

	INSTRUCTIVO DE ESCANEO E INDEXACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: GJ06-I02
		Versión: 3
		Página 1 de 19

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	GENERALIDADES- INGRESO AL SISTEMA.....	3
4.1	Esquema de Seguridad.....	3
4.2	Actividades.....	3
4.3	Roles.....	3
5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
5.1	Alistar y escanear actos administrativos originales elaborados manualmente.....	4
5.2	Revisar e indexar los actos administrativos originales elaborados digitalmente.....	8
5.3	Indexar los actos administrativos en SIRA.....	10
5.3.1	Alistar los documentos.....	11
5.3.2	Indexar los documentos.....	14
5.3.3	Indexar los actos administrativos reservados.....	15
5.4	Efectuar control de calidad.....	17
5.4.1	Consultar actos administrativos.....	18
5.5	Verificar el proceso de indexación del acto administrativo.....	18
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	19
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	19
7	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	19

Elaborado por: Nombre: Erika Andrea Parra Sanabria Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones	Revisado y Aprobado por: Nombre: Gabriel Turbay Velandía Cargo: Secretario General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-09-13
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

	INSTRUCTIVO DE ESCANEADO E INDEXACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: GJ06-I02
		Versión: 3
		Página 2 de 19

1 OBJETIVO

Describir las actividades para escanear e indexar los actos administrativos elaborados manual y digitalmente por parte de los funcionarios o contratistas del Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones.

2 DESTINATARIOS

Este instructivo debe ser aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de la SIC que deban utilizar el aplicativo para la digitalización e indexación de actos administrativos.

3 GLOSARIO

CONSULTA: Búsqueda de las imágenes escaneadas de un acto administrativo emitido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

ESCANEO: Proceso en el que se digitalizan en formato PDF las páginas correspondientes a un acto administrativo.

IMAGEN: Archivo en formato PDF correspondiente a una hoja de un acto administrativo.

INDEXACIÓN: Proceso que consiste en asignar las imágenes digitalizadas por el funcionario hasta el servidor de SIRA

LOTE: Grupo de imágenes en PDF que corresponden a las páginas de actos administrativos escaneados.

ROL: Identifica el perfil o las opciones por las que un usuario puede acceder a un sistema de información relacionándolas con las actividades que desarrolla.

SIRA: “*Sistema de Indexación de Radicados y Actos Administrativos*”. Sigla del aplicativo para la indexación de actos administrativos en la Superintendencia de Industria y Comercio.

GTNC: Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones.
Las cuáles serán gestionadas por los servidores públicos o contratistas asignados de la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales.

	INSTRUCTIVO DE ESCANEADO E INDEXACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: GJ06-I02
		Versión: 3
		Página 3 de 19

PLANILLA ELECTRÓNICA: Aplicativo mediante el cual se asignan los actos administrativos remitidos por las delegaturas de la Superintendencia de Industria y Comercio para realizar el proceso inicial de numeración, revisión e indexación por parte de los funcionarios y contratistas del GTNC.

4 GENERALIDADES- INGRESO AL SISTEMA

A continuación, se presenta, como punto de partida, la información básica acerca de la seguridad, actividades y roles que se contemplan para la indexación y escaneo de actos administrativos.

4.1 ESQUEMA DE SEGURIDAD

El aplicativo para la digitalización e indexación de actos administrativos posee niveles de seguridad implementados a través de la solicitud de usuario y contraseña de acceso.

4.2 ACTIVIDADES

El proceso de asignación de actos administrativos está compuesto por las siguientes actividades fundamentales:

- Alistar y escanear actos administrativos originales elaborados manualmente
- Revisar e indexar los actos administrativos originales elaborados digitalmente Indexar los actos administrativos en SIRA
- Efectuar control de calidad
- Verificar el proceso de indexación del Acto Administrativo

4.3 ROLES

- **Preparar la documentación:** funcionario o contratista del Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones - GTNC encargado de realizar el proceso de alistamiento de los documentos que se van a escanear. El alistamiento cubre las actividades de separación de hojas; recuperación (en caso de requerirse); desdoble; eliminación de ganchos, grapas, etc. Es decir, aquellas tareas de preparación del documento necesarias para un escaneo óptimo. Así mismo, el funcionario debe verificar que los actos administrativos cumplan con los requisitos correspondientes para su escaneo: firmas, numeración de páginas, fecha y sellos.

	INSTRUCTIVO DE ESCANEADO E INDEXACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: GJ06-I02
		Versión: 3
		Página 4 de 19

- **Escanear la documentación:** funcionario o contratista del GTNC encargado de realizar el proceso de escaneo de los documentos.
- **Indexar los documentos:** funcionario o contratista del GTNC encargado de realizar el proceso de asignación o vinculación e indexación en SIRA de los lotes que han sido escaneados.
- **Realizar control de calidad:** funcionario o contratista del GTNC encargado de realizar el proceso de control de calidad de los actos administrativos indexados en la plataforma SIRA.
- **Usuario:** Persona natural o jurídica que requiere visualizar los actos administrativos digitalizados.

Algunos de estos roles pueden ser desarrollados por una misma persona.

