

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: P - 001
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Revisión: Versión 4
		Página 1 de 11

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	2
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	3
5.1 Recolectar información.....	5
5.2. Elaborar versión preliminar.....	5
5.3. Aprobación de documentación.....	10
5.4. Registro, control y distribución de la documentación.....	10
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	11

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Olga Lucía Zuleta R. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 2006-10-19</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: Javier Ricardo Niño V. Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha:</p> <p>Firma</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Jairo Rubio Escobar Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha:</p> <p>Firma</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: P - 001
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Revisión: versión 4
		Página 2 de 11

1. OBJETIVO

Establecer la manera de elaborar la documentación, actualización, distribución y control de los documentos que forman parte del sistema de calidad 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

DIAGRAMA DE FLUJO: Es una técnica gráfica que a través de símbolos universales facilita la descripción detallada de cada uno de los pasos de un procedimiento. Todos los pasos correspondientes al trabajo quedan comprendidos dentro de estos símbolos, y es una ayuda para el análisis y mejoramiento del procedimiento debido a que indica en forma cómo se ejecuta un trabajo.

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

- Ley 872 de 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.
- Decreto 4110 de 2004, por la cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: P - 001
		Revisión: versión 4
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Página 3 de 11

- Normas ISO 9001:2000 Sistemas de gestión de calidad - Requisitos
- Norma ISO/IEC 17025
- Norma ISO/IEC 17011
- Norma NTCGP 1000:2004, Sistema de gestión de la calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios – requisitos.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

La modificación o cambio de los documentos del sistema integral de gestión institucional – SIGI, se efectúa como un proceso de mejoramiento continuo que permite precisar aspectos de contenido, técnicos, jurídicos o administrativos por cambios o introducción de nuevas reglamentaciones o cambios de política institucional.

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, modelo estándar de control interno, formatos y el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas.

El jefe de la dependencia es responsable de la documentación inicial y de las actualizaciones a la documentación de los servicios y procesos bajo su tutela. Igualmente es el responsable de adelantar las acciones necesarias para la divulgación e implementación de la documentación del SIGI, para lo cual coordina lo pertinente con la Oficina de Planeación, la cual presta el apoyo necesario.

Los procedimientos deben ser concisos, precisos, flexibles y acordes con el tiempo establecido para su realización y con las normas estipuladas por otras áreas: así para la elaboración de los manuales, deben utilizarse hojas intercambiables que permitan modificarlo cuando sea necesario.

Deben elaborarse con la participación de quienes lo utilizan en su trabajo cotidiano persiguiendo con esto, lograr no solo la asimilación de la metodología de trabajo, sino que quienes manejan los distintos procesos enriquezcan permanentemente los procedimientos.

Adicionalmente, para los documentos técnicos de metrología se aplicará el instructivo 3030-D01.

En la documentación se deberá tener en cuenta:

- Los procedimientos que correspondan a perfiles de trámite de tipo general no deben estar necesariamente documentados. Se debe tomar tal decisión en consideración al costo y el beneficio que ello genere, teniendo en cuenta la frecuencia y la complejidad de tales trámites.
- Los procedimientos deben evitar duplicidad de funciones.
- Los procedimientos de tipo administrativo deben estar asignados a las áreas de apoyo, secretaría general o despacho del superintendente y dejar exclusivamente a las delegaturas las que corresponden a tareas de tipo misional.
- En la documentación de procedimientos se debe seguir la metodología establecida en la Entidad.
- Cualquier modificación en el subsistema de trámites, en los formatos, en los procedimientos de archivo o los instructivos deberán reflejarse en la documentación del procedimiento respectivo.

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: P - 001
		Revisión: versión 4
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Página 4 de 11

- La Oficina Asesora de Planeación adelantará las acciones necesarias para mantener la integralidad entre procedimientos y demás manuales administrativos que se diseñen e implementen.
- Los procedimientos sólo se empezarán a aplicar una vez se hayan aprobado, se haya modificado el subsistema de trámites y los programas correspondientes y documentado el procedimiento.
- La adopción de procedimientos debe contar con la aprobación del funcionario competente.
- La administración de los archivos de los procedimientos, manuales, formatos e instructivos es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
- En cuanto a los procedimientos aprobados deberán estar disponibles para consulta de los funcionarios en Intranet.
- Cada jefe de dependencia es responsable de la implementación de los procedimientos.

