




***Superintendencia de  
Industria y Comercio***

***Documentación y  
actualización de  
procedimientos***

***Procedimiento P - 001***


***Oficina Asesora de Planeación  
Colombia, Bogotá, D.C. – septiembre de 2005***

	<b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> P - 001	Fecha Elaboración: 2001-11-06
		Revisión Versión 3
		Última actualización: 2005-09-10
		Página 2 de 7

## 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> .....	7
7. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	7

NO VIGENTE

	<b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> P - 001	Fecha Elaboración: 2001-11-06
		Revisión Versión 3
		Última actualización: 2005-09-10
		Página 3 de 7

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento establece la manera específica de efectuar la documentación, actualización, distribución y conservación 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: 2001-11-06
		Revisión Versión 3
		Última actualización: 2005-09-10
		Página 4 de 7

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 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.

Es responsabilidad de la Oficina de Planeación 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.

#### Confidencialidad y seguridad de la documentación

Los documentos del sistema de gestión de calidad deben permanecer publicados en Intransic y las modificaciones en éste sólo podrán ser autorizadas por la Oficina de Planeación.

Las versiones en medio magnético de la documentación, se mantienen en la Oficina de Planeación donde sólo podrán acceder los funcionarios autorizados por el Jefe de la Oficina, para el efecto el computador dispone de una contraseña que solo es conocida por el profesional del apoyo del sistema de calidad y el Jefe de la Oficina de Planeación.

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

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 debe 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: 2001-11-06
		Revisión Versión 3
		Última actualización: 2005-09-10
		Página 5 de 7

### 5.2. Elaborar versión preliminar

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

El profesional de apoyo del sistema de calidad de 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.

Presenta el borrador del documento al Jefe de la Oficina de Planeación para su revisión y comentarios pertinentes. En caso de ser necesario se adelanta una reunión con el jefe de la dependencia responsable del procedimiento, que permita precisar y establecer adecuadamente el procedimiento. Si se requieren ajustes, el Profesional de apoyo del sistema de calidad de la Oficina de Planeación, realiza las correcciones e imprime un ejemplar de la versión preliminar del procedimiento, plan de calidad, diagrama de flujo y formatos.

Envía la versión preliminar a la dependencia responsable del mismo para su visto bueno, una vez aprobado por el Jefe de la dependencia, se obtiene aprobación del superior inmediato y es remitido a la Oficina de Planeación para continuar con el trámite.


### 5.3. Aprobación de documentación

Objetivo: Formalizar la documentación nueva o actualizada 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. Todo documento del sistema de gestión de la calidad debe ser aprobado por el personal autorizado antes de su distribución.

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

APROBACIÓN	RESPONSABLE
Manuales y procedimientos.	Superintendente de Industria y Comercio
Procedimientos técnicos, instructivos.	Superintendentes Delegados y Secretario General
Formatos, errores de transcripción ó mecanográficos, ajustes de forma a la documentación del sistema de calidad, ajustes de la documentación que no impliquen cambio de versión para articular el sistema de calidad con contenido de nuevas versiones de documentos aprobados por el Superintendente de Industria y Comercio o Superintendentes Delegados.	Jefe de la Oficina de Planeación

	<b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> P - 001	Fecha Elaboración: 2001-11-06
		Revisión Versión 3
		Última actualización: 2005-09-10
		Página 6 de 7

#### 5.4. Registro, control y distribución de la documentación

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

El Profesional de apoyo del sistema de calidad de la Oficina de Planeación adelanta el registro de las modificaciones realizadas al manual, procedimiento o instructivo en el formato 0030-F02, Hoja relación de cambios donde se identifica el estado de revisión de cada uno de los documentos, la fecha de aprobación de la modificación, el detalle de la modificación y la firma del jefe de la Oficina de Planeación.

Igualmente, registra en el control de documentos y en la lista general de los documentos –Listado Maestro de Documentos (listados que se encuentran en medio magnético en la Oficina de Planeación), la fecha de aprobación de la modificación o su inclusión si es un documento nuevo, ver anexo 1.

La Oficina de Planeación conserva los originales de la documentación a los cuales la Secretaria de la Oficina les pone el sello de “APROBADO” y la fecha de aprobación. Los archivos electrónicos de la documentación se encuentran en la Oficina de Planeación en el equipo del profesional y mensualmente se saca una copia de seguridad de estos archivos.