5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 ALISTAR Y ESCANEAR ACTOS ADMINISTRATIVOS ORIGINALES ELABORADOS MANUALMENTE

- **PREPARACIÓN:** El servidor público o contratista que escanea los documentos, una vez haya recibido el acto administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento “GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones”, debe separarlos y verificar que no contengan errores.
- **ESCANEADO:** El funcionario que escanea los documentos debe realizar el proceso que se describe a continuación:

Para el ingreso a la aplicación del escáner hacer clic en el ícono “Kodak Capture Desktop”. (Ver figura 1).



Figura 1.

- Una vez abierto el aplicativo, se despliega una ventana emergente titulada “Administrador de lotes”. Esta ventana permite abrir o crear un nuevo lote. (ver figura 2).

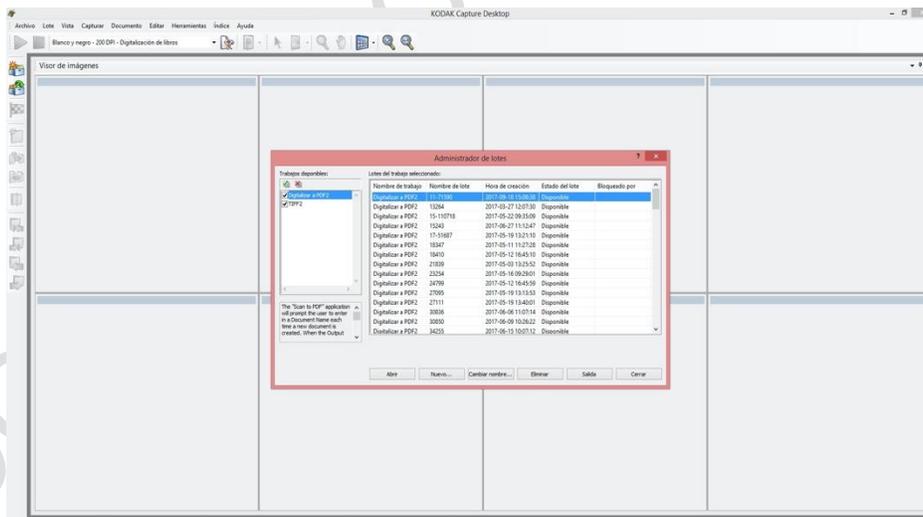


Figura 2.

- Para crear un nuevo lote, se da clic en “Nuevo”. Este botón abrirá una ventana emergente en donde debe asignarse un nombre a los documentos objeto de escaneo. (ver figura 3).

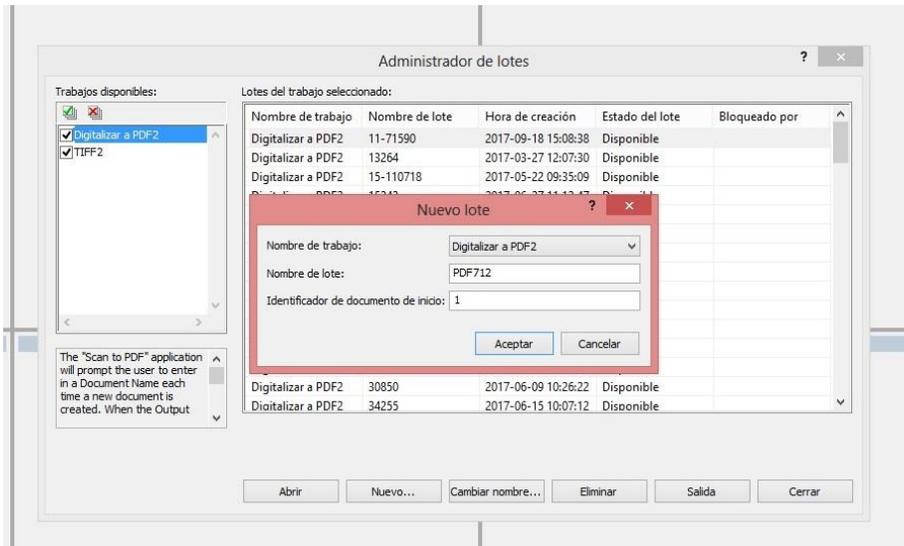


Figura 3.

- Una vez el nuevo lote ha sido nombrado, el aplicativo despliega la pantalla principal del software de escaneo (ver figura 4).

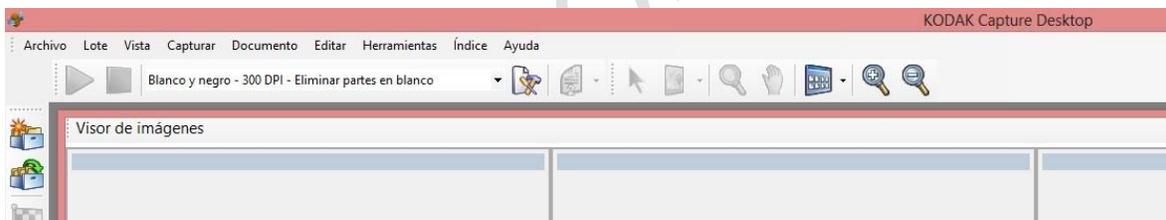


Figura 4.