En caso de elaborar una nueva versión de procedimiento, instructivo o formato se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tener en cuenta que la modificación sólo puede ser realizada por el jefe de la dependencia responsable o su designado en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o funcionario designado para tal efecto.
- **Los ajustes se hacen a mano sobre el documento impreso que tendrá la marca de agua “EN REVISIÓN”. Cuando la modificación es grande y no se puede hacer directamente sobre el documento, se anexa una hoja con las modificaciones a realizar.**
- **Los documentos pueden ser revisados a solicitud de la Oficina Asesora de Planeación, la cual envía el documento con la marca de agua “EN REVISIÓN” a la dependencia para que revise la documentación correspondiente y sobre el documento, realice las modificaciones pertinentes.**
- Al ser aprobada la nueva versión, el funcionario responsable realizará el cambio en cada uno de los originales y copias controladas existentes. Las modificaciones se deben identificar con letra cursiva y en negrilla, con el fin de identificar fácilmente los cambios.
- Diligenciar el formato 0030-F02 Hoja de relación de cambios identificando resumen del cambio, fecha y firma.

Los cambios hechos a un procedimiento, documento, instructivo o formato serán informados mediante correo electrónico a todos los funcionarios relacionados con el documento en cuestión, indicando específicamente los cambios realizados o la emisión de una nueva versión del mismo. Esta acción debe ser realizada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o por el funcionario designado para tal efecto.

En el caso de documentos técnicos pertenecientes a los laboratorios, los funcionarios pertenecientes al mismo, podrán sugerir los cambios que consideren necesarios, eso sí, informando al jefe de la División de Metrología y teniendo en cuenta los aspectos mencionados anteriormente.

Los funcionarios de la dependencia responsable podrán hacer observaciones a la documentación del sistema de calidad a través de los comités de calidad.

Confidencialidad y seguridad de la administración de la documentación

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: P - 001
	Dependencia	Revisión: versión 4
	0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Página 5 de 11

Los documentos del sistema de gestión de calidad deben permanecer publicados en Intrasic para su consulta permanente y es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación la divulgación y control de las versiones actualizadas.

Las versiones en medio magnético de la documentación, se mantienen en la Oficina Asesora de Planeación donde sólo podrán acceder los funcionarios autorizados por el Jefe de la Oficina. Para el efecto el computador donde se encuentran los archivos que contienen la documentación, dispone de una contraseña que sólo es conocida por el funcionario designado para su manejo y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

5.1 Recolectar información

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

El jefe de la dependencia como proceso continuo de mejoramiento o por parte de la Oficina Asesora de Planeación, con la colaboración de los funcionarios que estén involucrados en el procedimiento definen las acciones que deben ser realizadas.

La recopilación de los documentos debe permitir establecer el alcance, acciones, responsables, puntos de control, los resultados esperados y los aspectos legales, técnicos y administrativos que soportan el procedimiento.

El nuevo documento 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 revisar, analizar y proponer las modificaciones y ajustes que sean necesarios, e informar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

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

5.2. Elaborar versión preliminar

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

El funcionario designado de la Oficina Asesora 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, el modelo estándar de control interno, 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.

Para la elaboración de la documentación el funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación debe tener en cuenta:

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: P - 001
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Revisión: versión 4
		Página 6 de 11

- a. El procedimiento consta de las siguientes partes:
- Objetivo: identifica el fin para el cual se documenta el procedimiento.
 - Destinatarios: establece a quienes cobija el procedimiento.
 - Definiciones: incluye los conceptos especiales o que puedan prestarse a inadecuadas interpretaciones que ayuden a entender mejor el contenido del procedimiento.
 - Referencias: se enumera(n) la(s) norma(s) o documento(s) que regulan la actividad (tipo de norma, número, año de expedición y número del artículo si es del caso).
 - Descripción de actividades y responsabilidades: describe cada una de las acciones que corresponde a la línea principal del flujo de actividades en el diagrama de flujo.
 - Diagrama de flujo
 - Documentos relacionados, son los documentos que se utilizan para realizar el procedimiento.

