
	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 1 de 16

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	3
5. GENERALIDADES.....	4
6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	5
6.1 Recolectar información	5
6.2. Elaborar versión preliminar	6
6.3. Revisión, aprobación y publicación de la documentación.....	12
6.4. Control y distribución de la documentación	13
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	14
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS	16

Elaborado por: Nombre: Diana A. Zambrano R. Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2014-11-28 Firma:	Revisado: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2014-11-28 Firma:	Aprobado: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2014-11-28 Firma:
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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
		Versión: 12
		Página 2 de 16

1. OBJETIVO

Establecer la manera de elaborar la documentación, 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.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en la creación, actualización y eliminación de documentos 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. Los diagramas de Flujo son complementarios a los procedimientos y a los Manuales que lo requieran.

DOCUMENTO: Información presentada a través de medio escrito, magnético o cualquier otra forma. Documento en el Sistema de Gestión Integral es la información contenida en los procesos.

DOCUMENTO EXTERNO: Son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.


INSTRUCTIVO: Descripción de actividades o instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas minuciosamente, y que forman parte de un proceso.

INTERACCIÓN; Relación que existe entre los procesos del SIGI, la cual se da a través de las entradas (proveedores) y las salidas (clientes).

MANUAL: Recopilación en forma de texto, que recoge en forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla para que sea fácil de entender y permita a su lector desarrollar correctamente la actividad propuesta sin temor a errores. Establece el conjunto de pasos y principios, los cuales se desarrollan más ampliamente en el procedimiento.

MANUAL DEL SIGI: Documento que describe y especifica el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI- con sus 3 sistemas de gestión: calidad, ambiente, seguridad y salud ocupacional.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS: Representación integral que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación- entendida ésta como el desarrollo de sus procesos internos, su fin

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 3 de 16

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 generar 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 relacionados 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.

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 0.

4. REFERENCIAS

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.
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

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI		Código: SC01 - P01
			Versión: 12
			Página 4 de 16

MECI	1000: 2005	Modelo Estándar de Control Interno	Numeral 2.1	Componente actividades de control.
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

Para elaborar la documentación, actualización, distribución, eliminación y control de los documentos que forman parte del Sistema Integral de Gestión Institucional se debe tener en cuenta la estructura jerárquica de los documentos utilizados:



- Los tipos de documentos del SIGI son: manuales y caracterizaciones, procedimientos, reglamentos, instructivos, programas, planes y formatos, los cuales deben estar claramente identificados y codificados.
- Elaboración y actualización de los documentos del SIGI: Se elaboran 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 documentos. Es importante que en la elaboración se cumpla con la metodología establecida en este documento.

La información de los documentos: debe ser clara, concisa, precisa, flexible, acorde con los términos establecidos para su realización y con las disposiciones legales vigentes, así como evitar duplicidad de funciones.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 5 de 16

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.

La modificación, eliminación o cambio de los documentos del SIGI, se realiza como un proceso de mejoramiento continuo que permite precisar aspectos de contenido técnico, jurídico o administrativo, por cambios o introducción de nuevas reglamentaciones o cambios de política institucional.

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.

- Aprobación: El Jefe o coordinador de la dependencia o líder del proceso es responsable de la aprobación de la documentación inicial, eliminación y de las actualizaciones; 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.
- Control de la documentación: La Oficina Asesora de Planeación es responsable de mantener la integralidad del sistema. Para el efecto debe mantener la coherencia con el sistema de trámites, las tablas de retención documental, el sistema de planeación, seguimiento y evaluación, el modelo de control interno y otros sistemas de gestión, y el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas.

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

La administración de los archivos 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 documentos aprobados deben estar disponibles para consulta de los funcionarios en IntraSIC.


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.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Recolectar información

Objeto: Levantar la información que conforma los documentos del SIGI y los soportes relacionados.

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 6 de 16

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 documento.
2. Que el nuevo documento debe ajustarse a los objetivos y las políticas establecidas por la entidad.
3. Si requiere la información del documento, solicita a la Oficina Asesora de Planeación una copia no controlada.
4. Se debe seguir lo establecido en el Manual de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-M02, identificando las actuaciones de solicitud de inclusión o modificación de documentos, observaciones, versión preliminar, versión final y por último aprobación.