- Las opciones más relevantes del aplicativo de escaneo (figura 5) están indicadas por las flechas y su operación es la siguiente:

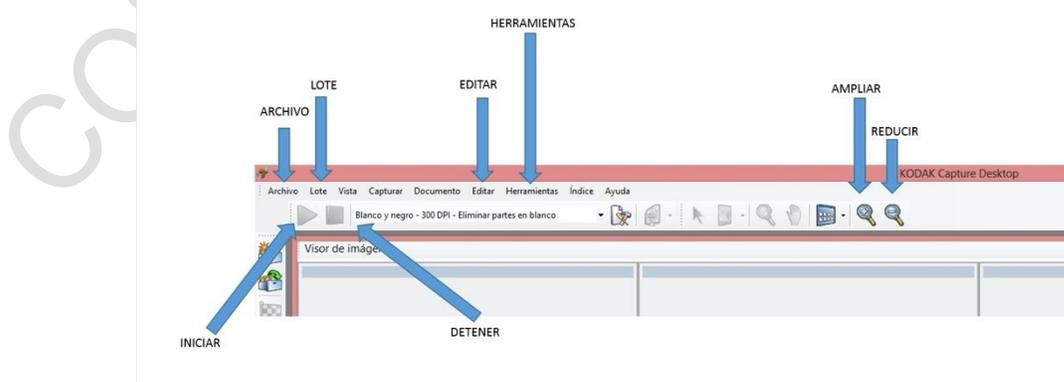


Figura 5.

	INSTRUCTIVO DE ESCANEADO E INDEXACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: GJ06-I02
		Versión: 3
		Página 7 de 19

- Iniciar: Inicia el escaneo.
- Detener: Detiene el escaneo en caso de requerirlo.
- Archivo: Permite la configuración de la página, sus medidas e idioma.
- Lote: Permite saltar entre lotes, crear o abrir lotes nuevos y renombrar los ya existentes.
- Editar: Permite realizar selección de imágenes para eliminación o copia.
- Herramientas: Las opciones de esta ventana permiten realizar selecciones definidas en las imágenes, dibujar o eliminar regiones y rotar o dividir el documento.
- Ampliar: Permite la ampliación visual en pantalla del documento o las imágenes escaneadas.
- Reducir: Permite la reducción visual en pantalla del documento o las imágenes escaneadas.

Nota: El formato para el escaneo de los actos administrativos debe ser establecido en color 150 dpi. (Ver figura 6)

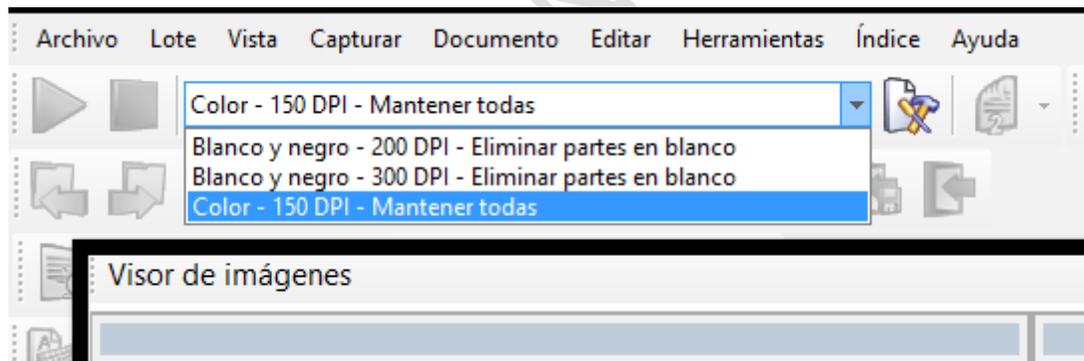


Figura 6.

- El procesamiento del lote de imágenes finaliza cuando el funcionario da salida al mismo. Esta opción se encuentra siguiendo la opción: Lote>Salida o con la tecla “O”. El software abrirá una ventana emergente, procesará y guardará dicha información (figura 7). Una vez esta ventana se haya cerrado de manera automática, el lote en formato PDF queda listo en la carpeta de destino predefinida por el usuario para ser indexado en SIRA.

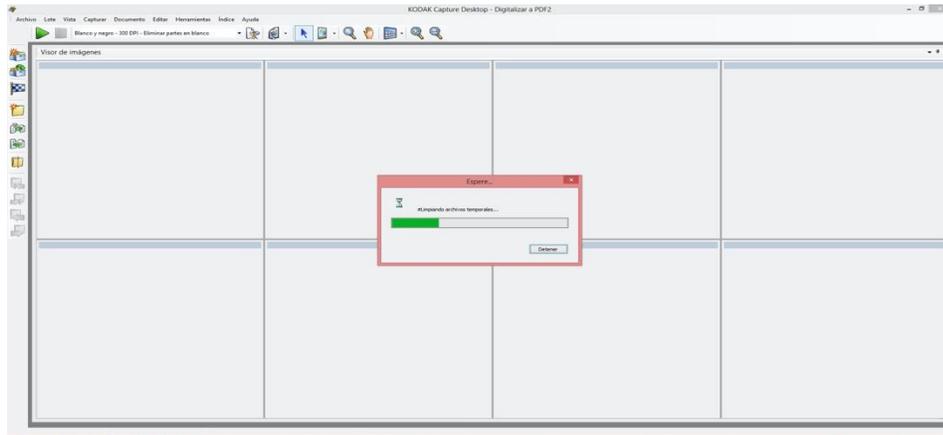


Figura 7.

5.2 REVISAR E INDEXAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ORIGINALES ELABORADOS DIGITALMENTE

- Por medio de la planilla digital se ingresa para tener acceso a los actos administrativos a indexar (figura 8):

Planilla Electrónica

Planilla Ayuda Login

Login

Usuario
 Password

Figura 8.

- Se selecciona la pestaña de indexar, la cual arroja los datos a tener en cuenta para iniciar el proceso: año expediente, número del expediente, fecha, dependencia y el estado a gestionar (figura 9 y figura 10):

Planilla Electrónica

Planilla Indexar Reporte Ayuda OSCAR IVAN PRECIADO CALDERON, Último acceso: 2023-11-21 09:16:27

Gestión de planillas por indexar

Año expediente	Número expediente	Fecha	Dependencia	Estado-Gestionar
19	287248	2023-11-21	3100	<input style="width: 50px; height: 15px; background-color: #007bff; color: white;" type="button" value="Para indexar"/>

Figura 9.

	INSTRUCTIVO DE ESCANEO E INDEXACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: GJ06-I02
		Versión: 3
		Página 9 de 19

Planilla Electrónica

Gestión de indexación.Estado actual:

Año expediente:19 Número de expediente:287248. Secuencia de evento:328 Número de folios:15

Fecha de caducidad: 2024-06-06

Versión única: [Ver pdf público](#)

Datos del acto numerado

Tipo acto:RESOLUCIÓN. No de acto: 72822. Fecha del acto: 2023-11-21. No de folios: 15.

Seleccione la operación a realizar:

Indicar que se indexó el acto.

Devolver al numerador, e ingresar la observación correspondiente.

[Guardar registro](#)

[Regresar al listado de gestión](#)

Figura 10.

- Después de verificados los datos, se procede a descargar el documento que debe estar en formato PDF. Una vez se obtiene el acto administrativo, se verifican las firmas digitales y que cuente con el formato único de la entidad (figura 11):

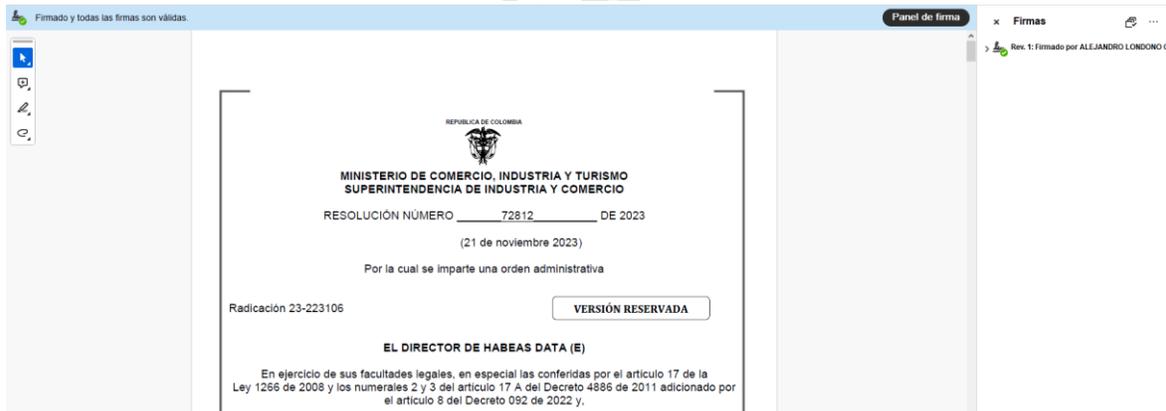


Figura 11.

- De no ser válida alguna de dichas características se realiza la devolución por medio de la planilla electrónica agregando una descripción del error del acto administrativo (figura 12):

	INSTRUCTIVO DE ESCANEO E INDEXACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: GJ06-I02
		Versión: 3
		Página 10 de 19

Planilla Electrónica

Gestión de indexación.Estado actual:

Año expediente:23 Número de expediente:223106. Secuencia de evento:328 Número de folios:16

Fecha de caducidad:

Versión pública y reservada.
 Versión pública: [Ver pdf publico](#)
 Versión reservada: [Ver pdf reservado](#)

Datos del acto numerado
 Tipo acto:RESOLUCIÓN. No de acto: 72812. Fecha del acto: 2023-11-21. No de folios: 16.

Seleccione la operación a realizar:

Indicar que se indexó el acto.
 Devolver al numerador, e ingresar la observación correspondiente.

Observación para el numerador:
 ✓

[Guardar registro](#)
[Regresar al listado de gestión](#)

Figura 12.

- Si los documentos cuentan con todos los parámetros correspondientes, se procede con la indexación por medio del aplicativo SIRA.

5.3 INDEXAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN SIRA

Ingreso a la aplicación: Los únicos funcionarios autorizados para acceder a esta aplicación son: el Coordinador del GTNC y los funcionarios o contratistas del GTNC a cargo de la indexación y custodia de los actos administrativos.

Para realizar la indexación, se deben seguir los siguientes pasos:

- El servidor público o contratista que indexa los documentos debe acceder a la aplicación SIRA ubicada en la Intrasic, en la que se despliega la pantalla de ingreso. En ella debe incluir el usuario asignado al servidor público o contratista que indexa los documentos y la clave de acceso. (Ver figura 13)



	INSTRUCTIVO DE ESCANEO E INDEXACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: GJ06-I02
		Versión: 3
		Página 11 de 19

Figura 13.

- Una vez validada la credencial de ingreso, el sistema visualiza el menú principal del sistema de indexación SIRA. El menú puede variar según los privilegios que el usuario posea. (Figura 14).



Figura 14.

- Posterior al ingreso se deben seguir los siguientes pasos para realizar la indexación de un acto administrativo:

5.3.1 Alistar los documentos

En este proceso se realiza la carga de los archivos en formato .pdf de los lotes creados en el software de escaneo. Así mismo, permite la generación de separadores para la creación de grupos de imágenes que serán indexadas de manera posterior.

Para ello, se deben realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción “CARGAR ARCHIVOS” (figura 15):

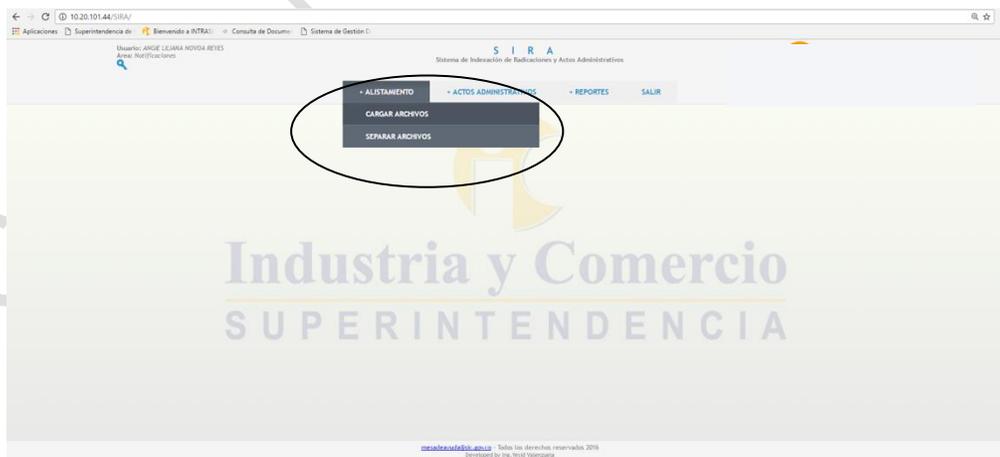


Figura 15.

- Se abre la ventana emergente que permite seleccionar el lote que se desea indexar en SIRA. (figura 16).

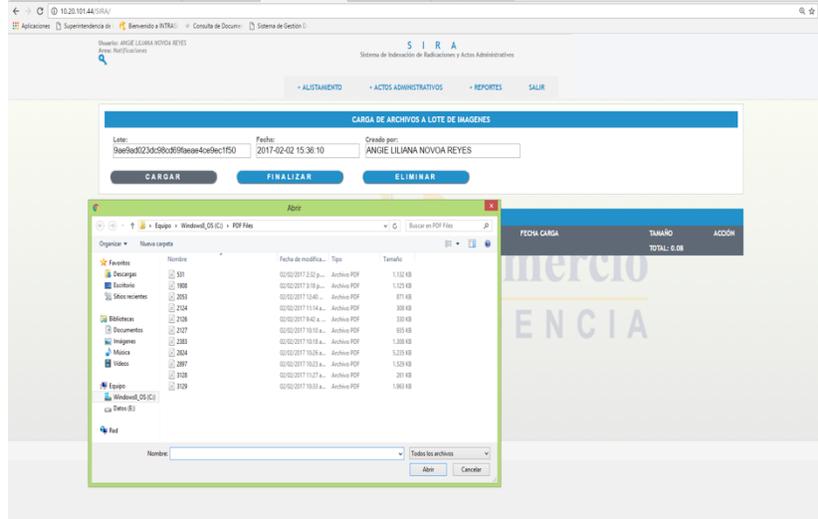


Figura 16.

- En caso de que SIRA detecte que el archivo PDF tiene más de una hoja, lo dividirá de manera automática en imágenes individuales (figura 17):

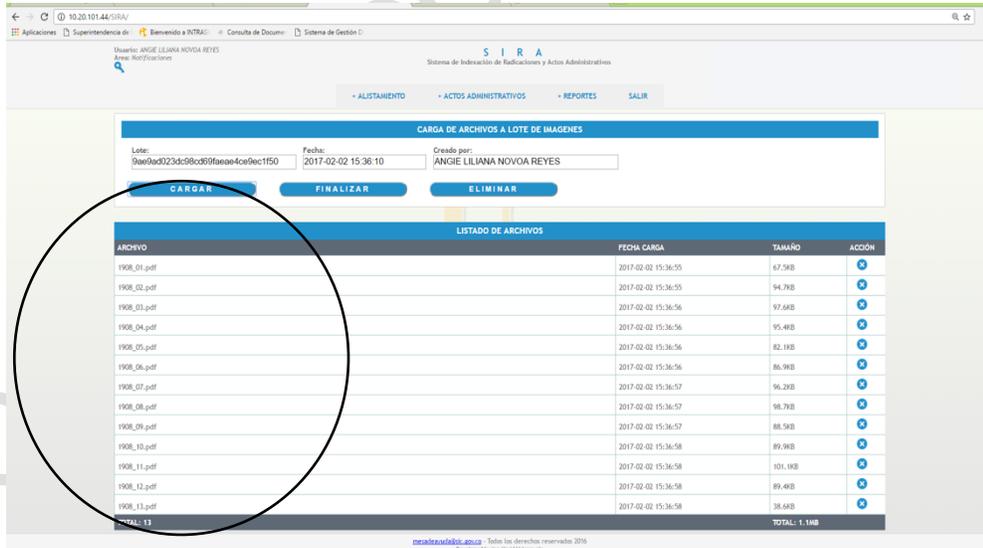


Figura 17.

