencia. Así mismo, realizar

seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en relación con las fechas establecidas.

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.

Entrega de documentación o archivo en la desvinculación o traslado de un servidor público o terminación de contrato de un contratista.

Los servidores públicos y/o contratistas que presten sus servicios a la Superintendencia de Industria y Comercio y que usen, consulten, administren o transporten documentación de la Entidad, son responsables por la pérdida o daño que sufran cuando estos no provengan del deterioro natural, de su uso o de otra causa justificada.

En el caso en que, servidores públicos finalicen su vinculación con la Superintendencia de Industria y Comercio o se trasladen de dependencia o área institucional, deben

tramitar a través del enlace en la INTRASIC – SIGEP “Módulo de Paz y Salvo funcionarios”, GT02-F19 ENTREGA DE DOCUMENTOS Y BIENES A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO, del Grupo de Administración de Personal. En el caso de terminación de contrato, los contratistas deben tramitar a través del enlace en la INTRASIC “Trámite GA01-F10”, GA01-F10 FORMATO ACTA DE RECIBO FINAL Y/O INFORME FINAL DE EJECUCIÓN, del Grupo de Contratos.

Los líderes de las áreas institucionales o supervisores de contrato deberán dar constancia que no tiene pendiente la entrega de expedientes o archivos (electrónicos y/o físicos) a su cargo ni préstamos de estos (**archivos de gestión**). En el caso de las delegaturas es importante solicitar a Gestión Documental y Archivo la verificación en los archivos de gestión ubicados en las bodegas, cuando haya documentos en préstamo o a cargo, se informará al coordinador o jefe de la dependencia.

El GTGDA, dará constancia que no tiene pendiente la entrega de expedientes o archivos a su cargo; en el **archivo central**, cuando haya documentos en préstamo o a cargo, se informará al coordinador o jefe de la dependencia.

Nota: La entrega de expedientes no exime al funcionario de investigaciones futuras por pérdida de documentos, filtración de información o destrucción de documentos.

Adicionalmente, en el marco de la entrega de archivos en los momentos de desvinculación, traslado o terminación de contrato se crea el documento “**Lineamientos respecto al manejo de documentos electrónicos y toma de copias de seguridad de la información electrónica en el evento de retiro o traslado de un Servidor Público o Contratista**”, ver Anexo 2.

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 GTGDA, 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 Secretaría General. Para el efecto, la propuesta debe presentarse al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La asistencia técnica en asuntos archivísticos está a cargo del GTGDA.

- La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas archivísticos son responsabilidad del GTGDA. Para el efecto, el coordinador del GTGDA, presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cronograma de las actividades a desarrollar para vigencia.
- La coordinación general del sistema de archivo institucional está bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa.
- Para efectos del control y vigilancia de la adecuada administración de los archivos institucionales el coordinador del GTGDA, a través de los servidores públicos y/o contratistas adelanta visitas de inspección a los archivos de las diferentes áreas o dependencias, con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento. Advertida alguna situación irregular, requiere al respectivo jefe o coordinador, 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 módulo “Sistema de Gestión de Archivo”, los inventarios de los documentos que se transfirieron al Archivo Central de la SIC, de manera que se pueda llevar el estricto control de los documentos.
- El coordinador del GTGDA, 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, contratistas y colaboradores de la SIC, de la conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones y las empresas contratadas para el manejo y transporte de la documentación.
- 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.
- Los servidores públicos y contratistas vinculados al GTGDA 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.
- **Lo servidores públicos y contratistas deberán mantener la reserva de la información que por objeto de su trabajo puedan conocer y serán responsables sobre la misma.**
- El jefe titular de la dependencia, por la administración y custodia de los archivos de gestión identificados en la TRD.
- El Coordinador del GTGDA 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 o de la labor para lo cual se contrató, 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 FUID - Formato Único de 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 del GTGDA o a quien éste 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 del GTGDA o su delegado y en constancia firmarán el FUID - Formato Único 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 poseione, 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.

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 FUID - Formato Único de Inventario Documental – GD01-F01. Ver Instructivo Aplicación TRD y Transferencia Documental – GD01-I01.

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el inciso Artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos relacionados con una misma actuación se organizarán en un sólo expediente, al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, así como cualesquiera otros que se tramiten ante la misma entidad, con el fin de evitar decisiones contradictorias.

Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben anexarse al expediente.

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en la misma providencia.

Asignación de responsables: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los servidores públicos o contratistas debe asignarse según el procedimiento establecido en el **Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.**

Gestión Documental: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites. Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el **Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.**

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo de este, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

Cuando aplique, los originales o copias de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, los terceros intervinientes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados, conformarán el expediente.