Nota: Para el caso particular de la División de Metrología, los elementos que conforman un procedimiento técnico son descritos en el instructivo 3030-D01.

- b. Presentación del documento
- Papel: su color, opacidad y calidad deben facilitar la impresión, la lectura y la micro-reproducción del documento. Se escribe por ambas caras de la hoja y en tamaño carta, en letra arial narrow de 11 puntos.
 - Márgenes: Superior, inferior, derecho e izquierdo 3 cm. Encabezado y pie de página 2cm. Para el encabezado y pie de páginas debe utilizar letra arial narrow 10 puntos.

Portada del documento – Formato 0030-F64

- Encabezado: Está compuesto por tres partes:
 - Izquierda se encuentra el símbolo de la Superintendencia de Industria y Comercio;
 - Centro, el nombre del documento en mayúscula, en la parte inferior el nombre y código de la dependencia responsable del documento y
 - Derecha, en la parte superior el código del documento, la versión, la cual indica el número de revisiones en las cuales se han realizado modificaciones y por último el número de páginas del documento.

El encabezado debe figurar en todas las páginas del documento.
- Pié de Página: Está compuesto por tres partes en las que se indica nombre y cargo de las personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento y la respectiva fecha y firma de los autorizados para revisar y aprobar documentación. La leyenda "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", se encuentra en el pié de página.

** La documentación y sus archivos electrónicos que se encuentran bajo responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación no llevan marca de agua o sello de control de documentos por ser los originales.

- c. Codificación de documentos

Codificación de manuales:

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: P - 001
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Revisión: versión 4
		Página 7 de 11

El código del manual el cual es asignado por la Oficina de Planeación, está compuesto por 6 dígitos, excepto en los laboratorios de metrología que está compuesto por 8 dígitos, establecidos de la siguiente manera:

- Los primeros cuatro dígitos identifican el código de la dependencia institucional.
- El quinto carácter, el cual se pone separado de los cuatro primeros dígitos por un guión corresponde a una letra **M** que identifica que hace relación a un manual.
- El sexto carácter puede ser una **C** que indica que es manual de calidad, una **T** que es manual técnico, o una letra que identifica el manual.
En la División de Metrología la letra M va precedida de las iniciales de cada laboratorio al que corresponde el manual, seguido de un guión. (Ej: 3030-PR-MX)

Codificación de procedimientos

El código de un procedimiento, el cual es asignado por la Oficina Asesora de Planeación, está compuesto por la letra P un guión y 3 dígitos, establecidos de la siguiente manera:

- Primer dígito corresponde a un número que identifica el área institucional, para lo cual se debe tener en cuenta que a) 0 corresponde al despacho del superintendente, b) 1 – Delegatura de promoción de la competencia, c) 2 – Delegatura de propiedad industrial, d) 3 – Delegatura de protección del consumidor y d) 4 – Secretaria general.
- Los dos dígitos siguientes identifican el consecutivo del procedimiento dentro del área institucional.

En los casos que se presenten ajustes a la estructura organizacional se codificará de acuerdo al código de la dependencia superior.

Para la codificación de instructivos y documentos técnicos se sigue la siguiente estructura.

El código de una guía o instructivo, el cual es asignado por la Oficina Asesora de Planeación, está compuesto por 7 dígitos, excepto en la división de metrología que está compuesto por 9 dígitos, establecidos de la siguiente manera:

- Los primeros cuatro dígitos identifican el código de la dependencia institucional.
- El quinto carácter, el cual se pone separado de los cuatro primeros dígitos por un guión corresponde a una letra **D** que identifica que hace relación a un procedimiento o instructivo.
En la División de Metrología la letra D va precedida de las iniciales de cada laboratorio al que corresponde el instructivo, seguido de un guión. (Ej: 3030-MA-DXX)
- Los dos últimos dígitos, identifican el consecutivo de los instructivos.

