



***Superintendencia de
Industria y Comercio***

***Documentación y
actualización de
procedimientos***

Procedimiento P 0-30

*Oficina Asesora de Planeación
Colombia, Bogotá, D.C. - 2003*

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS P 0-30	Fecha Elaboración: 2003-04-09
		Fecha Revisión: 2003-04-09
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Última actualización: 2003-04-09
		Página 2 de 7

CONTENIDO

	Pág
1. OBJETIVO.....	3
2. GLOSARIO.....	3
3. REFERENCIAS:.....	4
4. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4
6. DOCUMENTOS ANEXOS	7

COPIA NO CONTROLADA

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS P 0-30	Fecha Elaboración: 2003-04-09
		Fecha Revisión: 2003-04-09
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Última actualización: 2003-04-09
		Página 3 de 7

1. OBJETIVO

El presente procedimiento establece la manera específica de efectuar la documentación y actualización de los procedimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. DESTINATARIOS

El procedimiento será aplicado por los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia de Industria y Comercio encargados de la documentación y actualización de procedimientos.

3. GLOSARIO

ESTANDARIZACIÓN: Es un medio para obtener un mejor resultado de un proceso.

NORMALIZACIÓN: Actividad que establece, en relación con problemas actuales o potenciales, soluciones para aplicaciones repetitivas y comunes, con el objeto de lograr un grado óptimo de orden en un contexto dado.

PLAN DE CALIDAD: Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados.

SISTEMA DE TRÁMITES: Sistema de información que registra las acciones que se adelantan para el cumplimiento de un trámite, servicio o solicitud, que un usuario solicita. El sistema efectúa el control de cada una de las actuaciones definidas para un procedimiento.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Tienen como objetivo identificar y clasificar el fondo documental de la Superintendencia de Industria y Comercio de manera que permita seleccionar sus documentos para su conservación, protección y descarte, de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.

TRÁMITE: Es cada uno de los procedimientos definidos para atender y resolver los asuntos que le son solicitados a la Superintendencia y corresponden a conjuntos ordenados de actuaciones.

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS P 0-30	Fecha Elaboración: 2003-04-09
		Fecha Revisión: 2003-04-09
		Última actualización: 2003-04-09
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Página 4 de 7

4. REFERENCIAS:

- Manual de sistema de trámites.
- Normas sistemas de gestión de la calidad.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo 1.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

El procedimiento es un documento que describe, con grado de detalle necesario, el modo de realizar las actividades principales de las funciones institucionales, incluye las responsabilidades implicadas en las tareas, así como una referencia a otros documentos que se utilizan en el desarrollo de las mismas.

Para la elaboración de los procedimientos debe primero elaborarse un plan de calidad donde se especifique el qué, el quien y el cuando del mismo, de acuerdo al formato 0030-F54.

El jefe de la dependencia es quien elabora el plan de calidad, en respuesta a cambios o introducción de nuevas reglamentaciones que apliquen al trabajo que se realiza en la dependencia.

Esta labor debe ser adelantada con la colaboración de los funcionarios de la dependencia que estén involucrados en las actividades del procedimiento. Para realizar esta labor se podrá pedir el apoyo a la Oficina de Planeación.

Se debe mantener la integralidad con el sistema de trámites, las tablas de retención documental, sistema de planeación y seguimiento, formatos y el cumplimiento de las disposiciones legales. Para la documentación inicial o actualización se deberá tener en cuenta el instructivo documentación de procedimientos 0030-D01.

A continuación se detallan cada una de las etapas del modelo de trámites institucionales, elemento fundamental para la definición y actualización de nuevos procedimientos. Todo trámite o procedimiento está conformado por todas o algunas de las siguientes etapas:

ETAPA DE ADMISIÓN: Determinar la aceptación, rechazo, traslado o remisión de una solicitud.

ETAPA DE CONCILIACIÓN: Procurar la solución de conflictos de dos o más personas, para que por si mismas solucionen sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral.

ETAPA DE PRUEBAS: Recaudar elementos de juicio para probar un hecho a través de un determinado medio probatorio.

ETAPA DE DECISIÓN: Evaluar la documentación recaudada y formalizar el borrador de fallo.

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS P 0-30	Fecha Elaboración: 2003-04-09
		Fecha Revisión: 2003-04-09
	Última actualización: 2003-04-09	
Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		Página 5 de 7

ETAPA DE NOTIFICACIÓN: Comunicar un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vínculo con el administrado para que surtan los efectos previstos en la ley y además garantizar al administrado su derecho de defensa. Ver procedimiento P 0-05.

ETAPA DE RECURSO: Atender solicitudes donde se presenta una inconformidad por las decisiones tomadas por funcionario de la Superintendencia de Industria y Comercio. Ver procedimiento P 0-06.