La revisión de los documentos del SIGI se hará en períodos de máximo dos (2) años o de acuerdo a las necesidades de cambio, a excepción de los documentos relacionados con la administración del riesgo, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente que deberán revisarse periódicamente para garantizar que se mantienen actualizados, dejando evidencia de la revisión, la cual podrá generar o no cambios. Las actualizaciones pueden surgir por diferentes fuentes:


- 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 través de correo electrónico a la dependencia para que revise la documentación correspondiente y realice las modificaciones pertinentes sobre el documento identificando claramente los cambios.
- b) Por modificaciones a las políticas, normas o directrices institucionales que afectan el documento, 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.
- d) Para la actualización de las Matrices GT04 – F02 matriz de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, GT04 – F04 matriz de requisitos legales de seguridad y salud ocupacional, GA03 – F05 Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales, GA03 – F06 Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos son los responsables de cada proceso realizar la actualización de estas matrices.

Dada alguna de estas alternativas se procede analizar y recomendar ajustes a los documentos del SIGI para el efecto, el Jefe/ coordinador de la dependencia o líder del proceso remite a la Oficina Asesora de Planeación el borrador del documento teniendo en cuenta el sistema de trámites.

6.2. Elaborar versión preliminar

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

Cuando un Jefe /Coordinador de dependencia o líder del proceso requiera la creación, eliminación o actualización de un documento del SIGI, realiza la solicitud al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación a través de memorando, quien a su vez, en calidad de Representante de la Dirección para Calidad designa un profesional de la dependencia para adelantar el acompañamiento o apoyo en la elaboración, actualización o eliminación.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 7 de 16


El Funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación verifica que el documento conserve la integralidad con:

- Las normas de Calidad, ambiente y seguridad y salud ocupacional o salud en el trabajo.
- Sistema de planeación y seguimiento
- Sistema de trámites
- Directrices administrativas, técnicas y jurídicas
- Tablas de retención documental y formatos
- Modelo estándar de control interno
- Circular única

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

a. Que el documento conste de las siguientes partes: ver cuadro 1 – Ítems mínimos que debe tener la documentación del SIGI

- Objetivo: identifica el fin de la información del documento. Indica el propósito general del proceso, este debe ser medible y coherente con su alcance y su redacción debe contener un verbo en infinitivo que indique la acción a ser medida:
 - ¿Qué hace el proceso? Inicia con un verbo que indique la acción
 - ¿Para qué lo hace? Está relacionada con el propósito
 - ¿Cómo lo hace? Está relacionado con las actividades
 - ¿Para quién lo Hace? Quien es el cliente
- Destinatarios: establece quienes deben aplicar la información contenida en el documento.
- Glosario: incluye los conceptos especiales o que puedan prestarse a inadecuadas interpretaciones que ayuden a entender mejor el contenido.
- 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. Los procedimientos generados por el Sistema de Gestión Ambiental relacionan la normativa aplicable en el formato Matriz de Identificación, Acceso y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos GA03-F06, a su vez, los documentos del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional relacionan la normativa aplicable en el formato Matriz Requisitos Legales de Seguridad y Salud Ocupacional GT04-F04.
- Generalidades: Actividades relacionadas con el procedimiento que deben ser aplicadas en cualquier momento de su ejecución.
- Descripción de actividades y responsabilidades: Las actividades corresponden a cada uno de los pasos que hacen parte del proceso por lo que su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción. Describen cada una de las acciones que se adelantan para dar cumplimiento de lo establecido en el documento. La responsabilidad define los cargos y/o roles responsables de realizar

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 8 de 16

la actividad descrita.


- Diagrama de flujo: Va incluido en el cuerpo de cada procedimiento, y en el caso de los Manuales lo incorporan solo si se considera necesario.
- Documentos relacionados: Relación de documentos del SIGI que se utilizan para ejecutar las actividades contenidas en el documento. Cuando se hace referencia a un documento del SIGI se relaciona el nombre del documento seguido del código.
Cuando la solicitud de actualización, creación o eliminación de documentos se vean afectados otros documentos del sistema se informará de dichos cambios a los líderes de proceso correspondiente de dicha solicitud.
- Cronograma: Establece la programación de las fechas para la ejecución de actividades.
- Indicadores: Conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.