Codificación de formatos

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: P - 001
		Revisión: versión 4
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Página 8 de 11

El código de un formato, el cual es asignado por la Oficina Asesora de Planeación, está compuesto por 7 dígitos, excepto los laboratorios de metrología que está compuesto por 9 dígitos, establecidos de la siguiente manera:

- Los primeros cuatro caracteres identifican el código de la dependencia institucional.
- El quinto carácter, el cual se pone separado de los cuatro primeros dígitos por un guión corresponde a una letra F que identifica que hace relación a un formato.
En la División de Metrología la letra F va precedida de las iniciales de cada laboratorio al que corresponde el formato, seguido de un guión.

Los sistemas de calidad de metrología y acreditación disponen cada uno de un manual de calidad donde se encuentran consignadas las políticas y objetivos de calidad y se da cumplimiento a lo establecido en la norma ISO /IEC17025 e ISO/IEC 17011 respectivamente.

Los laboratorios de la División de Metrología cuentan con un Manual técnico que relaciona las generalidades del manual de calidad con las particularidades técnicas de cada área.

d. Diagrama de flujo

En la elaboración de los diagramas se diligencian los campos de dependencia, proceso, dónde empieza y dónde termina.

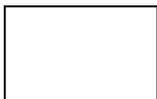
- **Empieza y termina:** Fija límites a las actividades a estudiar. A menos que el procedimiento se limite, es probable que pueda desviarse o confundirse con otros. Se debe terminar un proceso antes de comenzar con otro. También es mejor tener varios diagramas claros y comprensibles, que uno sólo demasiado abarcador y, por lo tanto, largo y confuso.
- **Descripción:** Es necesario observar las operaciones requeridas por el trabajo e interrogar a las personas que participan en su realización. Sea breve y preciso en la descripción de cada paso, relacionándolos en orden secuencial con un número ascendente. Empezar la descripción quién (denominación del cargo); qué hace (verbo en tercera persona del singular); cómo, para qué o por qué. Citar la norma que aplica en caso necesario.
- **Símbolos:** Después de describir cada paso se procede a seleccionar el símbolo correspondiente a esta etapa en particular. Luego se conectan entre sí mediante líneas rectas, de arriba abajo. De esta manera se obtiene en forma clara, una gráfica exacta de la secuencia de etapas o pasos del trabajo. Para mayor detalle y análisis, si se estima conveniente, registrar el tiempo y la distancia. Los tiempos, aproximados o promedios de duración de cada paso y la distancia, que recorre un documento o persona durante cada transporte.
- **Formas utilizadas:** En el estudio de procesos y procedimientos es importante establecer las formas que se están utilizando actualmente y cuál es su diligenciamiento y distribución, esto permitirá determinar qué tiempo se dedica a llenar forma y analizar si el proceso es sujeto de mejora.

Los símbolos utilizados para la elaboración de diagramas de flujo se presenta a continuación:

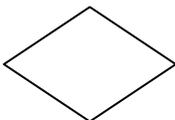
	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: P - 001
	Dependencia	Revisión: versión 4
	0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Página 9 de 11



TERMINAL: Indica el inicio o la terminación del flujo.



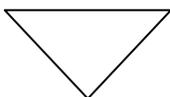
ACCIÓN: Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.



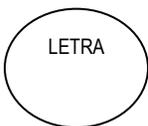
DECISIÓN: Indica la posibilidad de desvíos a diversas partes del procedimiento



DOCUMENTO: Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



ARCHIVO: Almacenamiento temporal o permanente donde se guarda un documento tanto en forma temporal como permanente.



CONECTOR: Enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



DESTINO: Da el sentido de circulación del flujo.



CONECTOR DE PÁGINA: Enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.



ESPERA: Representa el tiempo de duración que transcurre entre la realización de una acción y el comienzo de la próxima.