Reporte de Pagos: Para los casos en que el sancionado informe el pago a la dependencia que impuso la sanción, se dará traslado de dicha información dentro

de los dos (2) días siguientes a su recibo a la Dirección Financiera, quienes procederán a formalizar el pago.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

Multas: Se debe consultar y anexar el certificado de existencia y representación legal del multado.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en una tabla incluida en el cuerpo de cada procedimiento, mediante la cual se sintetiza los siguientes aspectos:

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	REALIZAR ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Unidades documentales	<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"> -Realizar organización de Archivo de Gestión -Realizar organización del Archivo Central -Realizar organización de los Archivos Gestión en custodia (externos) -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 Archivo</p>	<p>Formato GD01-F01 – Formato Único de Inventario documental/ Módulo Sistema de Gestión de Archivo</p>
2	PRESTAR EXPEDIENTES	Solicitud préstamo de expediente	<p>En esta etapa se dan las indicaciones generales para el préstamo y consulta de expedientes de Archivo de Gestión en Custodia y Archivo Central.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prestar expedientes de Archivos de Gestión en custodia a usuarios externos 	<p>Servidor público y/o contratista de las dependencias</p> <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Sistema de trámites / Solicitud préstamo de documentos usuario externo Formato GD01-F03, Control préstamo interno de documentos GD01-F07 /</p>

			<p>-Realizar préstamo de expedientes de Archivos Gestión en Custodia a usuarios internos</p> <p>-Realizar préstamo de series documentales transferidas al Archivo Central</p> <p>-Realizar préstamo de expedientes o documentos entre dependencias</p> <p>-Transportar expedientes</p>		Módulo Sistema de Gestión de Archivo
3	REALIZAR RECONSTRUCCIÓN DE 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. Comprende las siguientes actividades:</p> <p>-Identificar la reconstrucción</p> <p>-Realizar reconstrucción del documento o expediente.</p>	<p>Servidor público y/o contratista de las dependencias</p> <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo</p>	Oficio que resuelve la reconstrucción
4	REALIZAR TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Cronograma de transferencias aprobado por el CIGD / 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 de Gestión en Custodia al Archivo Central, y, del Archivo Central al Archivo Histórico, consiste en los traslados ordenados e inventariados de los documentos, las cuales se denominan transferencias. Comprende las siguientes actividades:</p> <p>-Realizar transferencia documental primaria</p> <p>-Realizar transferencia documental secundaria</p>	<p>Servidor público y/o contratista de las dependencias</p> <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo</p>	Memorando, informando las fechas/Actualización en el Módulo Sistema de Gestión de Archivo
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> <p>-Aplicar principios de eliminación documental</p> <p>-Aplicar métodos de destrucción documental</p> <p>-Eliminar documentación del Archivo Gestión</p> <p>-Realizar eliminación de documentación del Archivo Central</p>	<p>Servidor público y/o contratista de las dependencias</p> <p>Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo</p>	Acta de eliminación/Inventario de la documentación a eliminar

6	REALIZAR ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	Aplicación de TVD	<p>En esta etapa el servidor público y/o contratista asignado por el Coordinador del GTGDA, 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"> -Realizar organización de 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 Archivo</p>	Conformación de las series y subseries
---	---	-------------------	--	---	--

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. REALIZAR ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

El Principio de procedencia u origen y el principio de orden original, son rectores del quehacer 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 Realizar organización de 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 Tránsito Documental GD01-I01.

7.1.2 Realizar organización del archivo central

El archivo central está a cargo del Coordinador del GTGDA, y es aquel donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad, cuya consulta no es tan frecuente, pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las diferentes dependencias y particulares en general.

Físicamente 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. 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 estos.

Para el manejo y organización del archivo central el servidor público y/o contratista asignado por el Coordinador del GTGDA, deberá:

- Mantener actualizado el inventario de documentos transferidos al Archivo Central, en el Módulo “Sistema de Gestión de Archivos”, el cual, se actualiza en la medida en que se ingresan y entregan formalmente las transferencias primarias.
- 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 consultarse salvo autorización del personal competente.

7.1.3 Realizar organización de los archivos de gestión en custodia (externos)

En la SIC, se cuenta con los siguientes archivos de gestión en custodia (externos), cuya responsabilidad y administración es directamente del jefe titular de cada dependencia, y, la custodia y almacenamiento del GTGDA.

Los archivos están definidos de la siguiente forma:

- **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 Uso del testigo documental y Disposición de Pruebas GD01-I03 e Instructivo Recepción y Préstamo de Expedientes - GD01-I04.

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:

Tabla 1. Colores de rotulo por dependencia

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
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

Carátula	Color
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:



Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA

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:		

- 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:

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

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 la 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 en custodia a usuarios externos

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de estos, 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 GTGDA, la dependencia productora de dicha documentación deberá realizar la solicitud por medio del sistema de trámites quedando en este la evidencia del movimiento, ya que, los criterios de confidencialidad y de reserva los da el área responsable del trámite. Ver Instructivo Préstamo y Devolución de Expedientes – GD01-I04.