Si corresponde enviar copia controlada a la dependencia responsable del documento, el Profesional de apoyo del sistema de calidad de la Oficina de Planeación, imprime la copia con sello de agua “COPIA CONTROLADA” y la Secretaria le pone los sellos de aprobación y fecha, para posteriormente ser remitida con memorando al Jefe de la Dependencia respectiva. En casos excepcionales se imprimirán copias no controladas.

El funcionario designado por el Jefe de la Oficina de Planeación, publica en Intransic la documentación actualizada, una vez ésta ha sido aprobada por la persona autorizada, para que los funcionarios de la Entidad la puedan consultar permanentemente.

El profesional de apoyo del sistema de calidad de la Oficina de Planeación envía correo electrónico a todos los funcionarios de la dependencia responsable de la actualización de la documentación, informando que ha sido actualizada la documentación del sistema de calidad. Copia de dicha comunicación es conservada en el archivo de la Oficina. Igualmente envía correo electrónico al jefe de la dependencia correspondiente para que se adelanten las acciones necesarias para su adecuada implementación.

Para identificar aquellos documentos que pierden su vigencia al ser modificados, la Secretaria de la Oficina de Planeación les pone el sello NO VIGENTE y la fecha de terminación de su vigencia: Estos documentos son conservados en la Oficina de Planeación el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental. Las copias controladas son recogidas por la Oficina de Planeación para su destrucción.

El profesional de apoyo del sistema de calidad de la Oficina de Planeación, imprime el listado control de documentos y el listado maestro de documentos cuando se realicen aprobaciones a actualizaciones de documentación.

	<b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> P - 001	Fecha Elaboración: 2001-11-06
		Revisión Versión 3
		Última actualización: 2005-09-10
		Página 7 de 7

Las listas de control de la documentación externa son administradas por la Oficina de Planeación y para su actualización sólo se requiere que la información sea suministrada por la dependencia competente.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

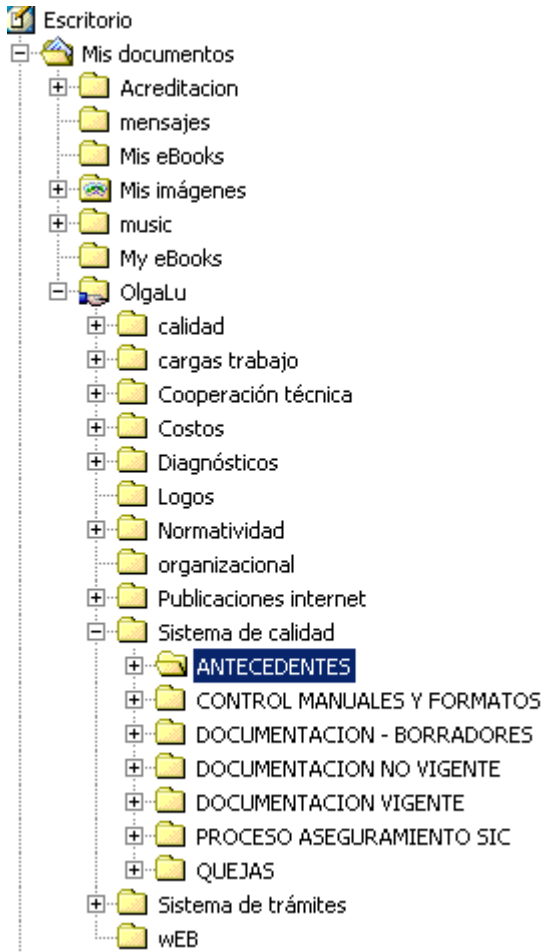
0030-F02	Hoja relación de cambios
0030-F54	Plan de calidad
0030-D01	Documentación y actualización de procedimientos
3030-D01	Elaboración de procedimientos de calibración.

NO VIGENTE

## ANEXO 1

### CONTROL DE DOCUMENTOS

El registro de la creación, actualización y eliminación de documentos del sistema de calidad, se realiza en las hojas electrónicas denominadas CONTROL DE DOCUMENTOS y CONTROL FORMATOS, administradas por el profesional de apoyo del sistema de calidad de la Oficina de Planeación y que se encuentran en la dirección Mis documentos/ olgalu/ sistema de calidad/ control manuales y formatos.



