

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 1 de 17

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	REFERENCIAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	4
5.1	Roles y responsabilidades frente a la documentación del SIGI.....	5
5.2	Aspectos de contenido y forma .....	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	7
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	8
7.1	ETAPA 1. TRAMITAR SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	8
7.1.1	Realizar solicitud.....	8
7.1.2	Recibir solicitud.....	9
7.1.3	Designar acompañamiento .....	9
7.2	ETAPA 2: CREAR, ACTUALIZAR, O ELIMINAR DOCUMENTOS.....	10
7.2.1	Elaborar documento preliminar:.....	10
7.2.2	Revisar el documento preliminar:.....	12
7.2.3	Asignar código y versión:.....	13
7.3	ETAPA 3: FORMALIZAR DOCUMENTO FINAL .....	14
7.3.1	Revisar y aprobar el documento: .....	14
7.3.2	Aprobar metodológicamente el documento: .....	14
7.4	ETAPA 4: DIVULGAR DOCUMENTO FINAL .....	15
7.4.1	Publicar el documento en Intrasic:.....	15
7.4.2	Socializar el documento:.....	15
7.5	ETAPA 5: REALIZAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN .....	15
7.5.1	Controlar los documentos físicos y digitales del SIGI.....	15
7.5.2	Revisar periódicamente los documentos del SIGI .....	16
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	17

Elaborado por: Nombre: María del Carmen Díaz Fonseca-Nelly Quintana Jerez Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación- contratista  Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación  Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2016-08-02  Firma: (Original firmado)
---	--	---

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.

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 2 de 17

## 1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la elaboración, actualización, eliminación, distribución y control de los documentos que forman parte del Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio. A través de la descripción de las etapas de solicitud, documentación, revisión, aprobación y publicación de documentos, para los líderes de los procesos que requieran generar, actualizar o eliminar.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todas las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, así como por los líderes de proceso y los responsables de la creación, actualización y/o eliminación de los documentos del sistema integral de gestión institucional – SIGI, y en especial por la Oficina Asesora de Planeación quien velará por su custodia y correcta aplicación.

## 3 GLOSARIO

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo, son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

**INSTRUCTIVO:** Tipo documental que describe en forma detallada, actividades relacionadas en un procedimiento. Generalmente, dichas actividades se encuentran sin detalle en los procedimientos de la SIC.

**LÍDER DE PROCESO:** Servidor público de la SIC, que tiene la responsabilidad y autoridad para asegurar que se establece, implementa y mantiene un proceso determinado en el SIGI.

**MANUAL:** tipo documental que establece los principios de determinado proceso, los cuales se desarrollan más ampliamente en el procedimiento. El Manual del SIGI describe y especifica el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI con sus tres sistemas de gestión: calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

**MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS:** Representación integral que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación- entendida ésta

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 3 de 17

como el desarrollo de sus procesos internos, su fin es armonizar con enfoque sistemático la misión y visión institucional. En la SIC se desarrolla mediante las caracterizaciones de proceso.

**MACROPROCESO:** Conjunto de procesos relacionados con características similares que mutuamente generan valor. Se identifica claramente en el mapa de procesos de la SIC.

**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 relacionadas o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados. Los procesos están documentados a través de caracterizaciones en el Modelo de Operación de la entidad, y la interacción es la relación que existe entre los procesos del SIGI, la cual se da a través de las entradas (proveedores) y las salidas (clientes). Al establecer un proceso se debe implementar y mantener actualizados los documentos relacionados para cumplir con la operación del proceso, así como la normativa, los riesgos, los indicadores y las acciones de mejora.

**REPRESENTACIÓN ESQUMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO:** Cuadro que resume las etapas del procedimiento.

**SIGI:** Sistema Integral de Gestión Institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**VERSIÓN:** Número correspondiente a la cantidad de veces que se ha modificado el documento. La primera edición del documento corresponde a la versión inicial (0).