- Una vez verificada la cantidad de páginas del archivo a cargar se debe dar clic en el botón finalizar para dar término al proceso de carga del lote en SIRA (figura 18):

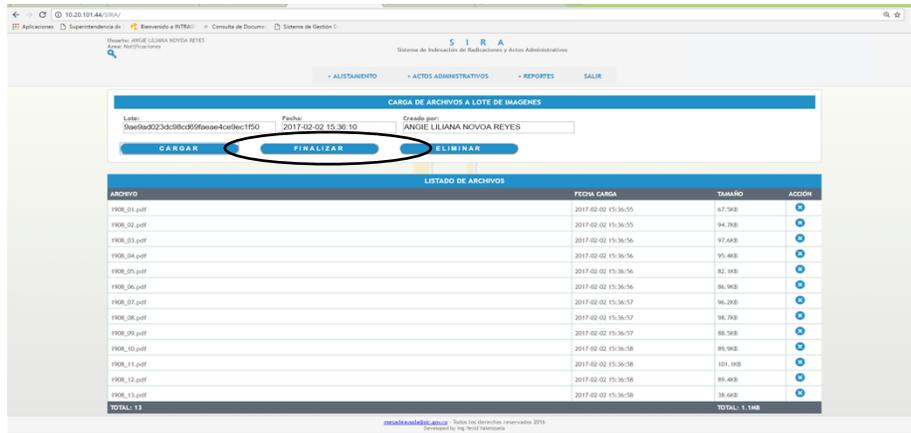


Figura 18

- El siguiente proceso para el alistamiento de archivos es el de separación del lote cargado. Para ello, se debe seleccionar la opción “SEPARAR ARCHIVOS” y luego “BUSCAR” (Figura 19):



Figura 19.

- El sistema muestra un listado con los lotes pendientes de separación. Se selecciona el lote deseado y la última imagen de cada lote que desee separar (imagen separadora). Al realizar este proceso, la imagen adquiere un borde anaranjado; al dar clic sobre el botón “AGREGAR SEPARADOR”, SIRA genera una división para la posterior radicación del acto administrativo (Figura 20). En caso de error se puede devolver el

lote, en caso contrario, se da clic en “*FINALIZAR*” para continuar con el proceso.

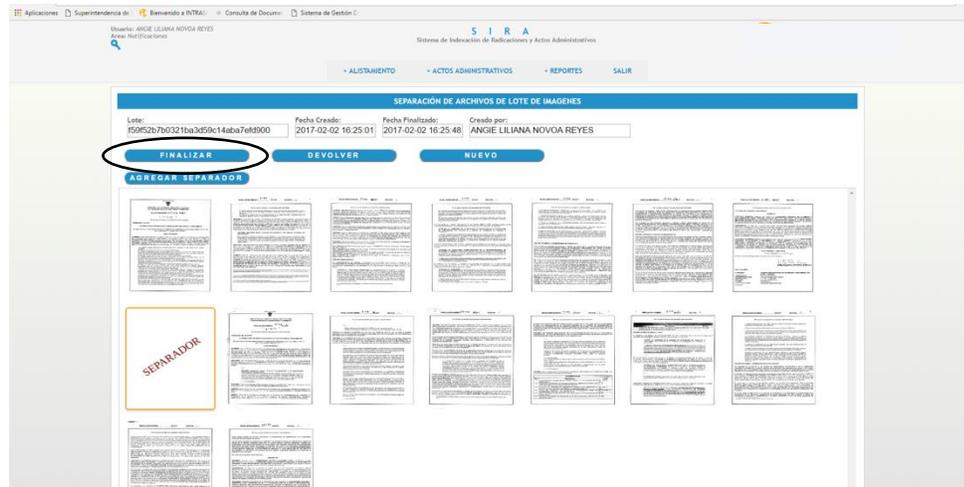


Figura 20.

5.3.2 Indexar los documentos

- Para indexar un acto administrativo se selecciona la opción “*ASIGNAR LOTE*” y luego “*BUSCAR*”. (Figura 21). Este botón muestra una lista de lotes disponibles para ser asignados.



Figura 21.

- En este listado se puede escoger si se desea devolver un lote (ícono con flecha a la izquierda) o continuar (símbolo ✓) con el proceso de asignación en SIRA (figura 22):



LISTADO DE LOTES					
LOTE	FECHA CREACIÓN	FECHA FINALIZACIÓN	CREADO POR	ASIGNADOS	ACCIÓN
60bc0837c98f49a23788c74c3b3b90fd	2016-10-25 17:31:37	2017-03-06 13:13:23	YESID ALBERTO VALENZUELA LOZANO	0 de 1	
TOTAL: 1					

Figura 22.

