# TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO ..... 3
2 DESTINATARIOS ..... 3
3 GLOSARIO ..... 3
4 REFERENCIAS NORMATIVAS ..... 7
5 GENERALIDADES ..... 10
5.1 DESCRIPCION DEL RADICADO ..... 11
5.2 TIPOS de PERFILES DE TRÁMITE ..... 14
5.3 ARCHIVO AUTOMÁTICO ..... 19
5.4 APLICATIVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. ..... 20
5.5 CERTIMAIL ..... 20
5.6 CREACIÓN DEL PERFIL DE TRÁMITE ..... 21
5.7 MODIFICACIÓN PERFIL DE TRÁMITE ..... 23
5.8 INACTIVAR PERFIL DE TRÁMITE. ..... 24
5.9 TIPO DE PERFIL. ..... 25
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO ..... 25
7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES ..... 26
7.1 ETAPA 1. IDENTIFICAR SOLICITUDES. ..... 26
7.1.1 Recibir la solicitud por parte del área o dependencia. ..... 26
7.1.2 Identificar y evaluar la solicitud. ..... 26
7.1.3 Realizar análisis de la solicitud ..... 27
7.2 ETAPA 2. DISEÑAR PERFIL DE TRÁMITE. ..... 31
7.2.1 Realizar entrevista ..... 31
7.2.2 Diseñar el perfil ..... 31
7.2.3 Realizar ajustes ..... 33
7.2.4 Diligenciar Archivo de Excel del perfil de trámite ..... 33
7.3 etapa 3. GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PERFIL ..... 34

| Elaborado por: | Revisado y Aprobado por: | Aprobación Metodológica por: |
|---|---|---|
| Nombre: Amanda E. Pedraza R.<br><br>Cargo: Profesional Universitario | Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Viviana Andrea Rodriguez Flórez<br><br>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación  Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz<br><br>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad<br><br>Fecha: 2021-06-23 |

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.



COPIA CONTROLADA

7.3.1 Preparar y enviar requerimiento ..... 34
7.4 ETAPA 4. INFORMAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PERFIL. ..... 35
7.4.1 Preparar y enviar comunicación ..... 35
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS..... 35
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN ..... 36

COPIA CONTROLADA

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la creación, modificación, actualización y eliminación de cada uno de los componentes del perfil o de los perfiles del Sistema de Trámites, de la Superintendencia de Industria y Comercio  SIC, de acuerdo a lo indicado en la descripción de cada una de las etapas de este procedimiento, para los Delegado(a)s, Secretaria General, Jefes de Oficina, Director(a)s, Coordinador(a)s, y/o líderes de los procesos que requieran crear, actualizar o eliminar perfiles.

## 2 DESTINATARIOS

Las orientaciones establecidas en este procedimiento deben ser conocidas y aplicadas por los servidores públicos y contratistas de la SIC, que hacen uso del Sistema de Trámites.

## 3 GLOSARIO

AACASESA: Estructura del número de radicación que maneja la SIC en el Sistema de Trámites.

ACTUACIÓN: Es cada uno de los pasos que se surten en un trámite o evento durante toda su evaluación o ejecución, que se formaliza por un documento y permite llevar el seguimiento de un asunto, ejemplo solicitud, evaluación, requerimiento, respuesta, prorroga entre otras. Esta actuación está identificada con un código y su respectivo nombre.

ANTECEDENTE: Es el conjunto de toda la documentación previa a una actuación dentro del desarrollo de un asunto o trámite.

APLICATIVO: Software diseñado e implementado para realizar un grupo de actividades / tareas coordinadas para facilitar diferentes actividades y agilizar la gestión de cierta información.

ÁREA: Son las oficinas que se encuentran en relación directa con las principales funciones asignadas por el gobierno nacional y que son vitales para el correcto funcionamiento de la Entidad y que tienen un fin específico, estas son las que conforman el organigrama principal de la SIC; Ejemplo, las áreas institucionales y las oficinas.

AREAS INSTITUCIONALES: Corresponde a cada una de las Delegaturas, Secretaria General y Despacho del Superintendente, Res. 22793 de 2011.

COPIA CONTROLADA

ASUNTO: Es cada uno de los contenidos relacionados en los documentos que se encuentran relacionados con un trámite específico, que debe ser evaluado o atendido por una dependencia, como son peticiones, quejas denuncias, investigaciones, entre otros, así como los que han sido atendidos o gestionados por la SIC.

CERTIMAIL: Sigla de Correo Electrónico Certificado. Servicio de notificación electrónica por e-mail. Tiene la misma validez jurídica y probatoria de un envío certificado por medios físicos, este va para determinadas actuaciones.

CÓDIGO DE BARRAS: Es un campo basado en un conjunto de líneas paralelas de distinto grosor y espaciado que en su conjunto contienen una determinada información, es decir, las barras y espacios del código representan pequeñas cadenas de caracteres. De este modo, el código de barras permite reconocer rápidamente un artículo de forma única, global y no ambigua. El código de barras se genera para los documentos que son radicados de entrada físicamente.

DEPENDENCIA: Unidad que depende de un área institucional o de las oficinas en la estructura organizacional de la Entidad. Para el Sistema de Trámites, es el campo donde se asigna e identifica él área institucional, la oficina o la dependencia que es responsable del trámite, va asociada a un código.

DIRECTORIO PERFILES: Archivo contentivo de los diferentes trámites con evento, actuaciones y su respectiva dependencia, puede ser consultado en el link: http://tebas.sic.gov.co/Sic2/Tramites/Radicacion/Radicacion/Consultas/PriPerfIntra.php

DESTINO: Persona o Entidad / dependencia a quien se le dirige una correspondencia.

DIGITALIZAR: Actividad de pasar documento por documento en un scanner para convertirlo, mediante el uso de luz, imágenes impresas o documentos a formato digital.

DOCUMENTO: Instrumento que contiene información que esta soportada en los diferentes medios: físico, magnético, digital, óptico, electrónico, fotografía, muestra o patrón o la combinación de estos.

EVENTO: Es un subproceso o etapas que enmarcan cada una de las etapas de cada trámite, compuesto por un conjunto de actuaciones agrupadas que se suceden una o varias veces durante la vida del trámite, permitiendo diferenciar los eventos dentro del trámite. Por ejemplo: El trámite Protección de Datos Personales presenta 4 eventos: **El evento denuncia** el cual se refiere a la

COPIA CONTROLADA

presentación que hace el usuario externo por la vulneración a sus derechos, **el evento Investigación**, cuando la dependencia verifica que hay una posible investigación por la violación a las normas vigentes que se encuentran bajo el control de la SIC, y el cual también puede iniciar de oficio, con el fin de indagar si amerita una investigación, **el evento Incumplimiento de Orden** se refiere a la verificación que realiza la SIC para evidenciar el cumplimiento de orden que se da con ocasión de una denuncia, investigación, o realización de pruebas **y el evento Petición** de información cuando una de las partes de un proceso solicita información de cómo va su proceso. Este evento está identificado con un código y su respectivo nombre.

FIN TRÁMITE: Campo que se diligencia con un SI o un NO para indicar si la actuación finaliza.

INFORMACIÓN PÚBLICA. La información de un documento que está identificada o contenida en una actuación que tiene la condición de pública, indica que la información es accesible y visible para las personas naturales o jurídicas.

INFORMACIÓN RESERVADA. La información de un documento que esta identificada o contenida en una actuación que tiene la condición de reservada, indica que la información solo será visible o accesible para las partes que intervienen en un proceso o por los funcionarios o contratistas de la SIC autorizados.

INICIO PERFIL: Campo que identifica si el tipo de actuación es normal (la actuación no cumple con la condición de iniciar o finalizar el evento), inicial (la actuación con esta condición inicia un evento), o final (la actuación con esta condición culmina el proceso del evento, en algunas ocasiones puede finalizar el trámite).

NÚMERO DE ASUNTO: Es el número asignado automáticamente por el Sistema de Trámites con el que se identifica cada uno de los asuntos que fueron resueltos o están siendo atendidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, está compuesto de ocho (8) dígitos: los dos (2) primeros corresponden a los dos (2) últimos dígitos del año en que se dio comienzo al asunto o se registró su primera radicación y los seis restantes conforman el número consecutivo del asunto dentro del año en mención, o sea el orden cronológico de llegada de asuntos a la Superintendencia.

NÚMERO DE RADICACIÓN: Es un campo de 16 dígitos, asignado automáticamente en el Sistema de Trámites para identificar cada una de las actuaciones o documentos registrados en el sistema: Está compuesto por el año y el número del asunto.

COPIA CONTROLADA

ORIGEN: Persona o Entidad / dependencia que origina el documento.

PERFIL DE TRÁMITE: Es el conjunto de datos que se encuentran relacionados con un trámite especifico o trasversal, el cual está compuesto por eventos, actuaciones, dependencia responsable de atenderlo y el término estimado (por ley o interno) para resolverlo.