Las hojas electrónicas CONTROL DE DOCUMENTOS y CONTROL FORMATOS contienen la siguiente información:

No. :	Identifica un consecutivo de numeración
Estado V/E:	Identifica con una V si se encuentra vigente el documento ó con una E, si ha sido eliminado.
Código documento:	Es el código asignado a cada documento de conformidad en lo dispuesto en el instructivo 0030-D01.



Línea de acción:	Delegatura o Despacho al que pertenece el documento.
Documento:	Nombre o identificación del documento.
Fecha última actualización:	Es la fecha más reciente en que ha sido modificado el documento y debe corresponder a la fecha de aprobación de la última versión.
Fecha elaboración:	Fecha en la cual se elabora el documento.
Aprobación inicial:	Fecha en la cual es aprobado por primera vez el documento.
Aprobación versión 1:	Fecha en la cual se realiza una actualización al documento, modificando su versión.
Aprobación versión n:	Fecha en la cual se realiza una actualización al documento, modificando su versión.
Copias en papel:	Indica qué dependencias cuentan con copia controlada del documento.

El archivo CONTROL DOCUMENTOS contiene 2 hojas, en una se encuentran los documentos generales de la Superintendencia y en la segunda los documentos pertenecientes a los laboratorios de metrología.

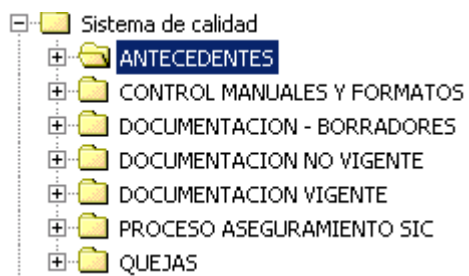
En el archivo CONTROL FORMATOS se tiene una hoja para cada delegatura o despacho.

Una vez son actualizados los anteriores archivos, automáticamente se actualiza el listado maestro de documentos, archivo que contiene:

Nombre del documento  
Aprobación inicial  
Fecha última actualización

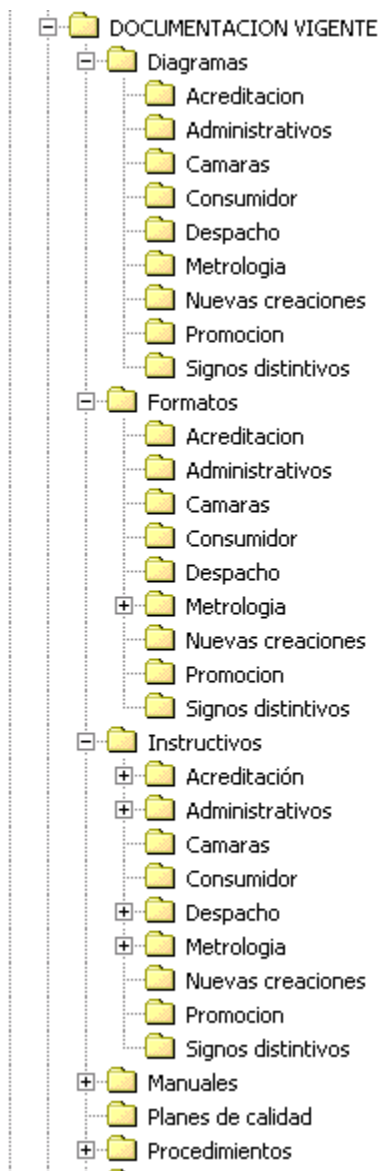
Esta información está por delegatura y contiene tanto los documentos como los formatos vigentes.

Para el manejo de los archivos electrónicos de los documentos del sistema de calidad en el computador donde se encuentran todos los archivos de la documentación del sistema de calidad, se creó la carpeta SISTEMA DE CALIDAD, la cual está compuesta por las siguientes carpetas:



En la carpeta Documentación – Borradores, se tienen los archivos de los documentos que se encuentran en proceso de actualización o de creación, una vez son aprobados, se pasan a la carpeta DOCUMENTACIÓN VIGENTE. En esta carpeta se también se encuentra documentación que ha sido modificada pero que no fue aprobada en su momento.

En la carpeta DOCUMENTACIÓN VIGENTE los documentos se encuentran organizados de la siguiente manera:



Los archivos que pierden su vigencia porque son actualizados o derogados son trasladados a la carpeta DOCUMENTACIÓN NO VIGENTE.