



***Superintendencia de  
Industria y Comercio***

***Documentación y  
actualización de  
procedimientos***

***Procedimiento P - 001***

***Oficina Asesora de Planeación  
Colombia, Bogotá, D.C. – noviembre de 2004***

	<b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> P - 001	Fecha Elaboración: 2003-04-09
		Versión 2: 2004-06-07
		Última actualización: 2004-11-11
		Página 2 de 6

## CONTENIDO

	Pág
1. <b>OBJETIVO</b> .....	3
2. <b>DESTINATARIOS</b> .....	3
3. <b>GLOSARIO</b> .....	3
4. <b>REFERENCIAS</b> .....	3
5. <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	3
5.1 Recolectar información .....	4
5.2. Elaborar versión preliminar .....	5
5.3. Aprobar procedimientos .....	5
5.4. Registrar y controlar .....	6
6. <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	6
7. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	6

NO VIGENTE

	<b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> P - 001	Fecha Elaboración: 2003-04-09
		Versión 2: 2004-06-07
		Última actualización: 2004-11-11
		Página 3 de 6

## 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 Superintendencia de Industria y Comercio encargados de la documentación y actualización de procedimientos con la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación.

## 3. GLOSARIO

**NORMALIZACIÓN:** Actividad que establece para aplicaciones repetitivas que pueden ser enmarcadas dentro de un esquema o modelo, logrando así, 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:** 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.

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

**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.

## 4. REFERENCIAS

- Normas sistemas de gestión de la calidad.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

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

	<b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> P - 001	Fecha Elaboración: 2003-04-09
		Versión 2: 2004-06-07
		Última actualización: 2004-11-11
		Página 4 de 6

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.

La oficina de Planeación mantiene 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, para los documentos técnicos de metrología se aplicará el instructivo 3030-D01.

La modificación o cambio de los documentos ya emitidos puede ocurrir porque el personal involucrado detecta un error; porque se hacen ajustes a los procedimientos; porque se detectan no conformidades en las auditorías o por sugerencias de diferentes fuentes.

#### Confidencialidad y seguridad de la documentación

Los documentos del sistema de gestión de calidad se tendrán en Intrinsic y las modificaciones en éste sólo podrán ser autorizadas por la Oficina de Planeación. La impresión de los documentos se realizará con la leyenda COPIA NO CONTROLADA.

Las versiones en medio magnético de la documentación, se mantendrán en la Oficina de Planeación donde sólo podrán acceder los funcionarios autorizados por el Jefe de la Oficina.

### **5.1 Recolectar información**

Objeto: Levantar la información que configura el procedimiento y los soportes relacionados.

El jefe de la dependencia con la colaboración de los funcionarios que estén involucrados en el procedimiento definirán las acciones que deberán ser realizadas.

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.

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.

	<b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> P - 001	Fecha Elaboración: 2003-04-09
		Versión 2: 2004-06-07
		Última actualización: 2004-11-11
		Página 5 de 6

### 5.2. Elaborar versión preliminar

Objetivo: Elaboración de documento del procedimiento ajustándolo a los estándares de la entidad.

La Oficina de Planeación verifica que el documento conserve la integridad 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 para que se hagan las observaciones o recomendaciones finales, 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.

La propuesta de procedimiento o actualización del mismo debe ser revisado y autorizado por el superior inmediato y remitido a la Oficina de Planeación para continuar con el trámite.

### 5.3. Aprobar procedimientos

Objetivo: Formalizar el procedimiento en la entidad para su aplicación.

El jefe de la Oficina de Planeación presenta al funcionario competente la propuesta, quien la evalúa y emite la aprobación correspondiente. En caso de que se presenten observaciones, el jefe de la Oficina de Planeación adelanta las acciones correctivas que sean solicitadas.

Para efectos de la aprobación de documentos los responsables son los siguientes:

<b>APROBACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Manual de calidad y procedimientos generales.	Superintendente de Industria y Comercio
Procedimientos técnicos, documentos técnicos, instructivos, guías, formatos	Superintendentes Delegados y Secretario General
Modificaciones algunos apartes de los procedimientos, documentos técnicos, instructivos, guías y formatos.	Jefe de la Oficina de Planeación

	<b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> P - 001	Fecha Elaboración: 2003-04-09
		Versión 2: 2004-06-07
		Última actualización: 2004-11-11
		Página 6 de 6

#### 5.4. Registrar y controlar

Objetivo: Realizar el registro de las modificaciones o actualizaciones realizadas a la documentación con el fin de llevar control sobre estas.

La Oficina de Planeación adelanta el registro y control correspondiente en el formato 0030-F02, Hoja relación de cambios y actualizará los archivos maestros de control de documentos.

#### 6. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

#### 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

0030-F02	Hoja relación de cambios
0030-F54	Plan de calidad
0030-D01	Documentación y actualización de procedimientos
3030-D01	Elaboración de procedimientos de calibración.

NO VIGENTE