#### 4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Art.8	Administrar los Sistemas de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno dando cumplimiento a las directrices que al respecto imparta el Superintendente de Industria y Comercio

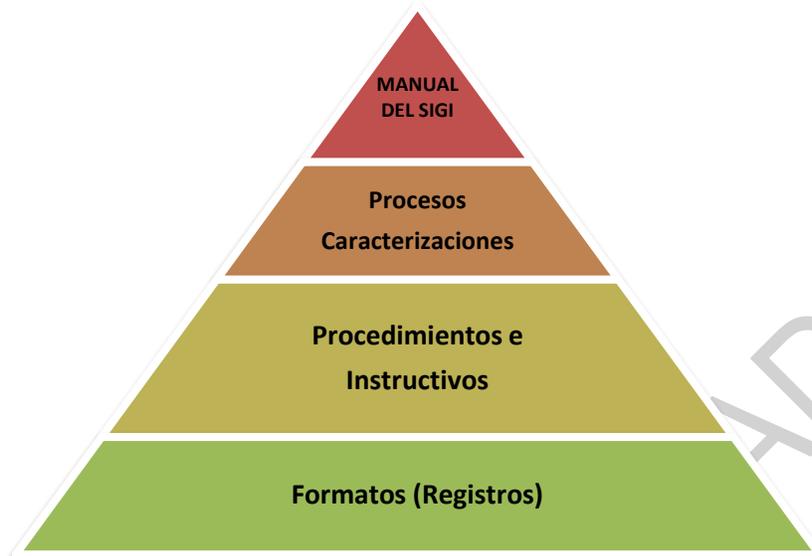
	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 4 de 17

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	872/2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios	Art.1, 3, 4 literales i, e, art. 6 numeral 1.	Elaboración y ajuste de procedimientos. Requisitos de la documentación bajo normas de calidad.
Decreto	4485/2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública	Art. 1	Adopción de la actualización de la Norma Técnica NTCGP 1000.
Decreto	943 / 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)		Se implementa con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
MECI	2014	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014	Numeral 1	Módulo de Control de Planeación y Gestión
Norma NTCGP	1000: 2009	Sistema de gestión de la calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios - requisitos	Numerales 4.2.3 y 4.2.4	Control de documentos y control de registros
Norma NTC ISO/	9001: 2008	Normas, sistemas de gestión de calidad - Requisitos	Numeral 4	Requisitos de la documentación - Control de documentos, control de registros
Norma NTC ISO	14001: 2004	Sistemas de gestión ambiental - requisitos con orientación para su uso	Numeral 4.4.5	Control de documentos
Norma NTC OHSAS	18001: 2007	Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional - requisitos	Numeral 4.4.5	Control de documentos

## 5 GENERALIDADES

La estructura jerárquica establecida para el Sistema Integral de Gestión Institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio se puede observar en la siguiente pirámide:

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b> <b>INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</b>	Código: SC01 - P01
		Versión: 15
		Página 5 de 17



### 5.1 Roles y responsabilidades frente a la documentación del SIGI

- **Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad:** Jefe de la Oficina Asesora de Planeación designado por Resolución 3155 de 2007. Asegura que se documenten, establezcan, y mantengan los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Calidad. Por medio de la Resolución 55610 de 2010 aprueba las actualizaciones, documentación nueva y eliminación de la documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional.
- **Líder de proceso:** Es el servidor de la SIC que toma las decisiones del proceso y es el encargado de velar por la creación, actualización, aprobación y socialización de todos los documentos relacionados (procedimientos, instructivos y formatos) así como los mapas de riesgo, indicadores y planes de mejoramiento. Es el responsable de la ejecución, seguimiento y control del proceso, así como de los productos y servicios derivados del mismo.
- **Enlace MECI- Calidad:** Es el servidor de la SIC, designado por cada dependencia para facilitar la labor de los líderes de proceso. El enlace actúa como conexión directa entre la Oficina Asesora de Planeación y los demás miembros de la dependencia, y se encarga de garantizar el cumplimiento de las políticas y las actividades relacionadas con el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI y el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- **Oficina Asesora de Planeación - OAP:** Es la encargada de administrar el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno-MECI de la SIC. Imparte los lineamientos para la documentación del SIGI y a través de los profesionales de la OAP asignados, asesora metodológicamente la creación,

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 6 de 17

actualización y eliminación de documentos. Igualmente, administra el aplicativo para la publicación y control de documentos del SIGI.

- **Servidores públicos y contratistas de la SIC:** es responsabilidad de todo el personal de la Superintendencia de Industria y Comercio informar al superior inmediato cualquier oportunidad de mejora que involucre ajustes a la documentación del SIGI.