En el siguiente cuadro se establecen los Ítems que deben contener los documentos del SIGI

Cuadro 1
Ítems mínimos que debe tener la documentación del SIGI

ÍTEM	MANUAL	PROCEDIMIENTO	REGLAMENTO	INSTRUCTIVO	PROGRAMA	PLAN
Objetivo	X	X		X	X	X
Destinatarios	X	X			X	X
Glosario	X	X		X si es del caso	X	
Referencias	X	X			X	
Generalidades		X				
Descripción de actividades y responsabilidades		X		X	X	
Diagrama de flujo	X si es del caso	X				
Documentos relacionados	X	X				
Cronograma					X	
Indicadores					X	
Artículos de cumplimiento			X			

Para efectos de trazabilidad, 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.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 9 de 16

b. Presentación del documento impreso:

- Papel: su color y calidad deben facilitar la impresión, la lectura y la reproducción del documento. Se escribe preferiblemente 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. Para el encabezado y pié de páginas debe utilizar preferiblemente letra arial narrow 10 puntos.

Portada del documento – Formato SC01-F02 (aplica para Manuales, procedimientos, instructivos, programas y planes).

- 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. Todo documento es incluido en el SIGI con la Versión Inicial, luego con cada modificación tendrá una versión identificada con un número, es decir, Versión 1, Versión 2, y así sucesivamente.
El encabezado debe figurar en todas las páginas del documento.

- Pié de Página: Está compuesto por tres partes en las que se indica nombre, cargo y firma de las personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento. El Representante de la Dirección para Calidad aprueba metodológicamente la inclusión del documento en el SIGI mas no su contenido, ya que es el líder de proceso quien garantiza que el contenido está acorde con los requisitos legales, técnicos y administrativos. 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.


Nota: Para la elaboración de los formatos, el encabezado está compuesto por dos partes:

- Izquierda se encuentra el símbolo de la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Derecha, el nombre del documento en mayúscula.

El código del formato va en el pie de página, así: código formato, versión y fecha de aprobación

Algunos formatos tienen tres (3) divisiones en el encabezado con el fin de dejar espacio para la radicación o información particular.

Los documentos identificados como “plantillas” de la Superintendencia de Industria y Comercio, es decir, memorandos, actas, resoluciones, autos, circulares 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

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 10 de 16

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 CS01-I01 Marca Institucional.

La documentación y los archivos electrónicos que se encuentren 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 documento, las cuales son:

CÓDIGO	MACROPROCESO
DE	Dirección estratégica
CS	<i>Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial</i>
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
PD	Vigilancia administrativa protección de datos personales
RT	Control y vigilancia de reglamentos técnicos y metrología legal
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 documento y que se encuentran definidos en la matriz de procesos administrada por la Oficina Asesora de Planeación.

	<p>PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 11 de 16

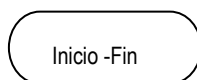
- El quinto carácter es una letra que identifica si es un manual (M), procedimiento (P), reglamento (R), instructivo (I), programa (G), plan (L) o formato (F), la cual se separa de los cuatro caracteres por un guión.
- Los dos últimos caracteres, identifican el consecutivo.

c. Diagrama de flujo

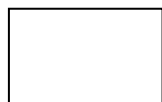
En la elaboración de los diagramas se diligencian los campos de dependencia, proceso, dónde empieza y dónde termina.

- **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. 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.

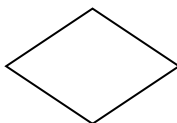
Los símbolos utilizados para la elaboración de diagramas de flujo de los procedimientos se presentan a continuación:



TERMINAL: Indica el inicio o la terminación del flujo.




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

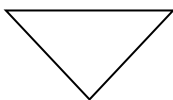


DECISIÓN: Indica la posibilidad de desvíos a diversas partes del procedimiento

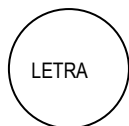


DOCUMENTO: Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

	<p>PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 12 de 16



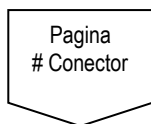
ARCHIVO: Almacenamiento temporal o permanente donde se guarda un documento tanto en forma temporal como permanente.