- Al seleccionar el símbolo “✓”, SIRA dirige al encargado al menú que permite asignar las imágenes con el número de acto administrativo que le corresponda. El funcionario o contratista deberá digitar el número, tipo de acto y año y dar clic en “ASIGNAR” (figura 23):

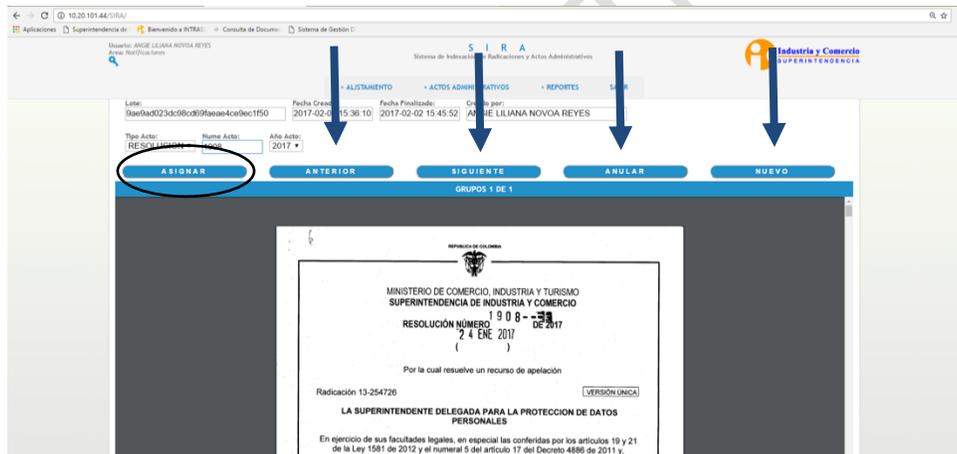


Figura 23.

- Las opciones “ANTERIOR”, “SIGUIENTE”, “ANULAR” y “NUEVO” (figura 18) permiten moverse a través de los separadores del lote que se trabaja, eliminar un grupo y las imágenes que le correspondan o iniciar la asignación de un nuevo lote.

5.3.3 Indexar los actos administrativos reservados

Para la indexación de un acto administrativo reservado se selecciona la opción “ACTOS ADMINISTRATIVOS” - “CARGAR ACTO PRIVADO” (figura 24):

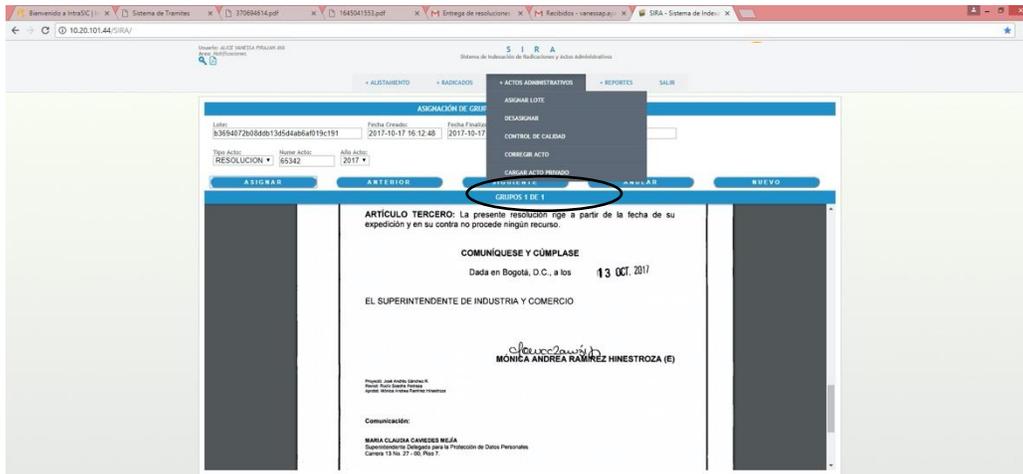


Figura 24.

- Después de “CARGAR ACTO PRIVADO” se selecciona la opción “ASIGNAR”. El SIRA abre una ventana en donde se puede escoger el archivo en formato .pdf que ha sido digitalizado con anterioridad. Al ser cargado, el funcionario debe escoger el tipo de acto, digitar el número del acto administrativo y seleccionar el año para finalizar con su indexación (figura 25)

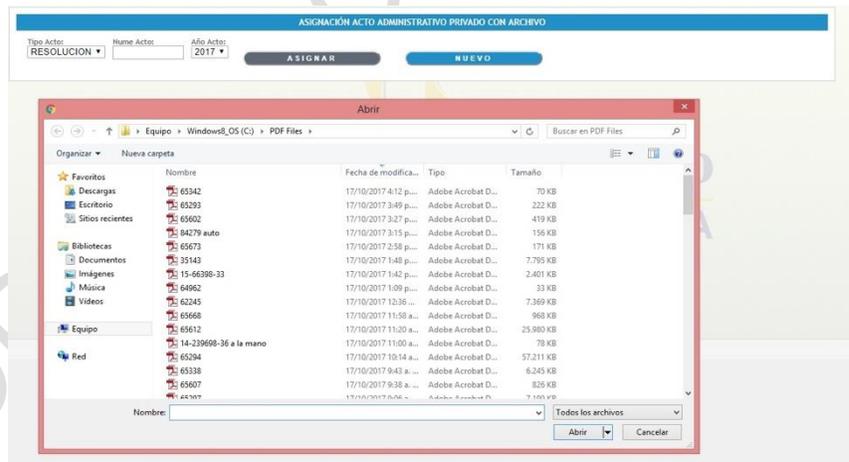


Figura 25.

5.4 EFECTUAR CONTROL DE CALIDAD

El control de calidad permite verificar que los actos administrativos hayan sido indexados de manera correcta. Para realizar el control de calidad, el funcionario debe ingresar a SIRA previa solicitud de los permisos necesarios para realizar esta acción.