## 5.2 Aspectos de contenido y forma

La presentación de los documentos del SIGI debe permitir uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos específicos de información que consignan. A continuación se relacionan algunos aspectos de contenido:

- Sencillez y brevedad: se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.
- Terminología uniforme: todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma. Para el uso de abreviaturas, cada documento, debe contener su significado por lo menos en la primera vez que se utilice en el documento. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda relacionar la definición en la sección de glosario. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la entidad.
- Tablas e ilustraciones (aplica para procedimientos e instructivos): siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto. Estas deben ir numeradas.
- Notas: se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra "Nota". Cuando existan varias notas se enumerarán consecutivamente.

Aspectos de forma:

Se debe emplear letra tipo "arial" tamaño 12 y justificar los párrafos. Los títulos de cada capítulo y subcapítulo se escriben en mayúscula y negrita alineados a la izquierda. Márgenes: Superior, inferior, derecho e izquierdo 3 cm. Para el encabezado y pie de páginas debe utilizar preferiblemente letra arial tamaño 10 puntos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b> <b>INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</b>	Código: SC01 - P01
		Versión: 15
		Página 7 de 17

El símbolo de la SIC, debe ser utilizado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Comunicaciones CS03-M01.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>Tramitar solicitud de creación, actualización, o eliminación de documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud que incluya las necesidades de elaboración, actualización o eliminación de documentos</li> <li>- Documentación existente en el SIGI</li> </ul>	<p>Esta etapa consiste en la gestión previa para lograr la aprobación en cuanto a la creación, actualización, o eliminación de documentos. Comprende las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar solicitud</li> <li>- Recibir solicitud</li> <li>- Designar acompañamiento</li> </ul>	Líder de proceso y la Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico indicando la creación, actualización o eliminación de documentos</li> </ul>
2	<b>Crear, actualizar, o eliminar documentos</b>	<p>Formatos de documentación: Caracterización Procedimientos Instructivos,</p>	<p>Una vez recibida la solicitud, se procede a la creación, actualización o eliminación de un documento. Esta etapa. Comprende las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documento preliminar,</li> <li>- Revisar el documento preliminar,</li> <li>- Asignar código y versión</li> </ul>	<p>Líder del proceso</p> <p>Servidores públicos y contratistas asignados,</p> <p>Profesional designado de la OAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documento preliminar con código y versión</li> <li>-Memorando enviado por la OAP,</li> <li><u>Sistema de tramites:</u> El Tramite: 398; Evento: 396; Actuación: 454.</li> </ul>
3	<b>Formalizar documento final</b>	<p>Documento preliminar con código y versión</p>	<p>Esta etapa consiste en la revisión y aprobación de contenido del documento por parte del líder del proceso. Comprende las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar y aprobar el documento, y</li> <li>- Aprobar metodológicamente el documento</li> </ul>	<p>Líder del proceso</p> <p>Profesional designado de la OAP</p>	<p>Documento digital y en físico aprobado</p> <p>Memorando de aprobación</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA</b> <b>INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</b>	Código: SC01 - P01
		Versión: 15
		Página 8 de 17

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	<b>Divulgar documento final</b>	Documento digital y en físico aprobado  Memorando de aprobación	Esta etapa consiste en divulgación y socialización de los documentos finales aprobados. Comprende las actividades de:  - Publicar el documento en Intransic -Socializar el documento	Líder del proceso  Profesional designado de la OAP	Documento Publicado en el aplicativo SIGI
5	<b>Realizar control de documentación</b>	Documentos del SIGI	Esta etapa consiste en el control de los documentos del SIGI para llevar la trazabilidad de las versiones y de los cambios realizados en los documentos del SIGI. Comprende las actividades de:  -Controlar los documentos físicos y digitales  -Revisar periódicamente los documentos del SIGI.	Líder del proceso  Profesional designado de la OAP	Formato SC01-F03 Control de Documentos  Documentos publicados en el aplicativo SIGI – Módulo de Documentación  Documentos en físico en el archivo de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1. TRAMITAR SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En esta etapa de recepción, el Líder de proceso y la Oficina Asesora de Planeación llevan a cabo las siguientes actividades:

#### 7.1.1 Realizar solicitud

El líder de proceso que requiera la creación, actualización y/o eliminación de documentos, realiza el requerimiento a la Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico a [oplaneacion@sic.gov.co](mailto:oplaneacion@sic.gov.co). Indicaciones del contenido mínimo:

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 9 de 17

- Nombre del documento que requiere la modificación o eliminación (si existe) o nombre tentativo si se trata de una creación.
- Justificación breve de la necesidad de creación, actualización o eliminación.

Cuando la solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos afecte otros documentos del sistema, el Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad, informará acerca de los cambios mediante correo electrónico, a los líderes de los procesos correspondientes.

**Nota 1:** La OAP requiere de oficio a los Líderes de proceso, para que revisen los documentos que han cumplido una vigencia de (2) años o que de acuerdo a las necesidades de cambio (modificaciones a políticas, normas o directrices institucionales que afectan el documento, revisiones al SIGI, quejas, sugerencias, auditorías, entre otras), requieran ser actualizados, dejando evidencia de la revisión, la cual podrá generar o no cambios.

**Nota 2:** Cuando se considere una actualización masiva de documentos, no se requerirá de una solicitud por parte del líder de proceso, por lo que estas modificaciones estarán soportadas en una plan de mejoramiento, una acción de mejora o en un plan de acción y se informará a los involucrados de la actualización. No obstante, se surten los pasos de aprobación, tal como se indica en este documento.

### 7.1.2 Recibir solicitud

El profesional asignado de la OAP, revisa la pertinencia y alcance de la solicitud realizada por la dependencia teniendo en cuenta que la solicitud no afecte el cumplimiento de los requisitos legales de los Sistemas de Gestión, o que pueda existir una mejor alternativa para atender la solicitud.

### 7.1.3 Designar acompañamiento

Una vez analizados cada uno de los aspectos que generan la creación, actualización o eliminación, el Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad designa a un Profesional de la Oficina Asesora de Planeación para adelantar el acompañamiento. En caso de que se trate de una actualización, envía al solicitante por correo electrónico copia no controlada del documento para que las modificaciones se realicen sobre el mismo, con las respectivas indicaciones.

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 10 de 17

## 7.2 ETAPA 2: CREAR, ACTUALIZAR, O ELIMINAR DOCUMENTOS

Una vez recibida la solicitud, se procede a la creación, actualización o eliminación de un documento. Esta etapa es desarrollada por el líder del proceso, los servidores públicos y contratistas asignados, con el acompañamiento del Profesional designado de la OAP. En esta etapa se llevan a cabo las actividades de elaborar documento preliminar, revisar el documento preliminar, y asignar código y versión, en los casos que sea para creación o actualización de un documento.

**Nota 3:** En los casos de eliminación del documento, se pasa a la etapa tres de este procedimiento - Formalizar Documento Final.

### 7.2.1 Elaborar documento preliminar:

El servidor público o contratista designado por el Líder de proceso, para la creación o actualización de un documento, con la asesoría del Profesional asignado de la OAP, revisa la información necesaria de acuerdo con la plantilla de Caracterización, Manual, Procedimiento, Instructivo, Plan, Programa, o Reglamento; teniendo en cuenta la normatividad aplicable, funciones, políticas y documentos asociados. Una vez revisada la información elabora la versión preliminar de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- **Documentación de Procesos-caracterizaciones**

Para documentar los procesos del SIGI, se debe utilizar el formato SC01-F09 Caracterización de Proceso, que se compone de tres (3) partes: encabezado, cuerpo, requisitos. Los campos a diligenciar están descritos en el mismo formato.

Al documentar los procesos, es decir, al elaborar las caracterizaciones, se debe tener en cuenta la retroalimentación de los clientes del proceso ya sea por sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía, resultados de la gestión de la entidad, las necesidades y prioridades en la prestación del servicio, satisfacción y opinión de los usuarios y partes interesadas o recomendaciones y/o sugerencias de los servidores. Igualmente, se debe tener en cuenta el mapa de riesgo relacionado con el proceso y los controles que se aplican tanto en riesgos de gestión como de corrupción.

- **Documentación de Procedimientos**

Para documentar los procedimientos del SIGI, se debe utilizar el formato SC01-F02 Procedimiento, la cual se compone de nueve capítulos en este orden: Objetivo, destinatarios, glosario, referencias, generalidades, descripción de etapas y actividades, representación esquemática del procedimiento, documentos relacionados y resumen de cambios respecto a la anterior versión (control de cambios). Los aspectos a diligenciar están descritos en el mismo formato.

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 11 de 17

Al documentar los procedimientos, se debe tener en cuenta la identificación de las etapas que lo constituyen, las cuales corresponden a cada uno de los pasos que hacen parte del procedimiento, en donde ocurre una transformación importante. Estas etapas se representan gráficamente en el esquema de entradas, actividades y salidas.

A su vez la documentación de las actividades que hacen parte de cada etapa, son descritas mediante capítulos en el mismo documento. Igualmente, es necesario relacionar los perfiles del sistema de trámites que corresponden a la actividad, según sea el caso.

- **Documentación de Instructivos**

Para documentar los Instructivos del SIGI, se debe utilizar el formato SC01-F08 Instructivo, que se compone de cuatro numerales: objetivo, destinatarios, descripción de actividades y control de cambios. Los aspectos a diligenciar están descritos en el mismo formato.

- **Documentación de formatos**

Para la elaboración de los formatos que hacen parte del SIGI, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Analizar si la información que se va a registrar se puede estandarizar, es decir que siempre se requieren los mismos datos.
- Que la información solicitada requiera un orden o secuencia específica.
- Necesidad de canalizar la disponibilidad de la información en un solo documento.
- Que la información registrada en el formato sea de interés de los servidores de la SIC, aunque la información diligenciada provenga de un actor externo.
- Cada formato debe contener un mecanismo, a través del cual se establecen las indicaciones para la lectura, comprensión y diligenciamiento del mismo.

El mecanismo que se utilice para indicar el diligenciamiento del formato hará parte integral del documento, por ejemplo, si el formato es una hoja de Excel esta podrá ir acompañada de una hoja adicional en donde se indique las instrucciones para su uso o contener dentro de la misma hoja del formato los habladores que expliquen su diligenciamiento. Si se trata de un archivo en Word o PowerPoint, este debe contener información en las casillas, comentarios, pies de página u otros mecanismos en donde se pueda indicar las instrucciones de uso.

Para elaborar un formato se deben definir los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente. El formato consta de tres (3) partes: encabezado, cuerpo y pie de página, los cuales se describen a continuación:

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 12 de 17

**Encabezado:** debe contener en la izquierda el símbolo de la SIC, de acuerdo con las directrices del Manual de Comunicaciones CS03-M01, el título del formato en la mitad y centralizado, y si se considera pertinente, la fecha y otros campos, en la parte superior derecha (por ejemplo, el espacio para un sticker de radicación, fechas de actualización, entre otros).

**Nota 4:** cuando se requiera, el líder de proceso podrá colocar los logos alusivos a otras entidades, otros sistemas de gestión u otro tipo de identificación específica.

**Cuerpo:** es la parte destinada para el registro de información (Campos). En el cuerpo del formato se debe relacionar las indicaciones para su diligenciamiento. Así mismo, utilizar las herramientas de Excel o Word (según corresponda) para condicionar, calcular o autodiligenciar información, lo anterior con el fin de garantizar uniformidad en la información consignada.

**Pie de página:** Contiene el código del formato, versión y fecha de aprobación

Los documentos identificados como “plantillas” de la Superintendencia de Industria y Comercio, es decir, memorandos, actas, resoluciones, autos, circulares, presentaciones y otras comunicaciones no se consideran como formatos del SIGI debido a su carácter transversal, por lo tanto, no pertenecen a un proceso en particular y carecen de codificación en el pie de página. Las modificaciones de las plantillas son de responsabilidad de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial- OSCAE, su actualización y publicación se realiza siguiendo lo establecido en el Instructivo Marca Institucional CS03-I01.

**- Documentación de Mapas de Riesgo:**

Para la elaboración o actualización del mapa de riesgos y controles se debe seguir lo establecido en el Procedimiento SC01-P03 Metodología para la Administración del Riesgo.

**7.2.2 Revisar el documento preliminar:**

Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad o a quien delegue, revisa que el documento se ajuste a las directrices establecidas y conserve la integridad con las normas de Calidad, Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los lineamientos establecidos en este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 13 de 17

De no cumplirse, devuelve el documento por correo electrónico. Si hay más de una dependencia involucrada en la elaboración del documento, les copia el correo electrónico a todos los interesados. La realización de ajustes se realiza mediante la ejecución de la actividad “elaborar documento preliminar”, descrita en el capítulo 6.2.1 en este procedimiento.