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, que permita precisar y establecer adecuadamente el documento.

6.3. Revisión, aprobación y publicación de la documentación

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

El Jefe/ coordinador de la Dependencia o líder del proceso, una vez recibida la versión preliminar del documento, verifica que haya sido modificado según los requerimientos iniciales. En caso contrario lo devuelve a la Oficina Asesora de Planeación informando los ajustes que deben ser incorporados. Este proceso se repite tantas veces como sea necesario, hasta que la versión preliminar cumpla con los

	<p>PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 13 de 16

requerimientos de actualización del documento.

La Oficina Asesora de Planeación enviará el documento en versión final en físico y con sello de aprobado. El Jefe/ coordinador de la Dependencia o líder del proceso verifica el documento y de estar de acuerdo con el contenido firma la primera página del documento, en la casilla de elaboración y lo entrega al superior inmediato para que revise, apruebe el contenido y coloque la firma de aprobación.

El original del documento con las firmas, debe ser remitido a la Oficina Asesora de Planeación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación y/o recepción del documento, por medio del Sistema de Trámites.

El Representante de la Dirección para Calidad procede a revisar y aprobar la documentación (según resolución 55610 de 2010), firmando la tercera casilla de la portada del documento, al mismo tiempo, se emite una comunicación informando que se da aprobación del documento, esta aprobación es solo para incluir el documento en el Sistema Integral de Gestión Institucional ya que el contenido es responsabilidad del Delegado, Secretario, o Jefe de Oficina.

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

Nota: El Manual de Funciones y Competencias Laborales es actualizado directamente por el Grupo de la Talento Humano y su aprobación se realiza mediante Resolución firmada por el Superintendente de Industria y Comercio.

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


6.4. 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 Representante de la Dirección para Calidad.

Igualmente, registra en el control de documentos (listados que se encuentran en medio magnético en la Oficina Asesora 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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Versión: 12
		Página 14 de 16

manejo y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

La Secretaria de la Oficina Asesora de Planeación les pone el sello con la fecha de aprobación a los documentos aprobados.

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.