7.2.2 Realizar préstamo de expedientes de archivos de gestión en custodia 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 – GD01-I04.

7.2.3 Realizar préstamo de 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 Tránsito 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, se le entregarán 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.

	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GD01-P01
		Versión: 5
		Página 32 de 44

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 GTGDA, 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 retirarse 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.
- 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 se han devuelto con el fin de solicitar la devolución a quienes se les ha prestado.

7.2.4 Realizar préstamo de 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 GTGDA, es el encargado de asignar a un servidor público y/o contratista motorizado o conductor para transportar los expedientes de las bodegas de archivo a las sedes de la Entidad o viceversa.

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 GTGDA), para el adecuado control, búsqueda y traslado de expedientes desde la sede del archivo de gestión en custodia ubicados en las bodegas de archivo hasta las sedes 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 2: En amarillo el horario y día de envío y/o recogida de documentos.

7.3 ETAPA 3. REALIZAR RECONSTRUCCIÓN DE 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 GTGDA, 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 Realizar reconstrucción del 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 su reconstrucción.
- Cuando el expediente cuya reconstrucción se adelanta aluda al trámite de una investigación, se decretan las pruebas a que haya lugar.
- 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 sólo 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 3: 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 con las series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD, la cual, se realizará tal como se determina en la programación preestablecida por el GTGDA (área de Archivo Central) y que será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.

Para la transferencia documental primaria, se debe tener en cuenta las versiones de TRD con que cuenta la Entidad, para saber cuál periodo administrativo se debe aplicar, según las fechas de apertura o creación del expediente o unidad documental, tal como se ilustra en el siguiente cuadro:

Línea de Tiempo Tablas de Retención Documental – TRD Entidad



Anexo a este documento se encuentran las siguientes TRD y Cuadros de Clasificación Documental.

- **Anexo 5** Tabla de Retención Documental Entidad - 2016
- **Anexo 6** Cuadro de Clasificación Documental 2016
- **Anexo 7** Tabla de Retención Documental Entidad - 2020
- **Anexo 8** Cuadro de Clasificación Documental 2020

- **Anexo 9** *Tabla de Retención Documental Entidad - 2021*
- **Anexo 10** *Cuadro de Clasificación Documental 2021*
- **Anexo 11** *Actualización TRD (este archivo contiene la matriz de actualizaciones en la que se registran los cambios realizados a las TRD del 2021 y las nuevas TRD generadas en la vigencia 2022)*

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

7.4.2 Realizar transferencia documental secundaria

Los archivos históricos se refieren a aquellos documentos que, de acuerdo con lo previsto en la TRD, deben de conservarse 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 GTGDA, la documentación que, de acuerdo con lo estipulado en las TRD y por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, 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 al archivo histórico, manteniéndose bajo su custodia los documentos.
 - Verificar que la disposición final sea conservación o total, o selección. De acuerdo con esto, los documentos seleccionados conforme a lo descrito en el procedimiento de la TRD se transferirán al archivo histórico. El resto de los documentos se eliminarán siguiendo los lineamientos del numeral 7.5 de este documento.
2. Diligenciar el FUID - Formato Único de Inventario Documental – GD01-F01, y, validar contra los archivos las series y subseries registradas en la TRD.
3. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, el inventario de documentos históricos y la propuesta de acciones de transferencia para el

archivo histórico, teniendo en cuenta las disposiciones reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación y los recursos presupuestales disponibles para atender este tipo de acciones.

Nota 4: Cuando un servidor público y/o contratista requiera el préstamo de documentación que haya sido transferida al Archivo General de la Nación, debe realizar la consulta personalmente en dicha entidad, ya que esta documentación es pública y pueden ser consultados sin restricción por cualquier ciudadano.

7.5 ETAPA 5. REALIZAR ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

7.5.1 Aplicar principios de eliminación documental

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

Se debe eliminar con el fin de mantener mecanismos adecuados de control, se establece como política y 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, en cumplimiento a lo establecido en la TRD.

Apropiada e Irreversible

La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de estos 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. De ahí que se debe 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.

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.

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

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 eliminarse antes de lo establecido, también es importante que, no se conservan los documentos más tiempo del necesario, esto minimizara 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 una nueva valoración, se debe justificar la necesidad de modificar la disposición final.

Documentada

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

7.5.2 Aplicar métodos de destrucción documental

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 eliminarse 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 lineamiento:

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

- 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 FUID - Formato Único de Inventario Documental GD01-F01, el cual es presentado al jefe de la dependencia para su aprobación y/o comentarios del caso, quien verifica la información.
- El jefe de la dependencia solicita al coordinador del GTGDA, la verificación del cumplimiento de las regulaciones vigentes que permiten adelantar la destrucción

de los archivos relacionados en el FUID - Formato Único de Inventario Documental – GD01-F01.