A continuación se presentan los pasos que deben tenerse en cuenta para la elaboración o actualización de procedimientos:

1. RECOLECTAR INFORMACIÓN

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN		RADICACIÓN	
ENTRADA	No aplica	SALIDA	334-000-411 Presentación

ACCIÓN:

Describir de manera clara de las acciones que se van a documentar y los soportes relacionados. La definición de las acciones deberán ser realizadas por el jefe de la dependencia con la colaboración de los demás funcionarios que estén involucrados en el procedimiento, y definir los requisitos de calidad de cada procedimiento frente a la ley, los usuarios internos y externos y ante homólogos en otros países con el fin de obtener reconocimiento internacional, si es del caso.

La recopilación de los documentos debe permitir establecer el alcance, las acciones principales, las responsabilidades, los puntos de control, los resultados esperados y los aspectos legales que soportan el procedimiento.

Se deberá tener en cuenta el modelo de trámites institucionales para la documentación del procedimiento, éste modelo es único, por lo tanto el nuevo procedimiento deberá ajustarse a los objetivos y las políticas establecidas por la entidad. De igual forma, cuando se realicen cambios en la legislación, en las normas o referencias de los documentos, se detecten errores como resultado de acciones correctivas o preventivas, el jefe de la dependencia deberá analizar y adelantar las modificaciones y establecer los ajustes que sean necesarios.

Una vez realizada la documentación o la actualización del procedimiento, el jefe de la dependencia lo envía a la Oficina de Planeación mediante memorando, para que se inicie el proceso de normalización y estandarización.

2. ELABORAR VERSIÓN PRELIMINAR

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN		RADICACIÓN	
ENTRADA	No aplica	SALIDA	334-000-430 Requerimiento requisitos

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS P 0-30	Fecha Elaboración: 2003-04-09
		Fecha Revisión: 2003-04-09
		Última actualización: 2003-04-09
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Página 6 de 7

ACCIÓN:

La Oficina de Planeación verifica que el documento conserve la integralidad con el sistema de planeación y seguimiento, sistema de trámites, las directrices administrativas, técnicas y jurídicas, las tablas de retención documental, formatos, las listas de chequeo, y la circular única para normalizar y estandarizar el procedimiento de acuerdo a las directrices y normas que describen los fundamentos del sistema de gestión de la calidad de la institución.

Luego envía la versión preliminar a la dependencia responsable del mismo, secretaria general, oficina de sistemas y al grupo de regulación para que se hagan las observaciones correspondientes, en el caso de que sea un procedimiento nuevo. Si es una actualización o modificación y se requiera la creación o modificación de códigos de radicación se consultará únicamente con la Oficina de Sistemas.

Efectuada la verificación de cumplimiento se efectúan las observaciones o recomendaciones, si son del caso, informando por memorando a la oficina de planeación los resultados, e indicando los ajustes que se consideren pertinentes. En caso de ser necesario se deberá adelantar una reunión con el jefe de la oficina de planeación, que permita precisar y establecer adecuadamente el procedimiento

3. AJUSTAR PROCEDIMIENTO

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN		RADICACIÓN
ENTRADA	334-000-444 Respuesta requisitos	SALIDA No aplica

ACCIÓN:

La Oficina de Planeación efectúa los ajustes y observaciones indicados por las dependencias consultadas, realiza las correcciones a la versión preliminar del procedimiento, conservando los aspectos metodológicos establecidos para la documentación de procedimientos 0030-D01.

Se envía proyecto del procedimiento para ser aprobado por el Superintendente de Industria y Comercio.

4. APROBAR PROCEDIMIENTO

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN		RADICACIÓN
ENTRADA	No aplica	SALIDA 334-000-411 Presentación

ACCIÓN

El Superintendente de Industria y Comercio, evalúa el procedimiento, para lo cual puede solicitarle a cualquier dependencia concepto sobre el documento descrito.

Una vez evaluado el procedimiento y verificado los requisitos de calidad, se imparte la aprobación correspondiente de acuerdo al formato 0030-F02, Hoja relación de cambios.

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS P 0-30	Fecha Elaboración: 2003-04-09
		Fecha Revisión: 2003-04-09
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Última actualización: 2003-04-09
		Página 7 de 7

Una vez aprobado debe ser remitido a la oficina de planeación para que se adelante el registro y control correspondiente. Si se presentan observaciones o correcciones se efectuarán sobre el proyecto y se remiten a la oficina de planeación para que se adelanten los ajustes correspondientes.

5. REGISTRAR Y CONTROLAR

CÓDIGOS DE RADICACIÓN

RADICACIÓN

ENTRADA

No aplica

RADICACIÓN

SALIDA

No aplica

ACCIÓN:

La Oficina de Planeación registra la información del procedimiento en los manuales organizacionales vigentes indicando la fecha de aprobación para luego actualizar y controlar el o los archivos maestros correspondientes de acuerdo al formato hoja relación de cambio 0030-F02. Se informa sobre este hecho al jefe de dependencia, jefe de oficina de sistemas, jefe centro de documentación e información, con el fin de que se realice la capacitación e implementación correspondiente. La oficina de planeación prestará el apoyo que sea requerido y que permita la formación, sensibilización e implementación del procedimiento.

7. DOCUMENTOS ANEXOS

- 0030-F02. Hoja relación de cambios.
- 0030-F54. Plan de Calidad.
- 0030-D01 Instructivo Documentación de procedimientos