RADICACIÓN. Es el registro de datos que se realiza en el Sistema de Trámites, el cual, está compuesto por el perfil de trámite, fecha, consecutivo, folios.

SISTEMA DE INFORMACIÓN (SI): conjunto de datos que interactúan entre sí, con un fin común. Los sistemas de información ayudan a recolectar, administrar, almacenar, procesar, recuperar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y cumplimiento de la misión de la SIC. Los principales componentes en un SI son la entrada, procesamiento, salida y retroalimentación de los diferentes datos que ingresan a un determinado trámite.

SISTEMA DE TRÁMITES: Es el sistema de información de la Superintendencia de Industria y Comercio, creado para administrar, controlar y almacenar el flujo de documentos y el cual constituye una herramienta de control de la prestación de servicios, del cumplimiento de las funciones y del seguimiento de los procedimientos establecidos. Es el sistema de radicación más importante de la SIC.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD: listado de series y subseries documentales, con sus tipos documentales, que asignan el tiempo de retención en cada una de las etapas de archivo (archivo de gestión y archivo central); establece la disposición final del documento como conservación total, eliminación, selección y su medio de conservación o preservación.

TÉRMINO: Es el tiempo definido por la normatividad, procedimientos vigentes, y la SIC para evaluar el trámite y el tiempo del que disponen los diferentes usuarios para responder un requerimiento, este término se expresa en días hábiles (D.H) o en días calendario (D.C.)._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.

TIPO DE ACTUACIÓN: Identifica si la actuación es de entrada (ingresa a la Entidad), salida (sale de la Entidad) o de traslado (se genera entre dependencias).

TRÁMITE: Identifica cada una de las funciones asignadas a la Superintendencia de Industria y Comercio que a su vez corresponde a un registro administrativo y que se encuentran descritas en los procedimientos definidos por

COPIA CONTROLADA

cada una de las áreas y/o dependencias, ej. Protección de datos personales, derechos de petición, entre otras. Este trámite está identificado con un código y su respectivo nombre.

**SIGLAS**.
AGN: Archivo General de la Nación
EN: Entrada
OAP: Oficina Asesora de Planeación
OTI: Sigla de la Oficina de Tecnología e Informática.
PAC: Punto de Atención al Ciudadano
SA: Salida
SIC: Superintendencia de Industria y Comercio
TR: Traslado entre dependencias

## 4 REFERENCIAS NORMATIVAS.

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|---|---|---|---|---|
| Constitución Política | | De los derechos sociales, económicos y culturales. | | Aplicación Total |
| Ley | 594 de 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. | | Aplicación Total |
| Ley | 962 de 2005 | Racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. | | Aplicación Total |
| Ley | 1952 de 2019 | Código General Disciplinario. | | Aplicación Total |
| Ley | 1266 de 2008 | Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. | | Aplicación Total |
| Ley | 1474 de 2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión. | | Aplicación Total |

COPIA CONTROLADA

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|---|---|---|---|---|
| Ley | 1581 de 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. | | Aplicación Total |
| Ley | 1712 de 2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. | | Aplicación Total |
| Ley | 1755 de 2015 | Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | | Aplicación Total |
| Ley | 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. | | Aplicación Total |
| Ley | 1757 de 2015 | Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación. | | Aplicación Total |
| Ley | 57 de 1985 | Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. | | Aplicación Total |
| Ley | 87 de 1993 | Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. | | Aplicación Total |
| Ley | 1564 de 2012 | Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. | | Aplicación Total |
| Ley | 489 de 1998 | Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. | | Aplicación total |
| Decreto | 19 de 2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. | | Aplicación Total |
| Decreto | 103 de 2015 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. | | Aplicación Total |
| Decreto | 1166 de 2016 | Por el cual se reglamente el derecho de petición verbal. | | Aplicación Total |
| Decreto | 1377 de 2013 | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. | | Aplicación Total |

COPIA CONTROLADA

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|---|---|---|---|---|
| Decreto | 2153 de 1992 | Por la cual se reestructura la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones. | | Aplicación Total |
| Decreto | 1499 de 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. | | Aplicación Total |
| Decreto | 2145 de 1999 | Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones. | | Aplicación Total |
| Decreto | 4176 de 2011 | Por la cual se reasignan unas funciones del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y a la Superintendencia de Industria y Comercio, y se dictan otras disposiciones. | | Aplicación Total |
| Decreto | 4886 de 2011 | Por medio de la cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" | | 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". | | Aplicación Total |
| Resolución | 417 de 2018 | Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Sector Comercio, Industria y Turismo. | | Aplicación Total |
| Resolución | 22793 de 2011 | Por la cual se crean los Comités de Coordinación de áreas Institucionales y el de gestión en cada una de las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio | | Aplicación Total |
| Directiva Presidencial | 4 de 2012 | Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración pública. | | Aplicación Total |
| Directiva Presidencial | 2 de 2019 | Simplificación de la Interacción Digital entre los ciudadanos y el estado. | | Aplicación Total |
| Directiva Presidencial | 3 de 2019 | Lineamientos para la definición de la estrategia institucional de comunicaciones, objetivos y contenidos de las Entidades de la rama ejecutiva del | | Aplicación Total |

COPIA CONTROLADA

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|---|---|---|---|---|
| | | orden nacional. | | |
| Directiva Presidencial | 7 de 2018 | Medidas para racionalizar, simplificar y mejorar los trámites ante Entidades gubernamentales y el ordenamiento jurídico. | | Aplicación Total |
| Directiva Presidencial | 7 de 2019 | Facultades extraordinarias para simplificar, suprimir o reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios en la administración pública. | | Aplicación Total |
| Directiva Presidencial | 9 de 2010 | Directrices para la elaboración y articulación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales e implementación del Sistema de Monitoreo de Gestión y Resultados. | | Aplicación Total |
| Acuerdo | 60 de 2001 | Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. | | Aplicación Total |
| Circular Interna | 01 de 1993 | Por la cual se establece el Sistema de Trámites | | Aplicación Total |
| Circular Única | 10 de 2001 | Por la cual se reúnen en un solo cuerpo normativo todas las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio que se encuentran vigentes. | | Aplicación Total |
| Circular 04 | 4 de 2010 | Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. | | Aplicación Total |
| Circular | 11 de 2013 | Programa Eficiencia Administrativa y Cero papel. | | Aplicación Total |

COPIA CONTROLADA

## 5 GENERALIDADES

La información que administra la SIC, después del talento humano, es el recurso más estratégico y una de las herramientas administrativas más importantes de toda la institución, es por eso que, de la oportunidad, disponibilidad, precisión, organización y cuidado en el registro de cada dato dependerá la calidad de la información y el logro del objetivo del Sistema de Trámites al servicio de usuarios internos y externos de la SIC.

El objetivo principal del Sistema de Trámites es lograr la correcta gestión administrativa de los perfiles de trámite, procesos y del flujo de documentos que ingresan a la SIC en cada trámite.

La aplicación correcta del perfil de trámites permite entre otros los siguientes objetivos:

a. Identificar la ruta, ubicación y estado de un trámite.
b. Identificar claramente cada uno de los pasos que conlleva un proceso.
c. Asignar responsabilidades a los funcionarios cada vez que se presentan nuevas actuaciones en el trámite.
d. Direccionar los trámites de acuerdo con las funciones de cada área o dependencia.
e. Controlar los términos legales y/o institucionales previstos para los trámites a cargo de la Entidad y en cada uno de los procedimientos según el proceso.
f. Obtener información de la gestión desarrollada por las áreas o dependencias.
g. Conocer las cantidades (inventario) de cada tipo de trámite.
h. Conocer las cantidades (inventario) de cada tipo de evento
i. Conocer las cantidades (inventario) de cada tipo de actuación
j. Conocer las cantidades (inventario) de cada tipo de envío.
k. Digitalizar cada uno de los pasos de acuerdo a su perfil de trámite.
l. Disponer de información digitalizada en cada proceso que lleva la SIC.
m. Control de documentos de entrada
n. Control de documentos de traslado.
o. Control de documentos de salida.

## 5.1 DESCRIPCION DEL RADICADO.

| 1 | 6 | 0 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AA** Año de inicio del trámite (primera radicación) | | **CA**. Consecutivo de asunto dentro del año que inicio el trámite | | | | | | | **SE** Secuencia de Evento | | | | | | **SA** Secuencia de Actuación | | | |

**Ilustración 1.** Rotulo  Etiqueta del Radicado

COPIA CONTROLADA

El radicado queda registrado en un rótulo  etiqueta, el cual contiene la siguiente información:

- Nombre de la Entidad,
- Código de barras (cuando aplique),
- Número de radicación, el cual tiene la siguiente composición AACASESA, en el cual cada par de letras tiene una función específica:

  AA. Año de radicación. Corresponde a los 2 últimos dígitos del año en que se registra el asunto  trámite en el aplicativo del Sistema de Trámites por primera vez.