### 7.2.3 Asignar código y versión:

El Profesional asignado de la OAP, asigna código y versión del documento, según el requerimiento (Creación o actualización). Los códigos están compuestos por 7 caracteres, establecidos de la siguiente manera:

- Los primeros dos caracteres son letras que identifican el macroproceso al cual pertenece el documento, las cuales son:

CÓDIGO	MACROPROCESO
DE	Dirección Estratégica
CS	Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial
SC	Sistema Integral de Gestión
PC	Vigilancia Normas de Libre Competencia
CC	Vigilancia Cámaras de Comercio
PI	Administración Sistema Nacional de Propiedad Industrial
PA	Vigilancia Administrativa Protección del Consumidor
AJ	Asuntos Jurisdiccionales Protección del Consumidor y Competencia Desleal
PD	Vigilancia Administrativa Protección de Datos Personales
RT	Control y Vigilancia de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal
GT	Gestión del Talento Humano
GD	Gestión Documental
GA	Gestión Administrativa
GF	Gestión Financiera
GJ	Gestión Jurídica
GS	Gestión Tecnologías de la Información
CI	Sistema de Control Interno

- Los dos siguientes caracteres son números que identifican el proceso al cual pertenece el documento y que se encuentran definidos en el Modelo de Operación por Procesos que se encuentra anexo al Manual del SIGI SC01-M01.
- El quinto carácter es una letra que identifica si es un manual (M), procedimiento (P), instructivo (I), o formato (F), la cual se separa de los cuatro caracteres por un guion.

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 14 de 17

- Los dos últimos caracteres, identifican el consecutivo.

Los documentos que cambien su jerarquía documental o cambien de proceso, inician con nueva versión en el nuevo código. Los documentos obsoletos quedarán en el archivo digital de la Oficina Asesora de Planeación para consulta. Por lo tanto, no se podrán visualizar como versiones anteriores en el aplicativo SIGI y, en caso de ser requeridos se deben solicitar a la Oficina Asesora de Planeación.

Los documentos que cambien gran parte o totalmente su contenido y al mismo tiempo cambien de código, se identificarán como documentos nuevos dentro del SIGI, igualmente en el control de documentos se identificará su código anterior.

### 7.3 ETAPA 3: FORMALIZAR DOCUMENTO FINAL

#### 7.3.1 Revisar y aprobar el documento:

El Líder del proceso revisa que el documento impreso se ajuste a las actualizaciones propuestas, si todo es correcto firma la primera página del documento, en la casilla de elaboración y lo entrega al superior inmediato para que firme la casilla de revisión y aprobación. El original del documento con las firmas, lo remite por memorando a la Oficina Asesora de Planeación.

Sistema de tramites: El Trámite: 398; Evento: 396; Actuación: 812.

#### 7.3.2 Aprobar metodológicamente el documento:

El Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad aprueba metodológicamente la documentación (Resolución 55610/2010), firmando la tercera casilla de la portada del documento; emite memorando al líder del proceso informando la inclusión del documento en el SIGI.

Una vez sea aprobado el documento, se conserva el original físico en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación.

**Nota 5:** La aprobación de los formatos no requiere de firmas, sin embargo, queda registrado en el Sistema de Trámites la solicitud y la aprobación.

Sistema de tramites: El Trámite: 398; Evento: 396; Actuación: 815.

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 15 de 17

## 7.4 ETAPA 4: DIVULGAR DOCUMENTO FINAL

Esta etapa consiste en publicar y socializar los documentos finales aprobados.

### 7.4.1 Publicar el documento en Intrasic:

El Profesional asignado de la OAP, agrega al documento la marca de agua “copia controlada”, lo convierte a formato PDF y realiza la publicación del mismo en el aplicativo SIGI, a excepción de aquellos documentos que **por decisión del líder de proceso sean confidenciales**. Esta publicación se realiza con base en lo establecido en el manual de usuario del aplicativo SIGI – Módulo de Documentación, lo cual puede accederse desde la IntraSIC o desde la página web.

Los documentos que cambiaron de Jerarquía documental (cambiaron de código), o fueron eliminados **no se verán publicados en el aplicativo SIGI**. En caso de ser requeridos por algún funcionario o autoridad deben ser solicitados a la Oficina Asesora de Planeación.

### 7.4.2 Socializar el documento:

La socialización de los documentos es responsabilidad de los líderes de proceso quienes realizarán las actividades de socialización, divulgación y capacitación acerca del documento.

