



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Código: PR-GD-17

Versión: 04

Fecha actualización:
17/05/2022

1. OBJETIVO:

Administrar los expedientes de industria y comercio, aplicando la normatividad archivística vigente, garantizando la organización, conservación, disposición, recuperación y seguridad de los documentos.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Subsecretario de Gestión de Rentas la correcta ejecución y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la recepción de los documentos y la creación del expediente de Industria o con la recepción de las solicitudes para la consulta y préstamo de expedientes de Industria y Comercio; y finaliza con la verificación del inventario de documentos o con el registro de la devolución de los expedientes en préstamos y la aplicación de acciones de mejora al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Contribuyente: Es el sujeto respecto de quien se realiza el hecho generador de la obligación sustancial. Es la persona obligada por Ley tributaria a cumplir obligaciones formales o sustanciales.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con el mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental de manera cronológica


Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Página: Lo escrito o impreso en una cara.

Paginar: Acción de numerar páginas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Código: PR-GD-17
		Versión: 04
		Fecha actualización: 17/05/2022

SIWI: Sistema Información Web Itagüí / Modulo “Documental”: Herramienta tecnológica para gestión documental con que cuenta la administración municipal.

5. CONTENIDO:

5.1. Creación del expediente de Industria y Comercio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Recibir documentos: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas recibe los diferentes documentos para la apertura de expedientes o para anexar a los expedientes existentes verificando lo recibido, y diligencia el “FO-GD-14 Relación de documentos para anexar a los expedientes industria y comercio”.</p>	Auxiliar Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	FO-GD-14 Relación de documentos para anexar a los expedientes de industria y comercio.
<p>2. Verificar la existencia del contribuyente en la Base de Datos expedientes de contribuyentes y tomar acciones: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, verifica la existencia del contribuyente en la Base de Datos de expedientes de contribuyentes y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el contribuyente existe en la Base de Datos expedientes de contribuyentes y cuenta con expediente, se le anexan a éste los documentos recibidos, se graba en el “SIWI modulo Documental” y se continúa con la actividad número 3. ✓ Si el contribuyente no existe en la Base de Datos de expedientes de contribuyente, se registra y se continúa con la actividad número 4. 	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Base de Datos expedientes de contribuyentes, y SIWI Modulo “Documental” IYC
<p>3. Archivar documentos en el expediente: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas anexa los documentos en el expediente correspondiente, teniendo presente la ubicación cronológica y foliación al interior del mismo y continúa con la actividad número 5.</p>	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	No aplica
<p>4. Realizar apertura del expediente: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas realiza la apertura del expediente del nuevo contribuyente, teniendo en cuenta los documentos mínimos que debe contener el expediente; lo digitaliza y lo graba en el SIWI modulo “Documental IYC”.</p> <p>Nota: La apertura del expediente contempla la rotulación y marcación con los datos del contribuyente como su nombre, NIT y su ubicación topográfica.</p>	Auxiliar Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	SIWI Modulo “Documental” IYC



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE
INDUSTRIA Y COMERCIO**

Código: PR-GD-17

Versión: 04

Fecha actualización:
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
5. Verificar el inventario de documentos Trimestralmente: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, realiza una verificación uno a uno de los expedientes físicos Vs el inventario único documental.	Auxiliar Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	No aplica

5.2. Consulta y préstamo de expedientes de Industria y Comercio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
1. Recibir solicitudes: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas recibe las solicitudes de préstamo por parte de los funcionarios, a través del aplicativo SIWI modulo "Documental" Nota: Toda solicitud de préstamo de expediente debe tener previa autorización por parte de la Subsecretaria de Gestión de Rentas.	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Aplicativo SIWI Modulo "Documental"
2. Realizar préstamo de expedientes: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas realiza el préstamo del expediente y hace la entrega de manera inmediata: Nota: Cuando el expediente tenga documentos sueltos, la entrega del expediente se realiza una vez se le incorpore dichos documentos, lo cual se realiza dentro de la hora siguiente a la solicitud.	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Aplicativo SIWI Modulo "Documental" / Prestamos
3. Seguimiento a los préstamos: El Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas realiza seguimiento diario a los expedientes prestados y registrados en el "Aplicativo SIWI Modulo Documental" IYC, los cuales deben ser devueltos en un tiempo máximo de 60 días. En caso de que el funcionario requiera los expedientes por más tiempo, el Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas revisa el expediente físicamente, lo descarga en el SIWI, y el funcionario debe solicitar el préstamo nuevamente Nota: En caso de que se presente rotación interna del expediente entre los funcionarios; el funcionario de la Subsecretaría de Gestión de Rentas a quien se le hizo la entrega inicial del expediente, será el responsable del mismo hasta que regrese al Archivo de Gestión.	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Aplicativo SIWI Modulo "Documental" / Devoluciones
4. Registrar la devolución de los expedientes en préstamo: Una vez se haga entrega del expediente en préstamo al Auxiliar	Auxiliar Administrativo de la	FO-GD-12 Control Devolución de expedientes de