  CA. Consecutivo del asunto  trámite. Corresponde al número secuencia ascendente de seis (6) dígitos dado por el sistema a cada asunto  trámite nuevo originado en el año en que se radicó el primer oficio o comunicación. Se inicia en 000001, el primer día del año.

  SE. Secuencia de Evento. Es un número secuencial ascendente de dos (2) dígitos que se inicia en 00 indicando cuántos eventos han ocurrido para el mismo asunto  trámite.

  SA. Secuencia de Actuación. Es un número secuencial ascendente de cuatro (4) dígitos que se inicia en 0000, el cuál indican cuantas actuaciones se han registrado para el mismo asunto- trámite.

- Fecha y hora en que se realiza el registro
- Trámite
- Dependencia dueña del trámite
- Evento
- Actuación y
- Folios.

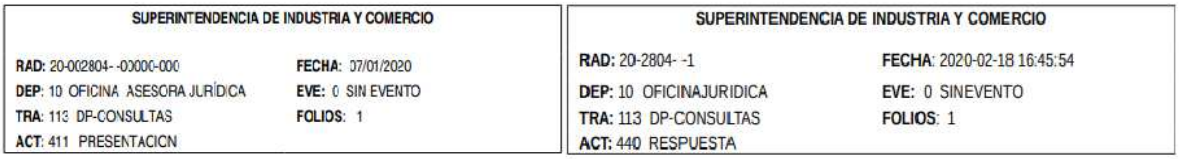
La estructura principal del Sistema de Trámites está conformada por el perfil de trámite, que es la función asignada a la SIC y que a su vez está asociada a un área y/o dependencia; del trámite depende el evento, que es una etapa que se surte durante el trámite y las actuaciones que son las actividades o pasos necesarios en cada uno de los eventos para culminar y dar atención al trámite.

**Ejemplos:**

a. Trámite Consultas (113) asignado a la Oficina Asesora Jurídica (10), función específica de esta área, este proceso no maneja eventos, ya que

COPIA CONTROLADA

solo se maneja en una etapa, por lo que su evento es 0  Sin evento y de acuerdo con el procedimiento de atención de peticiones consultas quejas reclamos sugerencias y felicitaciones se atiende con la correspondiente actuación:


SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
RAD: 20-002804- -00000-000 FECHA: 07/01/2020
DEP: 10 OFICINA ASESORA JURÍDICA EVE: 0 SIN EVENTO
TRA: 113 DP-CONSULTAS FOLIOS: 1
ACT: 411 PRESENTACION

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
RAD: 20-2804- -1 FECHA: 2020-02-18 16:45:54
DEP: 10 OFICINAJURIDICA EVE: 0 SINEVENTO
TRA: 113 DP-CONSULTAS FOLIOS: 1
ACT: 440 RESPUESTA

**Ilustración 2.** Ejemplo Perfil de Trámite Consultas (113).

b. Trámite Protección al Consumidor (187) asignado a la Dirección de Protección al Consumidor (3100), función específica de esta dependencia y su respectiva delegatura, ya que también puede participar la Delegatura para la Protección del Consumidor, en este proceso de acuerdo con el procedimiento establecido para la presunta transgresión de la normas de protección al consumidor, puede presentar hasta 3 eventos, en este caso solo se surtieron dos eventos el de denuncia (328) y el de derecho de petición (343) dentro del mismo proceso:

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
No. 19-297205- -00000-0000
Fecha: 2019-12-20 10:49:43 Dep. 3100 DIRINVESTPI
Tra. 187 PROTECONSU Eve: 328 DENUNCIAS
Act. 411 PRESENTACION Folios: 2

SUPERINTENDECIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
RAD: 19-297205- -00005-000 FECHA: 2020-01-31 22:00:43
DEP: 3100 DIRINVESTPROTEC EVE: 328 DENUNCIAS
TRA: 187 PROTECONSU FOLIOS: 3
ACT: 471 TRASLAENTCOMPE

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
No. 19-297205- -00001-0001
Fecha: 2020-01-17 13:10:36 Dep. 3100 DIRINVESTPI
Tra. 187 PROTECONSU Eve: 343 PETICIONINI
Act. 411 PRESENTACION Folios: 1

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
RAD: 19-297205- -2-1 FECHA: 2020-01-31 14:58:45
DEP: 3100 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE PROT EVE: 343 PETICIONINFORM
TRA: 187 PROTECONSU FOLIOS: 4
ACT: 440 RESPUESTA

**Ilustración 3.** Ejemplo Perfil de Trámite Protección al Consumidor (187).

Al generar un documento que debe ser conocido por las partes que intervienen en el proceso (usuarios externos o internos) y que son soporte o evidencia del proceso, deben registrarse en el Sistema de Trámites, ya que generan movimientos y que afectan la secuencia de actuación, estos movimientos se conocen como entradas, salidas y traslados, que a su vez reflejan documentos (físicos o electrónicos), los cuales deben estar alineados con la tabla de retención documental de cada área o dependencia.

Al realizar un registro en el Sistema de Trámites, automáticamente queda generada la fecha y hora, la cual no puede ser modificada, todo movimiento en el Sistema de Trámites, en caso de referirse a una operación en soporte físico, este debe quedar con el documento digitalizado o escaneado para los traslados, y para los documentos de salida, el registro de correo certificado, o certimail en los casos que aplique, para este proceso se debe dar cumplimiento al Procedimiento GD01-P02 de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Cuando un radicado requiere de un evento diferente, se debe generar un documento con una actuación inicial, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para el trámite de dicho radicado. Al generar un nuevo evento se va presentando movimiento en la secuencia del evento, cuando un evento inicia este también debe finalizar, según lo indicado en el procedimiento que le aplique al trámite.

## 5.2 TIPOS DE PERFILES DE TRÁMITE

En el Sistema de Trámites se identifican 3 tipos de perfil de trámite:

- **TRÁMITES TRANSVERSALES:** Trámite que tiene condiciones, características y tiempos de atención similares y están sometidos a la misma normatividad, el cuál puede ser conocido por alguna de las áreas o dependencias la Entidad, de acuerdo con el contenido del documento (físico o virtual) y que se deben tramitar siguiendo los parámetros establecidos en los procedimientos de la SIC, los trámites trasversales son:

COPIA CONTROLADA

| Cód. Trámite | Nombre Trámite | Cód. Evento | Nombre Evento | Cód. Actuación[1] | Nombre Actuación[1] |
|---|---|---|---|---|---|
| 309 | DP-ORGANOS LEGISLATIVOS | 0 | SIN EVENTO | 411 | PRESENTACION |
| 317 | DP-PETICIÓN | 0 | SIN EVENTO | 411 | PRESENTACION |
| 365 | QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENC | 0 | SIN EVENTO | 411 | PRESENTACION |
| | | 351 | RECLAMO | 412 | PRESENTACION |
| | | 400 | SUGERENCIA | 413 | PRESENTACION |
| | | 401 | FELICITACIÓN | 414 | PRESENTACION |
| 311 | INFORMES | 0 | SIN EVENTO | 411 | PRESENTACION |
| 368 | INVITACIONES[2] | 0 | SIN EVENTO | 411 | PRESENTACION |
| 324 | PETICION INTERNA | 0 | SIN EVENTO | 411 | PRESENTACION |
| 334 | REMISION DE INFORMACION | 0 | SIN EVENTO | 411 | PRESENTACION |
| 398 | SIGI | 395 | AUDITORIAS | 799 | COMUNICACIÓN AUDITORIA |
| | | 396 | DOCUMENTACION | 454 | SOLICITUD |
| | | 397 | REVISIONES | 454 | SOLICITUD |
| 397 | DP SOLICITUD DE INFORMACIÓN[3] | 0 | SIN EVENTO | 411 | PRESENTACION |
| 422 | DP- BASES DE DATOS SIC[4] | 416 | CONSULTA BD SIC | 411 | PRESENTACION |
| | | 418 | RECLAMO BD SIC | 411 | PRESENTACION |

[1] Código y actuación inicial.
[2] La actuacion inicial llega al área.
[3] La actuación inicial llega al Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano (72) quien se encarga de trasladarlas al área o dependencia para que den atención al usuario y luego el área o dependencia comuniquen al Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano (72) que tipo de atención dieron a la misma.
[4] La actuación inicial llega a Secretaria General (100) quien se encarga de requerir al área o dependencia para el trámite correspondiente de acuerdo a las indicaciones de Secretaria General

**Ilustración 4.** Perfil de Trámites transversales de la SIC

En los trámites trasversales el único que puede iniciar de oficio es el trámite Remisión de información (334) con la actuación Remisión de información externa (425).

- **TRÁMITES INTERNOS:** Trámite o proceso que identifica las actividades que se realizan entre áreas o dependencias, a esta categoría también pertenecen 2 actuaciones trasversales que se requieren para atender actuaciones de trámites específicos. Los trámites internos son:

| Cód. Trámite | Nombre Trámite | Cód. Evento | Nombre Evento | Cód. Actuación[1] | Nombre Actuación[1] |
|---|---|---|---|---|---|
| 324 | PETICION INTERNA | 0 | SIN EVENTO | 411 | PRESENTACION |
| XXX | YYY NOMBRE TRAMITE[1] | XXX | XXX NOMBRE EVENTO | 431 | REQUERIMIENTO INTERNO |
| | | XXX | XXX NOMBRE EVENTO | 411 | RESPUESTA REQUERIMIENTO INTERNO |

[1] Un trámite especifico requiere de la colaboracíon de un área de apoyo para dar tramite a dicha solicitud. Las áreas o dependencias de apoyo son Dirección Financiera, Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, Grupo de Trabajo de Gestión documental y Archivo, Oficina Juridica

**Ilustración 5.** Perfil de Trámites internos de la SIC

- **TRÁMITES ESPECÍFICOS:** Estos trámites corresponden a cada una de las funciones que se encuentran asignadas al área o dependencia por el Decreto 4886 de 2011 y demás decretos o resoluciones reglamentarias, entre otros asignados a la SIC, cada trámite se configura en un proceso el cuál esta descrito en cada uno de los procesos del SIGI, manuales, procedimientos, instructivos y normativa que debe seguir el área o dependencia encargada de dicha función.

  En algunos trámites específicos según la normativa vigente, manuales, documentos, procedimientos o instructivos establecidos en la SIC, estos deben estar a cargo del área y de la dependencia, ejemplo:

  Los trámites de la tabla 1, están a cargo de la dependencia Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal (6100) y a su vez deben estar a cargo de la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal:

| CÓDIGO TRÁMITE | NOMBRE TRÁMITE |
|---|---|
| 105 | REGLAMENTOS TÉCNICOS |
| 388 | CONTROL PRECIOS LECHE |
| 389 | CONTROL PRECIOS AGROQUÍMICOS |
| 390 | CONTROL PRECIOS MEDICAMENTOS |
| 414 | METROLOGÍA LEGAL |

**Tabla 1.** Trámites a cargo de la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos.

Dentro de las dependencias de una Dirección y de acuerdo con la resolución de creación de éstas y las funciones asignadas pueden tener a cargo los diferentes eventos de un trámite específico que tiene asignada el área, pero diferentes actuaciones, por ejemplo:

| 6101 - Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos | | | |
|---|---|---|---|
| **Código Trámite** | **Nombre Trámite** | **Código Evento** | **Nombre Evento** |
| 105 | REGLAMENTOS TÉCNICOS | 328 | DENUNCIAS |
| 105 | REGLAMENTOS TÉCNICOS | 327 | CONTROL REGLAMENTOS |

* http://tebas.sic.gov.co/Sic2/Tramites/Radicacion/Radicacion/Consultas/PriPerfIntra.php

**Tabla 2.** Trámites Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos.

COPIA CONTROLADA

| 6102 - Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Metrología Legal | | | |
|---|---|---|---|
| **Código Trámite** | **Nombre Trámite** | **Código Evento** | **Nombre Evento** |
| 414 | METROLOGIA LEGAL | 327 | CONTROL REGLAMENTOS |
| 414 | METROLOGIA LEGAL | 328 | DENUNCIAS |

* http://tebas.sic.gov.co/Sic2/Tramites/Radicacion/Radicacion/Consultas/PriPerfIntra.php

**Tabla 3.** Trámites Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Metrología Legal.

| 6103 - Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Judicial | | | |
|---|---|---|---|
| **Código Trámite** | **Nombre Trámite** | **Código Evento** | **Nombre Evento** |
| 105 | REGLAMENTOS TÉCNICOS | 328 | DENUNCIAS |
| 105 | REGLAMENTOS TÉCNICOS | 327 | CONTROL REGLAMENTOS |
| 414 | METROLOGÍA LEGAL | 327 | CONTROL REGLAMENTOS |
| 414 | METROLOGÍA LEGAL | 328 | DENUNCIAS |

* http://tebas.sic.gov.co/Sic2/Tramites/Radicacion/Radicacion/Consultas/PriPerfIntra.php

**Tabla 4.** Trámites Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Judicial.

Las áreas misionales pueden iniciar un trámite especifico que este a su cargo de oficio, en los eventos de averiguación preliminar (303), indagación preliminar (346), Investigación (330) o Infracción (314) y para lo cual se tienen las siguientes actuaciones: solicitud (454) (TR); solicitud de evaluación (463) (TR); Solicitud de pruebas (462); Apertura investigación oficio (706) (TR); ordena abrir averiguación preliminar (659) (TR); credencial de inspección de oficio (663) (SA), requerimiento de oficio (654) (SA), la actuación va de acuerdo con el contenido del documento.

Se debe tener en cuenta que cada una de las áreas o dependencias solo pueden gestionar los perfiles que se encuentran a su cargo. Cuando una dependencia recibe el traslado de un documento por ser de su competencia, esta debe realizar la corrección al trámite de acuerdo con el contenido del documento al trámite que le corresponde y que se encuentre a cargo de la dependencia, dentro de los 2 días siguientes a la fecha de traslado y siguiendo los lineamientos del instructivo GD01-I07 Instructivo para la corrección y/o actualización el Sistema de Trámites, lo anterior para con información veraz y llevar el debido control de los trámites.

Cuando un documento está identificado con un trámite específico dentro de un área, pero debe ser tramitado por una dependencia adscrita a esta área que tiene las mismas funciones, para realizar las actividades correspondientes, este documento debe continuar con el mismo trámite, por lo que se debe enviar a la dependencia correspondiente dentro del área con la actuación 525  Asignación

COPIA CONTROLADA

queja / denuncia /expediente, ya que corresponde a las funciones asignadas la misma área, ej.:

Llega una denuncia por el presunto incumplimiento del reglamento de ollas a presión, la cual fue radicada a la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnico y Metrología Legal (6100), documento que se encuentra radicado con el trámite 105  Reglamentos Técnicos, Evento 328  Denuncias; la Dirección determina que se deben realizar requerimientos y visitas entre otros, la dependencia responsable de estas actividades es el Grupo de Trabajo de Inspección y Vigilancia de Reglamentos Técnicos (6101), por lo tanto la Dirección debe trasladar a este Grupo de Trabajo con la actuación 525 para que continúe con sus actividades.

De otra parte, cuando el documento no es competencia del área ni de sus dependencias adscritas, se debe trasladar al área o dependencia competente del del tema que se indica en el documento con la actuación Traslado Competencia Interna  470, comunicándole al ciudadano el traslado de la misma con la actuación 539  Comunicación traslado, finalizando para esta dependencia e iniciando en la dependencia correspondiente, ej.:

Un documento que ingreso a la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnico y Metrología Legal, corresponde a una presunta violación de las normas de publicidad engañosa en ofrecimientos, esta dependencia no es competente para atender este asunto, este documento se debe trasladar a la Dirección de Investigaciones Administrativas de Protección al Consumidor, quien es la dependencia competente para atender este tema por lo que debe realiza con la actuación Traslado competencia Interna (470) y la dependencia destino procede a corregir el trámite.

Un perfil de trámite especifico no puede estar asignado a dos (2) o más áreas, ya que indica que hay duplicidad de funciones y no se está dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 489 de 1998 y en las directrices emanadas por Departamento Administrativo de la Función Pública.

Cuando un proceso  radicado debe ser conocido simultáneamente por otra área diferente a la que recibió originalmente, ésta debe realizar una petición interna con la copia de los antecedentes, para que sea evaluada y proceda de conformidad, el área o dependencia destino determina el perfil de trámite con el cual se inician las actividades correspondientes, ya sea de oficio o radicando estos antecedentes como un proceso nuevo de acuerdo a los trámites asignados a la dependencia destino.

COPIA CONTROLADA

## EXCEPCIONES PARA LOS TRÁMITES ESPECIFICOS

En uso de los principios de economía, celeridad, oportunidad y eficiencia, cuando una área o dependencia requiere que ciertos radicados que le son trasladados lleguen con un trámite específico de su área, en especial cuando el proceso debe ser conocido y tramitado por 2 áreas, para habilitar el perfil de trámite con una actuación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud del área o dependencia destino del radicado a la OAP, con copia al área o dependencia de donde se originó el radicado que trasladan.
- Autorización del delegado o director o jefe del área o dependencia origen del traslado del radicado.
- Que los procesos - radicados que se van a tramitar simultáneamente en las 2 áreas en cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las áreas superen el 5% del total de traslados internos entre las dos áreas o dependen que surten el traslado, durante la vigencia inmediatamente anterior.
- En cumplimiento de una orden impartida por resolución firmada por otra área y el número de resoluciones corresponda al 5% del total de traslados internos a la misma área en la vigencia inmediatamente anterior.
- Que una dependencia de apoyo requiera dar respuesta a un requerimiento interno dentro de un trámite especifico.

## 5.3 ARCHIVO AUTOMÁTICO

Opción que se da por el Sistema de Trámites a los radicados que ingresan a la SIC y que no están relacionados con un trámite específico o trasversal y que no están relacionados con la atención de una solicitud, petición o requerimiento, el funcionario autorizado por el Superintendente, Delegado, Secretario, Director, Jefe o Coordinador de un área o dependencia puede usar esta opción para archivar, finalizar y descargar este radicado en el Sistema de Trámites. Los trámites para los cuales está autorizada esta opción son:

| CÓDIGO DE TRÁMITE | TRAMITE |
|---|---|
| 311 | INFORMES |
| 318 | GESTIÓN PÚBLICA - SEGUIMIENTO - GPS |
| 324 | PETICIÓN INTERNA |
| 334 | REMISIÓN DE INFORMACIÓN |
| 368 | INVITACIONES |

**Tabla 5.** Trámites autorizados para archivo automático.

COPIA CONTROLADA

## 5.4 APLICATIVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Para el diseño e implementación de aplicativos que interactúan con el Sistema de Trámites siempre se debe validar y verificar la documentación de la función para la cual se está diseñando el aplicativo, el perfil del Sistema de Trámites y las tablas de retención documental con el fin de que siempre estén integrados, sincronizados para el correcto funcionamiento del aplicativo.

## 5.5 CERTIMAIL

Es el servicio de notificación electrónica que se utiliza para los documentos que se envían por e-mail. Cuenta con la misma validez jurídica y probatoria de un envío certificado por medios físicos, aplica para los documentos de salida que requieren confirmación de recibido y sobre los cuales la SIC tomará una decisión de fallo, este servicio está habilitado en especial para las siguientes actuaciones:

| Código Actuación | Actuación |
|---|---|
| 344 | COTIZACION |
| 430 | REQUERIMIENTO A SOLICITANTE |
| 432 | COMUNICACION ACTO ADMINISTRATIVO |
| 440 | RESPUESTA (a derechos de petición) |
| 445 | RESPUESTA PRORROGA SOLICITANTE |
| 456 | SOLICITUD DE INFORMACIÓN |
| 460 | SOLICITUD DE EXPLICACIONES |
| 472 | TRASLADO INFORME MOTIVADO |
| 575 | SOLICITUD REQUISITOS |
| 654 | REQUERIMIENTO INFORMACION OFICIO |
| 684 | COMUNICACION ARTICULO 6 CCA-ART.14 LEY 1437 DE 2011 |
| 709 | REQUERIMIENTO INFORMACIÓN TERCEROS |
| 873 | REQUERIMIENTO OPERADOR/PROVEEDOR |

**Tabla 6.** Actuaciones habilitadas para que generen Certimail..

Si alguna de estas actuaciones, no tiene la opción del Certimail debe realizar la solicitud de modificación de acuerdo a lo descrito en numeral 7.1.1 de este procedimiento.

COPIA CONTROLADA

## 5.6 CREACIÓN DEL PERFIL DE TRÁMITE

Para la creación de un perfil de trámite, es necesario analizar, evaluar e identificar a qué función corresponde, revisar los antecedentes, decretos, resoluciones de la función a realizar y la resolución que delega la función a determinada dependencia.

Sumado a lo anterior es necesario que las acciones para las cuales se solicita la creación de un perfil estén debidamente documentadas y descritas en la normatividad vigente y/o en la documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI.

Una vez verificado lo anterior se determina si el perfil a crear es transversal, especifico o interno.

Con la documentación y la norma aplicable, se analiza si se requieren la creación de eventos y también si sigue la secuencia lógica de los pasos establecidos en la documentación y en la norma que corresponde a las actuaciones del perfil para el adecuado desarrollo del proceso.

Para la creación del perfil, de ser necesario se realiza entrevista con los funcionarios que trabajan o van a trabajar directamente en el proceso para el cual se va a crear el perfil, ya que es necesario identificar los diferentes pasos intermedios, actuaciones, que generan un documento (entradas, salidas o traslados).

Para determinar que eventos y actuaciones conforman el perfil de trámite es necesario verificar el módulo de consultas de trámites, eventos y actuaciones, http://10.20.100.5/~hmurillo/Tramites1/Consultatraeveact.php, para identificar cuáles aplicarían.

Cuando sea necesario crear un evento, el nombre y la descripción que se le asigne al mismo deberá estar acorde y cumplir con la descripción de lo que se presentará en dicha etapa, siempre se debe buscar que el nombre y la descripción sea unificado y estándar con el fin de obtener información del comportamiento de la gestión en la Entidad.

Cuando sea necesario crear una actuación, el nombre y la descripción que se le asigne a la misma deberá estar acorde con la descripción y contenido del documento de salida o entrada, siempre se debe buscar que el nombre y la descripción sea unificado y estándar con el fin de obtener información del comportamiento de la gestión en la Entidad.

COPIA CONTROLADA

Cada una de las actuaciones debe cumplir las siguientes características:

- **Inicia perfil:** Es la condición que identifica la posición de la actuación dentro del perfil de trámite y a su vez en el campo de la base de datos, este indica cual es el comportamiento de esta actuación dentro del ciclo de vida en el evento, esta posición es única y exclusiva dentro del evento, estas son:

  - Inicia (IN): En la base de datos identifica que esta actuación es la que debe empezar el evento y es condición para que se habilite el evento y se pueda radicar.
  - Final (FI): En la base de datos identifica que esta actuación es la que debe terminar el evento y con esta ya no pueden radicar más documentos en este evento.
  - Normal (NO): En la base de datos identifica que esta actuación no cumple la condición de iniciar o finaliza el evento, que puede usarse en varios momentos dentro del evento de un trámite.

  Con la actuación inicial se deben indicar los tiempos de atención del trámite, deben estar conforme a la normatividad aplicable al trámite.

- **Tipo de actuación:** Es la condición que identifica el movimiento de la actuación dentro del perfil de trámite y a su vez en el campo de la base de datos, este movimiento debe ser en una sola dirección dentro del evento, estos son:

  - Entrada (EN). En la base de datos identifica que esta actuación corresponde a un documento o comunicación que ingresa a la Entidad por parte de un usuario externo como una petición que ingresa por primera vez, una respuesta a un requerimiento realizado por la SIC o como complemento de información que es soporte de un proceso que se adelanta en la Entidad, o los informes o actas que deben allegar un funcionario o contratista en cumplimiento de una actividad realizada dentro del proceso.
  - Salida (SA). En la base de datos identifica que esta actuación corresponde a un documento o comunicación que genera la Entidad para ser conocido por un usuario externo como respuesta a sus solicitudes, comunicaciones, actos administrativos, requerimientos, traslados a otras Entidades entre otras.
  - Traslado (TR). En la base de datos identifica que esta actuación corresponde a las comunicaciones que se generan o radican por un líder o jefe de una área o dependencia a otra de la Entidad.
  - Origen / Destino. En la base de datos identifica quien origina el documento o la comunicación, la cual debe ir en concordancia con el

COPIA CONTROLADA

tipo de actuación, este campo es alimentado con la siguiente información:

- Solicitante, allega el documento a la Entidad,
- Dependencia, genera el documento

**EXCEPCIONES PARA EL TIPO DE ACTUACIÒN.**

En el Sistema de Trámites solo deben figurar 2 actuaciones con la clasificación Todas  TO, ya que contiene las mismas características y la misma finalidad, y corresponde a:

- 422  Apelación presentación Recurso de apelación (Entrada  Traslado)
- 472  Traslado Informe Motivado (Salida  Traslado)

**NOTA 1:** La actuación 411  presentación, solo se debe utilizar con el tipo de actuación EN (Entrada), ya que identifica los documentos allegados por un ciudadano para que la Entidad inicie el trámite correspondiente de acuerdo con el contenido de la documentación. De esta condición queda exceptuados los siguientes trámites:

Petición Interna (324)
Cobro Coactivo (207) - Preliminar (407)
Informes (311)

Una vez creado el perfil, el área o dependencia responsable deberá actualizar la tabla de retención documental y la documentación que figura en el Sistema Integral de Gestión Institucional  SIGI cuando sea necesario.

**NOTA 2:** Es importante señalar que no serán objeto de digitalización los documentos que no se encuentren identificados con un perfil de trámite.

El perfil del trámite debe estar conformado por el trámite, el (los) evento(s) y las actuaciones, ya que es condición para el funcionamiento del Sistema de Trámites

## 5.7 MODIFICACIÓN PERFIL DE TRÁMITE

Una vez se están ejecutando las actividades para desarrollar la función asignada a la Superintendencia, se puede evidenciar la necesidad de incluir o crear más eventos o actuaciones en los diferentes eventos que conforman el perfil de trámite que identifica dicha función.

COPIA CONTROLADA

El líder de la función es quien solicita la inclusión del evento o de la actuación a la OAP, indicando la necesidad de su inclusión y explicando su descripción y cuál va a ser el comportamiento de inclusión dentro del perfil y dentro de todo el proceso.

Si la modificación que solicitan es de gran relevancia, es necesario revisar y analizar la normativa y la documentación aplicable para evidenciar si es necesaria la actualización de la documentación o no, una vez implementada la modificación el líder del perfil de trámite debe proceder a la actualización de las tablas de retención documental.

La OAP, con el fin de ir actualizando e ir depurando los datos que se encuentran en los perfiles de trámites y de acuerdo a la normativa y documentos que reposan en el Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI puede iniciar la revisión y establecer reuniones con los funcionarios o contratistas de las dependencias responsables de las modificaciones a realizar.

## 5.8 INACTIVAR PERFIL DE TRÁMITE.

La inactivación de un perfil de trámite consiste en cambiar el estado de cada una de las actuaciones a inactivo, y se presenta cuando:

- Modifican o eliminan la dependencia responsable de la función asignada a la SIC.
- Trasladan la función a otra dependencia. Una vez proferida la resolución, se debe habilitar el perfil de trámite a la dependencia asignada para cumplir esta función y la OTI por su parte inactiva las actuaciones que tienen la condición en su campo de Inicia perfil del perfil de trámite a la dependencia que tenía habilitado dicho perfil de trámite.
- Trasladan la función a otra Entidad. Por parte de la OTI se inactiva las actuaciones que tienen la condición en su campo de Inicia perfil del perfil de trámite a la cual corresponde dicha función, se debe establecer el inventario de los radicados que se encuentren activos y proceden a elaborar el inventario para realizar la entrega formal de dichos documentos a la Entidad correspondiente de acuerdo con la normatividad dispuesta por la AGN y lo establecido por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.
- Derogan la función a cargo de la Entidad. La OTI inactiva las actuaciones que tienen la condición en su campo de Inicia perfil del perfil de trámite a la cual corresponde dicha función Los documentos que corresponden a procesos nuevos y que versen sobre la función que derogaron se deben ingresar a la Entidad con el trámite Derecho de petición al Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano para la atención correspondiente.
-

COPIA CONTROLADA

## 5.9 TIPO DE PERFIL.

El tipo de perfil de una actuación, púbico o reservado, debe estar acorde con la documentación que le aplica al perfil de trámite en cumplimiento de las funciones asignadas a la SIC, y cumplir con la normativa de protección de datos personales, de transparencia y acceso a la información, así mismo identificar si corresponde a un tema de interés particular (interés individual) o general (interés público o nacional y/o de interés de la sociedad). El tipo de perfil se debe establecer cuando se esta creando o modificando una actuación

# 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLES | SALIDAS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | **IDENTIFICAR SOLICITUDES** | Memorandos, correos electrónicos, documentación del proceso Normativa | En esta etapa se reciben las solicitudes por parte de las áreas o dependencias de la creación, inclusión, modificación del perfil de trámite, de un evento o de una actuación o la inactivación de una actuación, las cuales son evaluadas y analizadas.<br><br>Las actividades a desarrollar en esta etapa son:<br><br>- Recibir la solicitud por parte del área o dependencia<br>- Identificar y evaluar la solicitud.<br>- Realizar análisis de la solicitud | Servidores públicos o contratistas del área o dependencia<br><br>Servidores Públicos o contratistas designados de la OAP | Memorando, correo |
| 2 | **DISEÑAR PERFIL DE TRÁMITE** | Documentación del proceso, Normativa | En esta etapa se diseña el perfil de trámite de acuerdo a la solicitud, normatividad, entrevista y el procedimiento.<br><br>Las actividades a desarrollar en esta etapa son:<br><br>- Realizar entrevista<br>- Diseñar el perfil<br>- Realizar ajustes<br>- Diligenciar archivo de Excel del perfil de trámite. | Servidores públicos o contratistas del área o dependencia<br><br>Servidores Públicos o contratistas designados de la OAP | el archivo Excel del perfil de trámite |

COPIA CONTROLADA

| No. | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLES | SALIDAS |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | **GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PERFIL** | Correo electrónico. el archivo Excel del perfil de trámite | En esta etapa se gestiona la implementación.<br><br>La actividad a desarrollar en esta etapa es:<br><br>- Preparar y enviar requerimiento | Servidores Públicos o contratistas designados de la OAP | Correo Electrónico /Memorando y el archivo Excel del perfil de trámite |
| 4 | **INFORMAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PERFIL** | Correo Electrónico / Memorando | En esta etapa se informa a las dependencias que intervienen en el uso del perfil de trámite.<br><br>La actividad a desarrollar en esta etapa es:<br><br>- Preparar y enviar comunicación | Servidores Públicos o contratistas designados de la OAP | Correo Electrónico o memorando |

# 7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

## 7.1 ETAPA 1. IDENTIFICAR SOLICITUDES.

### 7.1.1 Recibir la solicitud por parte del área o dependencia.

La OAP recibe las solicitudes por parte de los delegados, directores, jefes o coordinadores de las áreas o dependencias de la creación, inclusión, modificación del perfil de trámite, de un evento o de una actuación o la inactivación de una actuación, las cuales son asignadas al servidor público o contratista de la OAP, para que realice la evaluación e identifique las actividades a realizar. Esta solicitud puede ser realizada por el por correo electrónico o memorando dirigido al jefe de la OAP.

### 7.1.2 Identificar y evaluar la solicitud.

El servidor público o contratista designado de la OAP, revisa, identifica y evalúa la solicitud, para determinar cuáles son las actividades a realizar, que pueden ser:

- Creación de un perfil de trámite
- Asignación de un trámite
- Creación de un evento
- Inclusión de un evento
- Creación de actuación,
- Inclusión de una actuación.
- Modificación de una actuación
- Inactivación de un evento.

COPIA CONTROLADA

- Inactivación de una actuación.

### 7.1.3 Realizar análisis de la solicitud

Una vez realizada la actividad 7.1.2 el servidor público o contratista designado de la OAP analiza la necesidad de la solicitud, debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Creación de un perfil de trámite**

  - Identifica el motivo por el cual se requiere crear un trámite
  - Identifica la norma que aplica
  - Identifica la documentación que aplica
  - Identifica si va a ser un trámite simple o contará con varias etapas.
  - En caso de no existir documentación asociada, el servidor público o contratista designado de la OAP debe solicitar al área/dependencia a través de memorando o correo electrónico que se elabore o modifique la documentación que le aplica al perfil de trámite.
  - Con el proyecto de documento autorizado por la dependencia responsable del trámite, el servidor público o contratista designado de la OAP realiza nuevamente el análisis y verificación de lo que ha de componer el perfil.
  - El proyecto de documento debe ser conocido y revisado por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, para sus respectivos comentarios.
  - Establece la identificación del trámite, indicando claramente el nombre del trámite, el cual debe estar relacionado con la función que el área o dependencia va a realizar.
  - Se identifican los eventos que corresponde a cada etapa que surtir para ser incluida en dicho trámite
  - Se identifican las actuaciones que componen cada evento.

- **Asignación de un trámite.**

  - Se debe verificar la normativa que le asigna dicha función al área o dependencia para que ejerza dicha función. En caso contrario el servidor público o contratista designado de la OAP debe solicitar documentar la designación de dicha función al área o dependencia que lo solicita.
  - Se revisa la documentación vigente, contra la normativa que asigna la función a otra dependencia y evidencia los cambios que no están descritos en la documentación para solicitar la actualización evidencia los ajustes de la nueva designación del trámite a la dependencia que va a responder por este, lo que conlleva a realiza nuevamente el análisis y verificación de lo que ha de componer el perfil.

COPIA CONTROLADA

- La asignación del nuevo trámite debe ser conocido por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo para la actualización de la tabla de retención documental.
- Validar si continúan los mismos eventos
- Validar si continúan las mismas actuaciones.

**- Creación de un evento**

- Identifica el motivo por el cual se requiere crear o habilitar un evento
- Identifica la norma que aplica
- Identifica si la documentación del área o dependencia corresponde al trámite, se menciona la etapa a la cual le aplica la creación del evento.
- Realiza entrevista con los servidores públicos o contratistas responsables de la solicitud.
- En caso de no existir documentación asociada, el servidor público o contratista designado de la OAP debe solicitar al área/dependencia a través de memorando o correo electrónico que se elabore o modifique la documentación que aplica al perfil de trámite.
- Con el proyecto de documentación autorizada por la dependencia responsable del trámite, el servidor público o contratista designado de la OAP realiza nuevamente el análisis y verificación de lo que ha de componer el evento
- Una vez identificado el objetivo, la descripción y los pasos que se deben surtir en el evento o la etapa, se verifica en el módulo de consultas de trámites, eventos y actuaciones que no existe dicho evento o que alguno cumpla las mismas condiciones; se procede a crear la descripción que le corresponde e identifica a este evento con un nombre que este en concordancia con la descripción.
- Identifica si el evento se presenta más de una vez, en los diferentes momentos del proceso, como sucede con el evento petición de información.
- La asignación del nuevo evento debe ser conocido por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo para la actualización de la tabla de retención documental.

**- Inclusión de un evento.**

- Valida los motivos y la necesidad de incluir la etapa o el evento
- Revisa contra la documentación si la etapa está descrita, en caso contrario solicita la actualización.
- Identifica si el evento se presenta más de una vez, en los diferentes momentos del proceso, como sucede con el evento petición de información.
- Valida e identifica que actuaciones debe contener.

COPIA CONTROLADA

- La asignación del nuevo evento debe ser conocido por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo para la actualización de la tabla de retención documental.

- **Creación de una actuación.**

- Identifica el motivo por el cual se requiere crear o habilitar la actuación
- Identifica si en la documentación se encuentra establecido el contexto de dicha actuación.
- Identifica el objetivo y alcance por el cual se requiere crear la actuación
- De acuerdo con el objetivo y alcance, el servidor público o contratista designado de la OAP verifica la necesidad de solicitar el ajuste y la actualización de la documentación, lo cual sucede cuando la actuación puede generar una consecuencia en la decisión de este proceso, a través de memorando o correo electrónico a la dependencia responsable al perfil de trámite.
- Para crear una actuación se inicia con la identificación de la actuación, una vez verificado que no existe ni se asimila a las que se encuentran en el módulo de consultas de trámites, eventos y actuaciones, (http://10.20.100.5/~hmurillo/Tramites1/Consultatraeveact.php), donde a través del campo denominado buscar por y seleccionando la opción actuación y luego buscar, se evidencie que ni la descripción ni el nombre existen, se procede primero a crear la descripción que le corresponde e identifica a esta actuación con un nombre que este en concordancia con la descripción.
- Establece los movimientos de la actuación (Entrada, Salida, Traslado)
- Establece el Origen y el destino de la actuación (Solicitante, Dependencia)
- Establece si la actuación es reservada o pública.
- Establece si requiere de certimail.
- La asignación de la nueva actuación debe ser conocido por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo para la actualización de la tabla de retención documental

- **Inclusión de una actuación**.

- La actuación que ya se encuentra habilitada, se verifica en el módulo de consultas de trámites, eventos y actuaciones, (http://10.20.100.5/~hmurillo/Tramites1/Consultatraeveact.php), donde a través del campo denominado buscar por y seleccionando la opción actuación y luego buscar, se identifica la actuación y se valida que la descripción aplique para el perfil de trámite, de lo contrario se solicita la inclusión de esta función en la descripción.
- Establece los movimientos de la actuación (Entrada, Salida, Traslado)

COPIA CONTROLADA

- Establece el origen y el destino de la actuación (Solicitante, Dependencia)
- Establece si la actuación es reservada o pública.
- Establece si requiere de certimail.
- La asignación de la nueva actuación debe ser conocido por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo para la actualización de la tabla de retención documental.

- **Modificación de una actuación**.

  - Identifica el motivo por el cual se modifica la actuación
  - Establece si la actuación es reservada o pública.
  - Establece si requiere de certimail
  - Valida los movimientos de la actuación (Entrada, Salida, Traslado)
  - Valida el origen y el destino de la actuación (Solicitante, Dependencia.

- **Inactivación de un evento**

  - Identifica el motivo por el cual se inactiva el evento.
  - Verifica que el evento no tenga asuntos pendientes de resolver
  - Valida si es necesario o no inactivar el evento

- **Inactivación de una actuación**

  - Identifica el motivo por el cual se inactiva la actuación
  - Valida si es necesario o no inactivar la actuación.

**NOTA 3:** Para las siguientes solicitudes, se procede de la siguiente forma ya que no se deben seguir con todas las actividades, entonces:

- Para la inclusión del evento se continua con en el numeral 7.2.4
- Para la modificación de una actuación se continua en el numeral 7.2.4
- En los casos de Inactivación de eventos y de actuaciones se continua con el paso 7.3.1 de este procedimiento.

Cuando la solicitud no es clara o no cuenta con documentación para el análisis se realiza requerimiento formal al dueño de la solicitud.

COPIA CONTROLADA

## 7.2 ETAPA 2. DISEÑAR PERFIL DE TRÁMITE.

Una vez el servidor público o contratista designado por la OAP termina el análisis y evaluación procede a realizar el diseño del perfil donde se realizan las siguientes actividades:

### 7.2.1 Realizar entrevista

Cuando la solicitud es la creación de un perfil de trámite y con el fin de consolidar y validar el análisis realizado a la solicitud, se concreta una entrevista con los funcionarios o contratistas del área o dependencia que van a estar a cargo de la ejecución de la nueva función, donde se les solicita narren como van a desarrollar el cumplimiento de la función, para verificar si cada paso que debe estar documentado se encuentra identificado con los eventos y las actuaciones correspondientes.

En la realización de la entrevista se puede evidenciar si el perfil de trámite va a ser simple o contará con varios eventos o etapas, en el caso de contar con varios eventos es necesario obtener una descripción completa de cada etapa para evidenciar de forma correcta el objetivo y el alcance para identificar que evento aplicaría.

Cuando el trámite es simple, es decir no va a contar con etapas, se le asigna el evento denominado sin evento que se encuentra identificado con el código 0.

Cuando corresponde a la creación de un evento se realiza la entrevista para que expliquen detalladamente el objetivo y la descripción de las actividades que se realizan en esta etapa con el fin de verificar si cada paso que debe estar documentado se encuentra identificado con una actuación.

La información obtenida en la entrevista completa la información para el diseño del perfil, la cual queda documentada en un acta.

### 7.2.2 Diseñar el perfil

Con la información obtenida, se establece el nombre del trámite, los eventos y las actuaciones que contendrá teniendo en cuenta cada una de las condiciones indicadas en las generalidades, se procede a elaborar con los códigos y con los nombres de los eventos y de las actuaciones un diagrama de flujo, para observar el comportamiento del perfil de acuerdo con la información, documentación y normatividad de la función asignada a la SIC. El diagrama de flujo identifica de una forma más clara el comportamiento del perfil de trámite.

Ej. Diagrama de flujo del perfil de derechos de petición

COPIA CONTROLADA

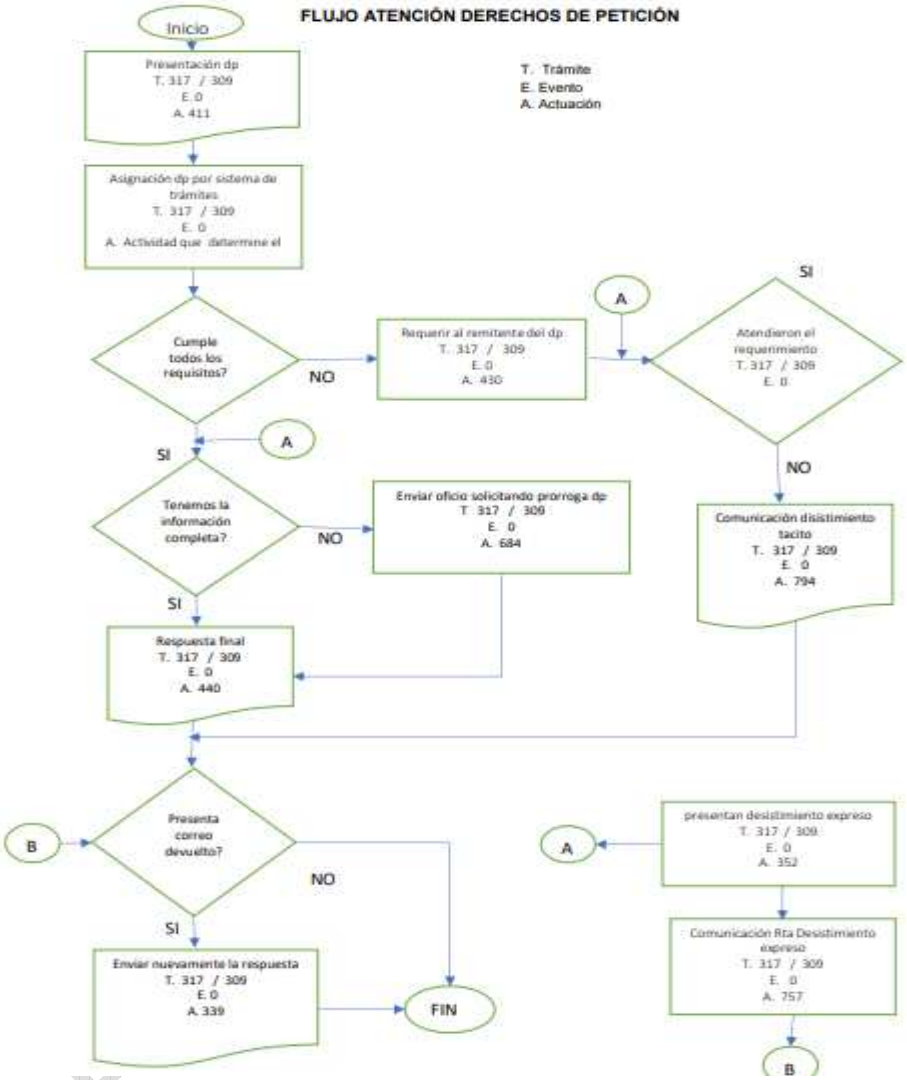



**Ilustración 6.** Ejemplo. Diagrama de Flujo del perfil de trámite derecho de petición

Así mismo se presenta en borrador un el archivo Excel del perfil de trámite con la estructura de perfil de trámite, ejemplo perfil de trámite de cobro coactivo, evento petición de información:

