


CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4
6.1 Recolectar información	4
6.2. Elaborar versión preliminar	5
6.3. Revisión y aprobación de documentación	9
6.4. Registro, control y distribución de la documentación.....	10
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	11
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	11

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Olga Lucía Zuleta R. Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2010-10- 25</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: Javier Ricardo Niño V. Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2010-11-04 Firma</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Javier Ricardo Niño Vicentes Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2010-11-05 Firma: Original firmado por Javier Ricardo Niño Vicentes</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.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 7
		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 Integral de Gestión Institucional - SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en la documentación y actualización del sistema integral de gestión institucional – SIGI.

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.

PROCEDIMIENTO O SUBPROCESO: 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.

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


4. REFERENCIAS

Ver normograma SC01-P01.

5. GENERALIDADES

Para elaborar la documentación, actualización, distribución y control de los documentos que forman parte del sistema integral de gestión de la Superintendencia de Industria y Comercio se debe tener en cuenta:

- Los procedimientos deben estar claramente identificados y codificados en la matriz de macroprocesos institucional.
- La documentación de los procedimientos debe ser concisa, precisa, flexible y acorde con los términos

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 7
		Página 3 de 11

establecidos para su realización y con las disposiciones legales vigentes, 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.

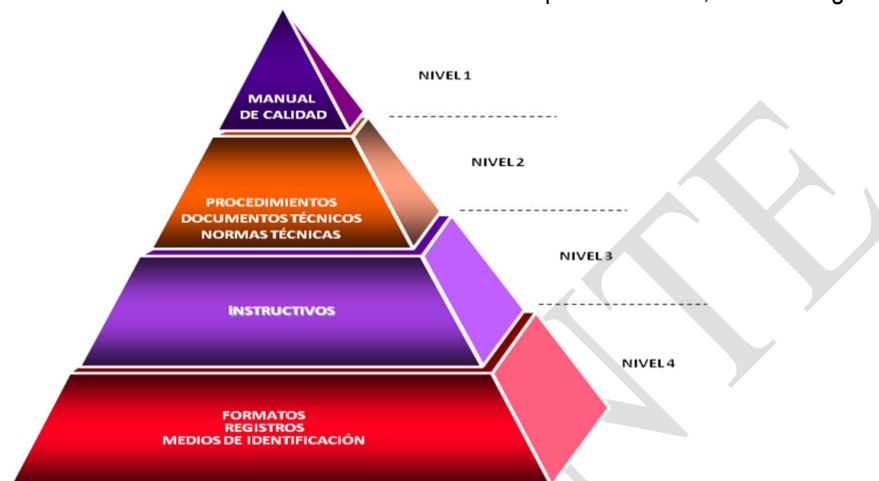
- El Jefe/Coodinador de la dependencia es responsable de la documentación inicial y de las actualizaciones a la documentación de los procedimientos bajo su responsabilidad. Igualmente es el responsable de adelantar las acciones necesarias para la divulgación e implementación de la documentación del SIGI, para lo cual puede solicitar apoyo a la dependencia que sea necesaria.
- La Oficina Asesora de Planeación es responsable de mantener la integralidad del sistema. Para el efecto de mantener la coherencia con el sistema de trámites, las tablas de retención documental, sistema de planeación, seguimiento y evaluación, sistema de control interno, formatos y el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas.
- Es responsabilidad de todo el personal de la Superintendencia de Industria y Comercio informar al jefe inmediato cualquier observación o ajuste que se considere necesario realizar a la documentación del SIGI.
- La modificación o cambio de los documentos del 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.
- En la documentación se debe tener en cuenta:
 - Los procedimientos deben evitar duplicidad de funciones.
 - En la documentación de procedimientos se debe seguir la metodología establecida en este documento.
 - Cualquier modificación en el sistema de trámites, en los formatos, en los procedimientos de archivo o los instructivos deberán reflejarse en la documentación del procedimiento respectivo.
 - La Oficina Asesora de Planeación adelantará las acciones necesarias para mantener la integralidad entre procedimientos y demás manuales administrativos que se diseñen e implementen.
 - 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.
 - Los procedimientos aprobados deberán estar disponibles para consulta de los funcionarios en Intranet.
 - Cada jefe/ coordinador de dependencia es responsable de la implementación de los procedimientos bajo su responsabilidad.

Con lo anterior se busca:

- Involucrar a los funcionarios de diferentes niveles ocupacionales, lo cual permitirá mejorar y actualizar los procedimientos.
- Promover las comunicaciones y trabajo en equipo.

- Desplegar la política de calidad de la Superintendencia.

La estructura jerárquica de los documentos utilizados en el SIGI de la Superintendencia, es como sigue:



Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental- GD01-M01.