El funcionario designado de la Oficina de Planeación elabora el plan de calidad donde especifica el qué, el quien y el cuando del mismo, de acuerdo al formato 0030-F54. Elaborado el borrador del documento junto con el plan de calidad, los presenta al Jefe de la Oficina Asesora 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 funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación, realiza las correcciones e imprime un ejemplar de la versión preliminar del documento (plan de calidad, diagrama de flujo, formatos, procedimiento, instructivo).

Envía la versión preliminar a la dependencia responsable del mismo para revisión, ajustes y visto bueno.

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: P - 001
		Revisión: versión 4
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Página 10 de 11

Una vez revisado el documento por el o los funcionarios que lo elaboraron, es entregado al jefe de la dependencia responsable del proceso para su revisión y autorización, quien en caso de estar de acuerdo con el contenido del documento firma la primera página del documento, en la casilla de revisión. En caso contrario lo devuelve a la Oficina de Planeación informando los ajustes que deben ser incorporados. El jefe de la dependencia lo presenta y obtiene autorización del superior inmediato, es decir del Superintendente Delegado, Secretario General o Jefe de Oficina, según el caso.

En caso de encontrar observaciones al documento son comunicadas a la Oficina de Planeación para que realice los ajustes del caso.

5.3. Aprobación de documentación

Objetivo: Formalizar la documentación nueva o actualizada en la entidad para su aplicación.

El funcionario designado de la Oficina de Planeación una vez obtenida la firma de revisión, registra la fecha. El jefe de la Oficina de Planeación procede a obtener la aprobación de la documentación por parte del Superintendente.

Todo documento del sistema de gestión de la calidad debe ser aprobado por Superintendente de Industria y Comercio antes de su distribución.

5.4. Registro, control y distribución de la documentación

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

El funcionario designado de la Oficina Asesora 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 Asesora de Planeación.

Igualmente, registra en el control 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.

La Oficina Asesora 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 Asesora de Planeación en el equipo del funcionario designado. Mensualmente se saca una copia de seguridad de estos archivos.

Si corresponde enviar copia controlada a la dependencia responsable del documento, el funcionario designado de la Oficina de Planeación, imprime la copia con marca de agua "COPIA CONTROLADA" y la

	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Código: P - 001
		Revisión: versión 4
	Dependencia 0030 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Página 11 de 11

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 Asesora de Planeación, publica en Intransic la documentación actualizada y aprobada, para que los funcionarios de la Entidad la puedan consultar permanentemente.

El funcionario designado de la Oficina de Planeación envía correo electrónico a los funcionarios de la dependencia que realizó las actualizaciones a los documentos, 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.

A los documentos originales que pierden su vigencia al ser modificados, la Secretaria de la Oficina Asesora 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 Asesora de Planeación para su destrucción. **En el anexo 1 se presenta la organización del los archivos de la documentación.**

El funcionario designado de la Oficina de Planeación, imprime el formato 0030-F65 control de documentos cuando se realicen aprobaciones a actualizaciones de documentación.

Las listas de control de la documentación externa 0030-F66 son administradas por la Oficina Asesora de Planeación y para su actualización sólo se requiere que la información sea suministrada por la dependencia competente.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

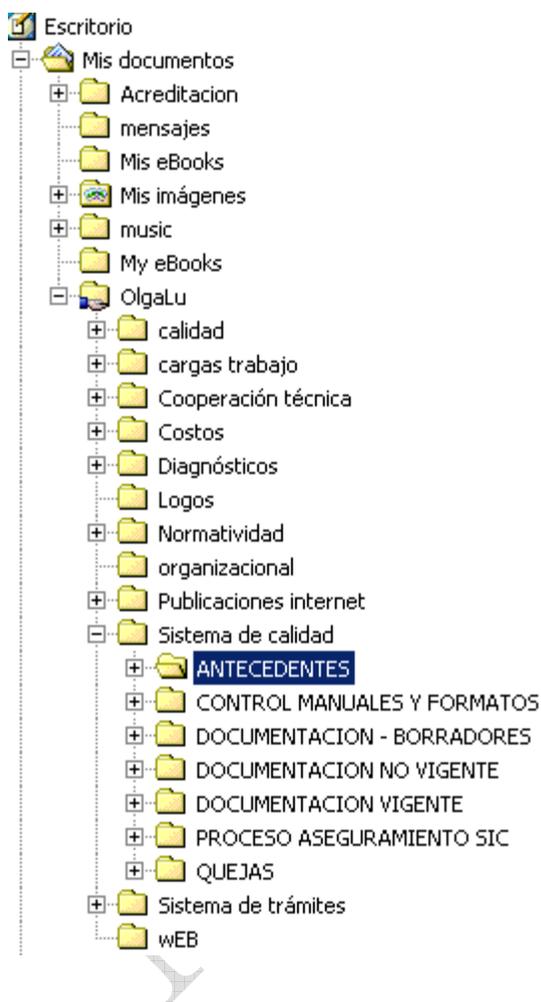
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