## 7.5 ETAPA 5: REALIZAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

### 7.5.1 Controlar los documentos físicos y digitales del SIGI

El control de los documentos del SIGI es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, para lo cual se diligencia el formato SC01-F03 Control de Documentos. Los originales en físico:

- Se conserva el documento original en los Archivos de la Oficina Asesora de Planeación, con el sello de “APROBADO” y la fecha de aprobación.
- Los memorandos de las aprobaciones y el historial de las comunicaciones para la aprobación del mismo, se conservan en las carpetas correspondientes (Ver Tabla de Retención Documental).
- Las copias obsoletas (versiones anteriores) se archivan en las carpetas correspondientes (Ver Tabla de Retención Documental), identificadas con un sello de “NO VIGENTE”.

Los originales en medio digital:

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 16 de 17

- Se conserva el documento en su formato original, sea Word, Excel, etc. Dicho documento es almacenado en el computador del funcionario asignado en la Oficina Asesora de Planeación, en una carpeta identificada como “DOCUMENTACIÓN VIGENTE”.
- Las versiones anteriores, se archivan e identifican como “documentos no vigentes”. Dicho documento es almacenado en el computador del funcionario asignado en la Oficina Asesora de Planeación, en una carpeta identificada como “DOCUMENTACIÓN NO VIGENTE” y por años.
- Los memorandos de las aprobaciones en físico son escaneados, y almacenados en el computador del funcionario asignado en la Oficina Asesora de Planeación en una carpeta identificada como “APROBACIONES”. Se identifica el número del memorando, la fecha y una identificación de procedencia del documento.
- Se actualiza el “Control de Documentos”, colocando en observaciones el número del memorando o actuación administrativa que lo aprueba, y la fecha de aprobación, igualmente, se observa allí la versión del documento y dónde se publica la versión digital.
- El documento original en medio digital (Sólo manuales, procedimientos, planes, programas, instructivos y reglamentos) se pasa a formato PDF con la restricción de impresión, utilizando el software instalado en el computador del funcionario asignado en la Oficina Asesora de Planeación. Debe conservar la identificación de “COPIA CONTROLADA”.
- La copia controlada del documento en PDF, se publica en el aplicativo SIGI – Módulo de Documentación, a excepción de aquellos documentos que por su naturaleza confidencial no deban ser de conocimiento de la ciudadanía, en tal caso, se dispondrá un mecanismo para que se publique la hoja principal del documento con la leyenda “Documento Confidencial”.
- Los documentos aprobados se publican en el aplicativo SIGI con el objetivo de que esté disponible en los puntos de uso para los servidores públicos de la SIC e igualmente para que la ciudadanía pueda acceder a ellos desde la página web de la entidad. Cuando se actualiza un documento, la versión anterior se puede visualizar desde el aplicativo SIGI como “versión anterior”.

### **7.5.2 Revisar periódicamente los documentos del SIGI**

La revisión y actualización de los documentos es responsabilidad de los líderes de proceso, quienes lo harán de acuerdo con las necesidades de cambio y como mínimo cada dos años, dejando evidencia de la revisión, la cual podrá o no generar cambios.

	PROCEDIMIENTO	Código: SC01 - P01
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Versión: 15
		Página 17 de 17

## 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato SC01-F02 Procedimiento  
 Formato SC01-F08 Instructivo  
 Formato SC01-F09 Caracterización  
 Instructivo Marca Institucional CS03-I01.  
 Manual del SIGI SC01-M01  
 Manual de Comunicaciones CS03-M01

Documentos Anexos:

Manual del Aplicativo SIGI – Modulo de documentación

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

El documento tuvo un cambio total en la secuencia lógica del documento y en parte del contenido, razón por la cual no se identifican los cambios con cursiva y negrilla respecto a la versión anterior.

Igualmente:

1) Se mejoró la unidad de criterio:

- Énfasis en esquema por proceso para la documentación
- Inclusión del desarrollo de las actividades que constituyen cada etapa en el capítulo 7
- Inclusión de esquema grafico por etapas, actividades, entradas y salidas en el capítulo 6
- Vocabulario

2) Se elaboró conforme a la nueva estructura documental, por lo que se actualiza el punto 6.

3) Cambia el nombre del Formato SC01-F02 “Portada Documentos” a SC01-F02 “Formato Procedimiento” y se actualiza incluyendo contenido

4) Se crean los formatos: SC01-F08 Formato Instructivo y SC01-F09 Formato Caracterización

---

Fin documento