Los términos o plazo para atender las etapas del procedimiento son los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

Para la actualización del mapa de riesgos y controles se debe seguir lo establecido en los documentos SC01-P03 –Mapa de riesgos y SC01-I01 Identificación de riesgos y controles.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES


6.1 Recolectar información

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

El Jefe/ coordinador de la dependencia para actualizar o elaborar nuevos procedimientos debe tener en cuenta:

1. Que la recopilación de la información permita establecer el alcance, acciones, responsables, puntos de control, los resultados esperados y los aspectos legales, técnicos y administrativos que soportan el procedimiento.
2. Que el nuevo documento debe ajustarse a los objetivos y las políticas establecidas por la entidad.

La actualización de la documentación del SIGI puede surgir por diferentes fuentes:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 7
		Página 5 de 11

- a) Por proceso activo de actualización de documentos, con un plan de trabajo establecido por la Oficina Asesora de Planeación, la cual envía el documento a la dependencia para que revise la documentación correspondiente y sobre el documento, realice las modificaciones pertinentes.
- b) Por modificaciones a las políticas, normas o directrices institucionales que afectan el procedimiento, por detección en las revisiones al SIGI, quejas, sugerencias, auditorías, entre otras.
- c) Por detección de los funcionarios de la dependencia de efectuar ajustes a la documentación del SIGI.

Dada alguna de estas alternativas se procede analizar y recomendar ajustes al manual, procedimiento, instructivo o formato, para el efecto:

- a) Si el Jefe/ coordinador de la dependencia dispone de una copia del procedimiento, realiza los cambios sobre el documento, en caso contrario, solicitará a la Oficina Asesora de Planeación copia del documento. Igualmente podrá realizar los ajustes en una hoja indicando los cambios realizados. Si es un procedimiento nuevo detalla el objetivo, destinatarios, glosario, normatividad, referencias y realiza la descripción de actividades y responsabilidades.
- b) Relacionadas las modificaciones o ajustes a la documentación o detallado el nuevo procedimiento, el Jefe/ coordinador de la dependencia lo remite a la Oficina Asesora de Planeación.

6.2. Elaborar versión preliminar


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

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación designa un funcionario de la dependencia para que verifique y actualice la documentación.

EL Funcionario designado de la Oficina Asesora 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, 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:

- a. Que 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.
 - Glosario: incluye los conceptos especiales o que puedan prestarse a inadecuadas interpretaciones que ayuden a entender mejor el contenido del procedimiento.
 - Referencias: Hace relación a las normas o documentos que regulan la actividad (tipo de norma, número, año de expedición, número de artículo que aplica, si es del caso) estos deben estar relacionados en el normograma, formato SC01-F06.
 - Generalidades: Actividades relacionadas con el procedimiento que deben ser aplicadas en cualquier

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 7
		Página 6 de 11

- momento de su ejecución.
- Descripción de actividades y responsabilidades: describe cada una de las acciones que se adelantan para dar cumplimiento al procedimiento.
- Diagrama de flujo.
- Documentos relacionados: Relación de documentos que se utilizan para ejecutar el procedimiento.

Nota: Para el caso particular de los Laboratorios de Metrología, los elementos que conforman un procedimiento técnico son descritos en el instructivo LM01-I01 - Elaboración de procedimientos de calibración.

b. Presentación del documento

- Papel: su color, opacidad y calidad deben facilitar la impresión, la lectura y la 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 pié de páginas debe utilizar letra arial narrow 10 puntos.

Portada del documento – Formato SC01-F02

- 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, 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. Este pié de página, sólo debe estar en la primera 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.

Cuando se realiza la actualización de un documento, los cambios se realizan en letra cursiva y con negrilla para facilitar su identificación.

Codificación de Documentos:

Los códigos de la documentación son asignados por la Oficina Asesora de Planeación. Están compuestos por 7 caracteres, establecidos de la siguiente manera:

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

CÓDIGO	MACROPROCESO
DE	Dirección Estratégica
CS	Atención al ciudadano y comunicaciones
CI	Sistema de Control Interno
SC	Sistema Integral de gestión
PC	Vigilancia Normas de libre competencia
AJ	Asuntos jurisdiccionales protección del consumidor y competencia desleal
CC	Vigilancia Cámaras de comercio
AV	Avaluadores
PA	Vigilancia administrativa protección del consumidor
AO	Autorización entidades certificación firmas digitales
LM	Administración laboratorios nacionales de metrología
PI	Administración sistema nacional de propiedad industrial
GT	Gestión del talento humano
GD	Gestión documental
GA	Gestión administrativa
GF	Gestión financiera
GJ	Gestión jurídica
GS	Gestión tecnologías de la información

- Los dos siguientes caracteres son números que identifican el proceso al cual pertenece el subproceso y que se encuentran definidos en la matriz de procesos administrada por la Oficina Asesora de Planeación.
- El quinto caracter es una letra M, P, I ó F que identifica si es un manual, procedimiento, instructivo o formato, la cual se separa de los cuatro caracteres por un guión.
- Los dos últimos caracteres, identifican el consecutivo.