0030-F02	Hoja relación de cambios
0030-F54	Plan de calidad
0030-F64	Portada documentación
0030-F65	Control de documentos
0030-F66	Listado documentos externos
3030-D01	Elaboración de procedimientos de calibración.

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 designado de la Oficina de Planeación y que se encuentran en la dirección Mis documentos/ olgaLu/ sistema de calidad/ control manuales y formatos.



El archivo CONTROL DE DOCUMENTOS (formato 0030-F65) contiene tres hojas electrónicas:

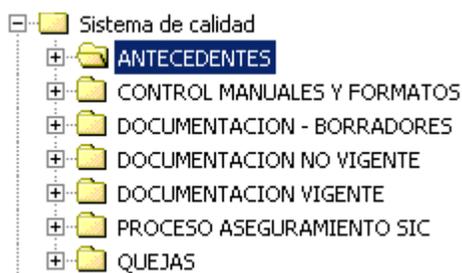
- CONTROL DOCUMENTOS, se encuentran los documentos generales de la Superintendencia
- LABORATORIOS DE METROLOGÍA, los documentos pertenecientes a los laboratorios de metrología.
- FORMATOS se controlan los formatos establecidos para la ejecución de los procedimientos.

La información que contienen es la siguiente:

No. : Identifica un consecutivo de numeración

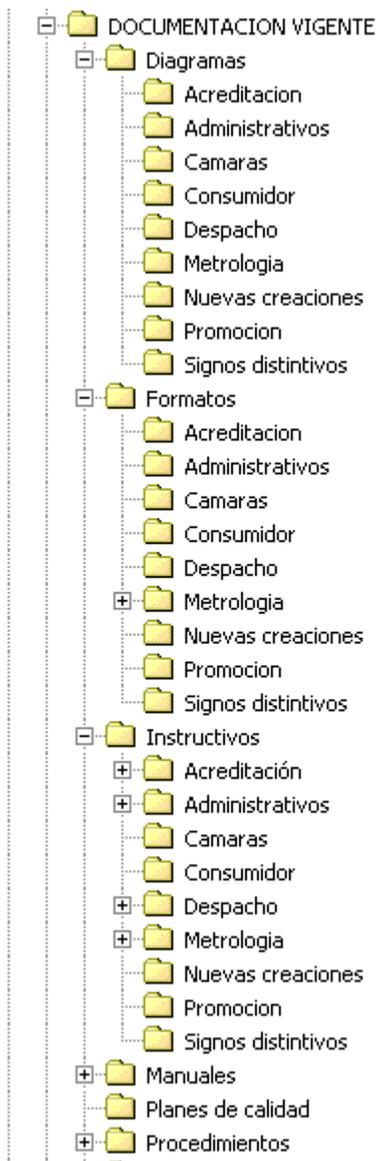
Estado V/E:	Identifica con una V si se encuentra vigente el documento ó con una E, si ha sido eliminado.
Código documento:	Es el código asignado a cada documento de conformidad en lo dispuesto en el instructivo 0030-I01.
Línea de acción:	Delegatura o Despacho al que pertenece el documento.
Documento:	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 de creación del 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:	Indica qué dependencias cuentan con copia controlada del documento.

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 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.