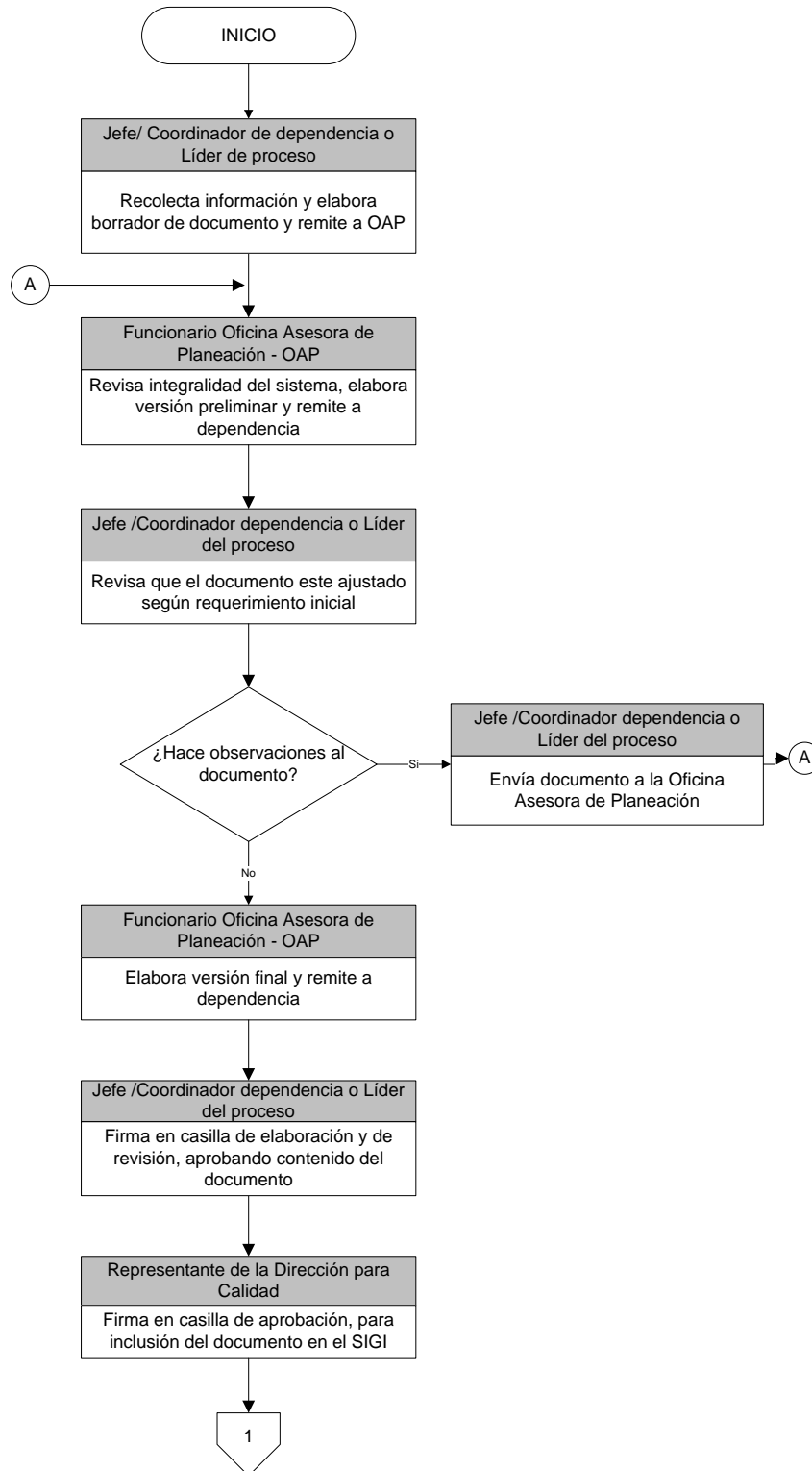
El funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación puede proceder previa autorización del Jefe inmediato a remitir copia controlada de la documentación aprobada, dejando registro de la entrega en el formato Registro distribución copias controladas SC01-F05.

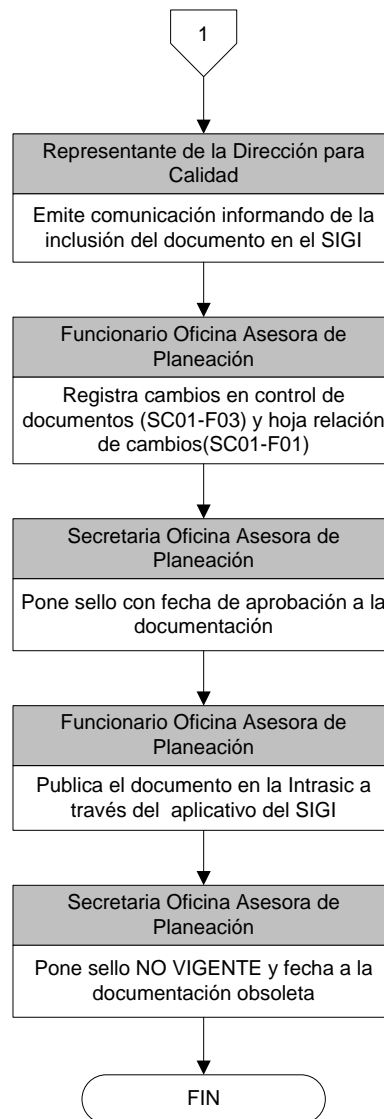
Toda solicitud de documento impreso debe ser realizada por medio escrito por parte del Jefe/ coordinador de dependencia, justificando la solicitud. Si es aprobada, el funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación imprime los documentos con marca de agua "COPIA NO CONTROLADA". De igual forma pueden entregarse archivos para la propuesta de actualización.

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". 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.

Control de documentos externos. Para el control de documentos externos se cuenta con el Normograma donde se incluyen las normas, disposiciones, guías y demás documentos en los que se fundamentan y soportan los procesos definidos en el SIGI.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

SC01-F01	Hoja relación de cambios
SC01-F02	Portada documentación
SC01-F03	Control de documentos
SC01-F05	Registro distribución de copias controladas