Para la documentación de los laboratorios de metrología se adicionan dos dígitos compuestos por letras que identifican el laboratorio al cual corresponde el documento. Es decir las letras M, P, I ó F van precedidas de las iniciales de cada laboratorio al que corresponde el documento, seguido de un guión, como se presenta a continuación:

LM01-MA-PXX

Los códigos asignados a los laboratorios son los siguientes:

CÓDIGO	LABORATORIO
MA	Masa
BA	Balanzas
PR	Presión
VO	Volumen
TF	Tiempo y frecuencia
HU	Humedad

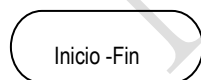
CÓDIGO	LABORATORIO
MD	Metrología dimensional
FU	Fuerza
TE	Temperatura
DE	Densidad
CC	Corriente continua y alterna
PE	Potencia y energía eléctrica
PT	Par torsional

c. Diagrama de flujo

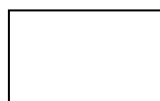
En la elaboración de los diagramas se diligencian los campos de dependencia, proceso, dónde empieza y dónde termina.

- **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.
- **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 presentan a continuación:

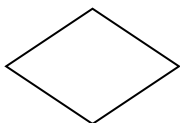


TERMINAL: Indica el inicio o la terminación del flujo.



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

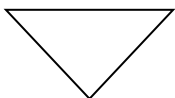
	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 7
		Página 9 de 11



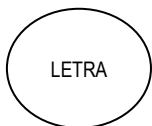
DECISIÓN: Indica la posibilidad de desvíos a diversas partes del procedimiento



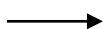
DOCUMENTO: Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



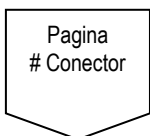
ARCHIVO: Almacenamiento temporal o permanente donde se guarda un documento tanto en forma temporal como permanente.



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 Asesora de Planeación, una vez elaborada la versión preliminar, la presenta al superior inmediato para revisión.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisa el documento y:

- a. Si lo encuentra ajustado a la normatividad y directrices de la Entidad remite la versión preliminar al Jefe/ coordinador de la dependencia responsable para su revisión y visto bueno.
- b. 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. En caso de ser necesario se adelanta una reunión con el jefe/ coordinador de la dependencia responsable del procedimiento, que permita precisar y establecer adecuadamente el procedimiento.

6.3. Revisión y aprobación de documentación

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

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 7
		Página 10 de 11

EL Jefe/ coordinador de la Dependencia, una vez recibida la versión preliminar del documento:

- a. Revisa el documento y en caso de estar de acuerdo con el contenido firma la primera página del documento, en la casilla de elaboración, en caso contrario lo devuelve a la Oficina Asesora de Planeación informando los ajustes que deben ser incorporados.
- b. Obtiene autorización (firma) del superior inmediato, es decir del Superintendente Delegado, Secretario General o Jefe de Oficina, según el caso y lo remite a la Oficina Asesora de Planeación.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación procede a revisar y aprobar la documentación (según resolución 55610 de 2010), firmando la portada de cada uno de los documentos, de ésta aprobación queda constancia en memorando radicado por el sistema de trámites.

6 .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 registra las modificaciones realizadas al documento en el formato **SC01-F01**, Hoja relación de cambios, donde se identifica el estado de revisión del documento, 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 tanto en medio electrónico como en medio físico. A los archivos electrónicos 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. Mensualmente se saca una copia de seguridad de estos archivos.

La SECRETARIA de la Oficina Asesora de Planeación les pone el sello de "APROBADO" y la fecha de aprobación.

El funcionario designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, publica en Intrasic la documentación actualizada y aprobada, para que los funcionarios de la Entidad la puedan consultar permanentemente.

El funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación puede proceder previa autorización del Jefe inmediato a remitir copia controlada de la documentación aprobada, dejando registro de la entrega en el formato Registro distribución copias controladas **SC01-F05**.

Toda solicitud de documento impreso debe ser realizada por medio escrito por parte del Jefe/ coordinador de dependencia, justificando la solicitud. Si es aprobada el funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación imprime los documentos con marca de agua "COPIA NO

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 7
		Página 11 de 11

CONTROLADA”.

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 Asesora de Planeación el tiempo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental- GD01-M01. Las copias controladas son recogidas por la Oficina Asesora de Planeación para su destrucción.

El funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación, imprime el formato SC01-F03 control de documentos cuando se realicen aprobaciones a actualizaciones de documentación.

El control de la documentación externa SC01-F04 es administrado por la Oficina Asesora de Planeación y para su actualización la información debe ser suministrada por la dependencia competente.

Los documentos del sistema de gestión de calidad deben permanecer publicados en Intransic para su consulta permanente.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

SC01-F01	Hoja relación de cambios
SC01-F02	Portada documentación
SC01-F03	Control de documentos
SC01-F04	Listado documentos externos
SC01-F05	Registro distribución de copias controladas
SC01-F06	Normograma
LM01-I01	Elaboración de procedimientos de calibración.