- Una vez se tenga concepto favorable por parte del coordinador del GTGDA, 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.
- 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.
- Diligenciar el FUID - Formato Único de 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 información a eliminar.
- 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 Realizar eliminación de 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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD. Se deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, en relación con la eliminación de la documentación que cumplió los términos de retención previstos, el GTGDA, deben seguir los siguientes lineamientos:

- Aplicar las TRD y/o TVD.
- Seleccionar las series y/o subseries documentales que ya cumplieron con el tiempo de retención en el archivo central, y como disposición final es la eliminación.
- Elaborar los inventarios documentales - FUID por dependencias.
- Presentar los inventarios documentales al Comité institucional de Gestión y Desempeño - CIGD para su aprobación.

- Una vez aprobados los inventarios documentales por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, se publicará en la página Web de la SIC, por período de treinta (30) días el FUID de eliminación con el Acta de aprobación, de modo que los ciudadanos pueden enviar sus observaciones sobre este proceso.
- Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Comité institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que, con base en el 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 en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán los integrantes del Comité institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, según el caso.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que se han eliminado 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 y 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 duplicadas.
- El manejo de los residuos tras la eliminación y el cumplimiento de los términos de publicación se encuentra articulado con el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad.

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. REALIZAR ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

El coordinador GTGDA, es el responsable de adelantar lo necesario para organizar los fondos acumulados que tiene la Entidad.

7.6.1 Realizar organización de 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 Archivo 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 Archivo 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 FUID - Formato Único de Inventario Documental GD01-F01, 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.

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 GTGDA, asigna una persona quien será la responsable del control de calidad sobre cada una de las actividades de la administración de documentos, este deberá 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 en custodia de la Delegatura de Propiedad Industrial, Delegatura de Protección al Consumidor, Protección de Datos Personales, Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, Asuntos Jurisdiccionales, en la recepción en archivo de gestión en las bodegas, ubicación, conservación y envíos de préstamos a usuarios internos y externos.

El coordinador del GTGDA, 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 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

- DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional
- GD01-I01 Instructivo Aplicación Tablas de Retención Documental y Tránsito Documental
- GD01-I03 Instructivo Organización de Expedientes y Disposición de Pruebas
- GD01-I04 Instructivo Recepción y Préstamo de Expedientes

- GD01-F01 FUID - Formato Único de Inventario Documental
- GD01-F07 Formato Control Préstamo Interno de Documentos
- GT02-F19 Formato Entrega de Documentos y Bienes a cargo del Servidor Público
- GA01-F10 Formato Acta de Recibo Final y/o Informe Final de Ejecución

Documentos anexos a este procedimiento

- **Anexo 1** Lineamientos para la conformación de expedientes con documentos producidos durante la situación de emergencia generada por el COVID-19.
- **Anexo 2** Lineamientos respecto al manejo de documentos electrónicos y toma de copias de seguridad de la información electrónica en el evento de retiro o traslado de un Servidor Público o Contratista.
- **Anexo 3** Guía para identificación de archivos de Derechos Humanos
- **Anexo 4** Plan de Trabajo Archivístico
- **Anexo 5** Tabla de Retención Documental Entidad - 2016
- **Anexo 6** Cuadro de Clasificación Documental 2016
- **Anexo 7** Tabla de Retención Documental Entidad - 2020
- **Anexo 8** Cuadro de Clasificación Documental 2020
- **Anexo 9** Tabla de Retención Documental Entidad - 2021
- **Anexo 10** Cuadro de Clasificación Documental 2021
- **Anexo 11** Actualizaciones TRD

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

De acuerdo con la necesidad de brindar lineamientos dirigidos a toda la Entidad:

- Se actualiza el título 3 Glosario, eliminando términos que no se aplican y que no hacen parte de este procedimiento (archivo total, condiciones ambientales, conservación preventiva de documentos, copia autentica y copia secundaria, entre otros).
- Se incluye en el título 4 Referencias Normativas las siguientes normas: Decreto 2106 del 2019, Acuerdo 04 del 2012 y Acuerdo 004 del 2019 y se eliminan normas que se encuentran derogadas: Decreto 2609 del 2012, Acuerdo 04 del 2013, resoluciones 13337 y 50022.
- Se incluye en el numeral 7.4.1 Realizar transferencia documental primaria cuadro de las TRD en la que se relaciona las vigencias de aplicación.
- Se relacionan los anexos: Anexo 9 Tabla de Retención Documental Entidad – 2021, Anexo 10 Cuadro de Clasificación Documental 2021 y Anexo 11 Actualizaciones TRD.