Para el ingreso a control de calidad en el SIRA, el usuario debe seguir la ruta “ACTOS ADMINISTRATIVOS” - “CONTROL DE CALIDAD”. Esta ruta abre el módulo “CONTROL DE CALIDAD ACTO ADMINISTRATIVO” (Figura 26). El módulo permite dos posibles formas de búsqueda:

1. Búsqueda por número de resolución específico.
2. Actos administrativos indexados según rango de fecha.



Figura 26.

Una vez diligenciada la información según la opción de búsqueda elegida, el sistema lista el o los actos que cumplen con los parámetros (figura 27)

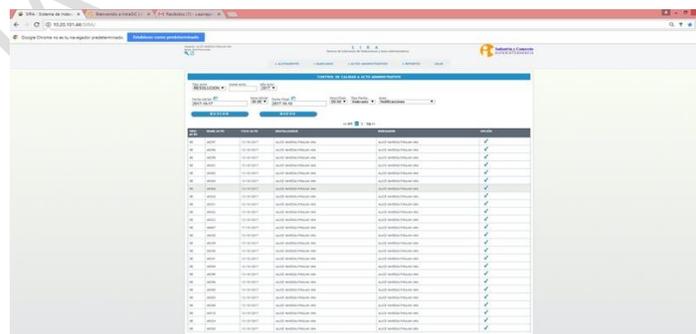


Figura 27.

En el listado desplegado se debe hacer clic sobre el símbolo ✓ del acto administrativo al que se le desee hacer el control de calidad. Al ser seleccionado,

	INSTRUCTIVO DE ESCANEADO E INDEXACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: GJ06-I02
		Versión: 3
		Página 18 de 19

SIRA mostrará la imagen del documento para su evaluación (Figura 28) junto a tres botones cuya función es:

- **Rechazar:** Este botón permite devolver el documento para ser corregido de manera posterior en caso de que presente algún tipo de inconsistencia. Dicha inconsistencia debe ser diligenciada en el cuadro de texto “*MOTIVO*” que aparece sobre este botón.
- **Verificado:** Si luego de la revisión el acto administrativo no presenta ninguna inconsistencia, el funcionario debe dar clic en el botón verificado. Esto indica a SIRA que se ha hecho el control de calidad para marcarlo como un acto administrativo verificado en el área de reporte.
- **Siguiente:** Éste botón permite el desplazamiento entre los actos administrativos seleccionados para el control de calidad.

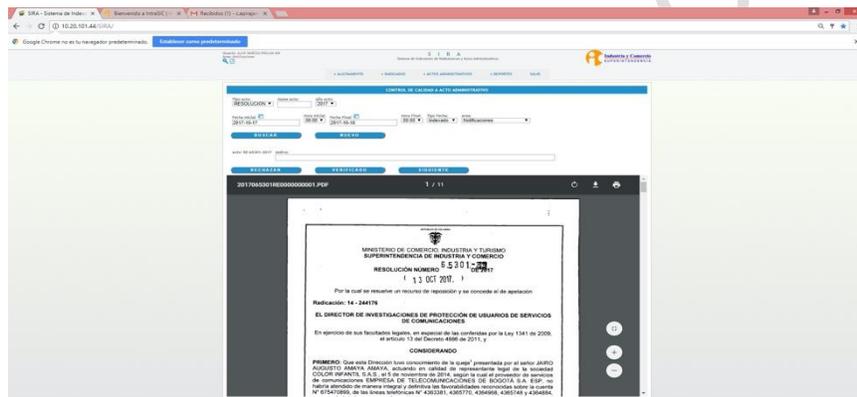


Figura 28.

5.4.1 Consultar actos administrativos

Los actos administrativos pueden visualizarse a través de la opción “*Consulta de Providencias*”. Las resoluciones que se encuentran en la etapa de notificación personal, sólo se pueden consultar mediante el link de “*Consulta Avanzada*”. El permiso para la consulta de providencias y la consulta avanzada son requeridos a la Oficina de Tecnología e Informática – OTI, directamente por el funcionario interesado, previa autorización del jefe inmediato.

5.5 VERIFICAR EL PROCESO DE INDEXACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez indexado el acto administrativo en SIRA, se procede a dar confirmación del proceso mediante la planilla electrónica dando clic en el ítem “indicar que se indexo el acto”, el cual notifica que finalizó correctamente el proceso y se procede a guardar registro (figura 29).

	INSTRUCTIVO DE ESCANEO E INDEXACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: GJ06-I02
		Versión: 3
		Página 19 de 19

Planilla Electrónica

Gestión de indexación Estado actual:

Año expediente:23 Número de expediente:223106. Secuencia de evento:328 Número de folios:16

Fecha de caducidad:

Versión pública y reservada.

Versión pública: [Ver pdf público](#)

Versión reservada: [Ver pdf reservado](#)

Datos del acto numerado

Tipo acto:RESOLUCIÓN. No de acto: 72812. Fecha del acto: 2023-11-21. No de folios: 16.

Seleccione la operación a realizar:

Indicar que se indexó el acto.

Devolver al numerador, e ingresar la observación correspondiente.

[Guardar registro](#)

[Revisar el listado de gestión](#)

Figura 29.

6 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GJ06-P01 “Procedimiento de Notificaciones”

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Planilla de entrega de resoluciones para numerar

7 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Se integró el paso para efectuar control de calidad.
- Se integró el paso de verificación del proceso de indexación del acto administrativo
- Se actualizó el formato de instructivo

Fin documento