| Código Trámite Cod | Nombre Tramite Trámite | Código Evento Cod | Nombre Evento Evento | Código Actuación Cod | Actuacion | Origen | Destino | Inicio Perfil | Tipo Actu (Tipo Radicación | Fin Tram | repe even | tipo perf |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 411 | PRESENTACION | SOLICITANTE | DEPENDENCIA | INICIAL | ENTRADA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 430 | REQUERIMIENTO A SOLICITANTE | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | NORMAL | SALIDA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 444 | REPUESTA A REQUERIMIENTO | SOLICITANTE | DEPENDENCIA | NORMAL | ENTRADA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 431 | REQUERIMIENTO INTERNO | DEPENDENCIA | DEPENDENCIA | NORMAL | TRASLADO | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 451 | RESPUESTA REQUERIMIENTO INTERNO | DEPENDENCIA | DEPENDENCIA | NORMAL | TRASLADO | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 684 | COMUNICACION ARTICULO 6 CCA-ART.14 LEY 1437 DE 2011 | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | NORMAL | SALIDA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 352 | DESISTIMIENTO | SOLICITANTE | DEPENDENCIA | NORMAL | ENTRADA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 330 | COMUNICACIÓN | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | NORMAL | SALIDA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 329 | COMPLEMENTO DE INFORMACION | SOLICITANTE | DEPENDENCIA | NORMAL | ENTRADA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 339 | COMUNICACION POR C.D | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | NORMAL | SALIDA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 471 | TRASLADO ENTIDAD COMPETENTE | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | NORMAL | SALIDA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 470 | TRASLADO COMPETENCIA INTERNA | DEPENDENCIA | DEPENDENCIA | NORMAL | TRASLADO | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 757 | RESPUESTA DESISTIMIENTO | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | FINAL | SALIDA | SI | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 539 | COMUNICACION TRASLADO | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | FINAL | SALIDA | SI | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 794 | ARCHIVO POR DESISTIMIENTO TACITO | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | FINAL | SALIDA | SI | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 440 | RESPUESTA | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | FINAL | SALIDA | SI | SI | Público |

**Ilustración 7.** Ejemplo el archivo Excel del perfil de trámite de derechos de petición

### 7.2.3 Realizar ajustes

El servidor público o contratista designado de la OAP realiza la validación con los funcionarios que están encargados de realizar la función, revisando el diagrama y la descripción de los eventos cuando aplique y el movimiento de cada actuación.

Con el archivo Excel del perfil de trámite y el diagrama de flujo se procede a realizar pruebas manuales siguiendo cada paso en forma de flujo para ver el comportamiento del perfil de trámite, así mismo realizando preguntas referentes al comportamiento de los pasos que figuran en la documentación y en la norma.

Si se identifica que hacen falta pasos se retoman las actividades 7.2.1, 7.2.2 y 7.2.3, para nuevamente realizar la validación y obtener el visto buenos del área o dependencia dueña del perfil de trámite.

### 7.2.4 Diligenciar Archivo de Excel del perfil de trámite

Una vez obtenido el visto bueno del solicitante se diligencia la siguiente información para crear el trámite evento o actuación cuando se necesario:

| Cód. | NOMBRE TRÁMITE | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| XXX | NOMBRE TRÁMITE | Proceso por el cual sé que identifica las actividades para atender (objetivo de la función asignada) |

**Tabla 7.** Cuadro para crear un trámite

COPIA CONTROLADA

| Cód. | NOMBRE EVENTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| XXX | NOMBRE EVENTO | Procedimiento por el cual sé que identifica las actividades para atender (objetivo del evento) |

**Tabla 8.** Cuadro para crear un evento

| Cód. | NOMBRE ACTUACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| XXX | NOMBRE EVENTO | Actuación que identifica el documento (contenido estándar del documento) |

**Tabla 9.** Cuadro para crear una actuación

Luego se formaliza la información para el perfil de trámites, de acuerdo con la información contenida en el diagrama de flujo y en el cuadro de Excel del perfil de trámite como se muestra en la imagen:

| Código Trámite Cod | Nombre Tramite Trámite | Código Evento Cod | Nombre Evento Evento | Código Actuación Cod | Actuacion | Origen | Destino | Inicio Perfil | Tipo Actu (Tipo Radicación | Fin Tram | repe even | tipo perf |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 411 | PRESENTACION | SOLICITANTE | DEPENDENCIA | INICIAL | ENTRADA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 430 | REQUERIMIENTO A SOLICITANTE | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | NORMAL | SALIDA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 444 | REPUESTA A REQUERIMIENTO | SOLICITANTE | DEPENDENCIA | NORMAL | ENTRADA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 431 | REQUERIMIENTO INTERNO | DEPENDENCIA | DEPENDENCIA | NORMAL | TRASLADO | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 451 | RESPUESTA REQUERIMIENTO INTERNO | DEPENDENCIA | DEPENDENCIA | NORMAL | TRASLADO | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 684 | COMUNICACION ARTICULO 6 CCA-ART.14 LEY 1437 DE 2011 | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | NORMAL | SALIDA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 352 | DESISTIMIENTO | SOLICITANTE | DEPENDENCIA | NORMAL | ENTRADA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 330 | COMUNICACIÓN | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | NORMAL | SALIDA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 329 | COMPLEMENTO DE INFORMACION | SOLICITANTE | DEPENDENCIA | NORMAL | ENTRADA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 339 | COMUNICACION POR C.D | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | NORMAL | SALIDA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 471 | TRASLADO ENTIDAD COMPETENTE | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | NORMAL | SALIDA | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 470 | TRASLADO COMPETENCIA INTERNA | DEPENDENCIA | DEPENDENCIA | NORMAL | TRASLADO | NO | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 757 | RESPUESTA DESISTIMIENTO | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | FINAL | SALIDA | SI | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 539 | COMUNICACION TRASLADO | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | FINAL | SALIDA | SI | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 794 | ARCHIVO POR DESISTIMIENTO TACITO | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | FINAL | SALIDA | SI | SI | Público |
| 207 | COBRO COACTIVO | 343 | PETICION DE INFORMACION | 440 | RESPUESTA | DEPENDENCIA | SOLICITANTE | FINAL | SALIDA | SI | SI | Público |

**Tabla 10.**Tabla final del perfil de trámites

Para la inclusión de un evento o actuación o para la modificación de una actuación se debe diligenciar todos los campos del cuadro de Excel del perfil de trámite.

## 7.3 ETAPA 3. GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PERFIL

### 7.3.1 Preparar y enviar requerimiento

Una vez el servidor público o contratista designado por la OAP con el visto bueno del solicitante gestiona la implementación del perfil, prepara el requerimiento de

COPIA CONTROLADA

implementación en el Sistema de Trámites indicando claramente las actividades que se deben realizar:

- La creación del perfil de trámite y/o del evento y/o de la actuación
- Asignación del perfil de trámite (trámite, evento(s) y actuaciones).
- Modificación de actuación
- Inactivación de un evento o de una actuación

En el requerimiento se debe indicar a que áreas y dependencias debe quedar asignada la actividad, este requerimiento se dirige a los coordinadores de los Grupos de Trabajo de Gestión de Información y Proyectos Informáticos y de Sistemas de Información por correo electrónico o memorando.

## 7.4 ETAPA 4. INFORMAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PERFIL.

### 7.4.1 Preparar y enviar comunicación

Una vez recibida respuesta por parte de la OTI, el servidor público o contratista designado de la OAP revisa y verifica en el link http://tebas.sic.gov.co/Sic2/Tramites/Radicacion/Radicacion/Consultas/PriPerfIntra.php que la implementación del trámite, evento y actuaciones quedaron de acuerdo con lo solicitado.

Adicionalmente, una vez verificado se envía un correo al área o dependencia dueña de la solicitud, al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo informando la implementación del perfil de trámite y se programa capacitación para los Grupos de Trabajo de Gestión Documental y Archivo y de Atención al Ciudadano, en especial a los funcionarios y/o contratistas encargados de recepcionar la documentación en los diferentes puntos de atención al ciudadano de la SIC-

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimientos misionales
Instructivos misionales
Procedimientos de apoyo
Instructivos de apoyo
Formatos misionales
GD01-P02 Procedimiento de correspondencia y sistema de tramites
GD01-P01 Procedimiento de archivo y retención documental

COPIA CONTROLADA

# 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

| |
|---|
| Versión inicial del documento |

Fin documento.

COPIA CONTROLADA