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE
INDUSTRIA Y COMERCIO**

Código: PR-GD-17

Versión: 04

Fecha actualización:
17/05/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA
Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, se debe registrar la información de la devolución en el "FO-GD-12 Control devolución de expedientes industria y comercio" y registrar en el aplicativo SIWI /Modulo "Documental" / Devolución.	Subsecretaría de Gestión de Rentas	Industria y Comercio Aplicativo SIWI Modulo "Documental" / Devolución
5. Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Gestión de Rentas y los Profesionales Universitarios de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento, identifican las desviaciones presentadas e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Análisis y Mejoramiento continuo, diligenciando los formatos <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> y/o <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> .	Subsecretario de Gestión de Rentas Profesional Universitario Subsecretaría de Gestión de Rentas	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
6. Aplicar Acciones de mejoramiento: Los Profesionales Universitarios de la Subsecretaria de Gestión de Rentas aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo contemplado para tal fin en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el <i>"FO-EM-15 Plan de Mejoramiento"</i> y el <i>"FO-DE-11 Matriz de Riesgos"</i> , casilla de seguimiento	Profesional Universitario Subsecretaría de Gestion de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones y sus acuerdos reglamentarios".
- Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación

7. CONTROL DE REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FO-GD-14	Relación de documentos para anexar a los expedientes industria y comercio	Auxiliar Administrativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Archivo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Computador del responsable/ Carpeta "Archivo de Gestión"	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Eliminar
No aplica	Base de Datos	Auxiliar Administrativo	Archivo Subsecretaría de	Computador del responsable/	Claves de acceso	2 años	Eliminar



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE
INDUSTRIA Y COMERCIO**

Código: PR-GD-17

Versión: 04

**Fecha actualización:
17/05/2022**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
	expedientes de contribuyentes	de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Gestión de Rentas)	Carpeta Compartida Hacienda /Rentas/Gestión Documental	Back Ups		
No Aplica	SIWI	Auxiliar Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Computador del responsable	Aplicativo SIWI	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-GD-12	Control Préstamo de Expedientes de Industria y Comercio	Auxiliar Administrativo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Archivo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas	Computador del responsable/Control préstamo Expedientes	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central Físico
FO-DE-02	Control de asistencia	Profesional Universitario	Archivo Subsecretaría de Gestión de Rentas	Carpeta actas de reuniones	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo central Físico
FO-EM-15	Plan de mejoramiento	Líder SIGI	Computador del responsable	Computador Líder SIGI/ Sistema de Calidad-Plan de mejoramiento - Riesgos	Archivo de uso exclusivo del responsable	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	14/12/2015	Creación del documento
02	16/01/2017	Se modificó el Responsable y Alcance. Se modificó la redacción del contenido de todas las actividades con sus respectivos responsables y registros. Se modificaron los siguientes formatos: "FO-GD-12 Control Préstamo de Expedientes Industria y Comercio" y el "FO-GD-13 Control Préstamo Interno de Expedientes de Industria y Comercio" y el "FO-GD-14 Relación de documentos para anexar a los expedientes industria y comercio". Se actualizó el Control de Registros y Anexos", de acuerdo a los cambios en las actividades y registros. Acta N° 02 del 16/01/2017
03	22/12/2020	Se modificó: La redacción del objetivo, la definición del Responsable, la redacción del alcance, el registro y redacción de las actividades 4,y 6 del numeral 5.1; la redacción y los registros de las actividades 1,2,3 y 4 del numeral 5.2, el



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES DE
INDUSTRIA Y COMERCIO**

Código: PR-GD-17

Versión: 04

Fecha actualización:
17/05/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>“control de registros” y los “anexos”, de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades.</p> <p>Se incluyó:</p> <p>La definición de “SIWI” en “Definiciones y términos” y el acuerdo 042 de 2002 del Archivo general de la Nación en “Documentos de referencia”</p> <p>Se eliminó:</p> <p>La Actividad 5 del numeral 5.1 Actividad 3: “FO-GD-13 Control Préstamo Interno ICA Cambios aprobados mediante Acta N° 17 del 22/12/2020</p>
04	17/05//2022	<p>Se agrega:</p> <p>La definición de: Contribuyente</p> <p>Se eliminó:</p> <p>La actividad 5.1.6 Realizar seguimiento a la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento</p> <p>La actividad 5.1.7 Aplicar Acciones de mejoramiento</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 10 del 17/05/2022</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-GD-12 Control Préstamo de Expedientes Industria y Comercio

FO-GD-14 Relación de documentos para anexar a los expedientes industria y comercio

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos