
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Versión: 13
		Página 1 de 16

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	4
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	11
7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	16

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Diana Alexandra Zambrano R. Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2015-08-05 Firma: (Original firmado)</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: Ricardo Castillo Beltrán Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2015-08-10 Firma: (Original firmado)</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Ricardo Castillo Beltrán Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2015-08-10 Firma: (Original firmado)</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
		Versión: 13
		Página 2 de 16

1 OBJETIVO

Establecer **las directrices y actividades que se deben tener en cuenta 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.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todas **las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como por los líderes de proceso y los responsables de la actualización, elaboración y/o eliminación** de los 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 la estructura documental definida para el SIGI.**

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 es armonizar con enfoque sistemático la misión y visión institucional. En la SIC se desarrolla mediante las caracterizaciones de proceso.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Versión: 13
		Página 3 de 16

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
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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Versión: 13
		Página 4 de 16

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:



- Los tipos de documentos del SIGI son: manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos, programas, planes y formatos, los cuales deben estar claramente identificados y codificados. **Las políticas y lineamientos serán controlados en el SIGI, los documentos que por Ley o normativa específica deban ser controlados a través del MECI, serán publicados en el micrositio dispuesto para ello.**
- 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.

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. **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 que con mejoras en los controles de los procedimientos, se evitan los escenarios de corrupción en la entidad.**

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Versión: 13
		Página 5 de 16

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 líder del proceso y/o Coordinador del Grupo* 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 integridad 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 SC01-P03 **Metodología para la Administración del Riesgo**.


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 **y para la ciudadanía en la página web institucional**.

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

- Las normas de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y 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:

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Versión: 13
		Página 6 de 16

- ¿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 en el Trabajo relacionan la normativa aplicable en el formato Matriz Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 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.

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.

- Pie 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 más no su contenido, ya que es el líder de proceso quien garantiza que el contenido está acorde con los

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Versión: 13
		Página 8 de 16

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 pie de página. Este pie 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 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	Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial
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
PA	Vigilancia administrativa protección del consumidor
PD	Vigilancia administrativa protección de datos personales

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Versión: 13
		Página 9 de 16

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

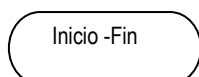
- Los dos siguientes caracteres son números que identifican el proceso al cual pertenece el documento y que se encuentran definidos en la matriz de procesos administrada por la Oficina Asesora de Planeación.
- El quinto carácter es una letra que identifica si es un manual (M), política (N), (procedimiento (P), reglamento (R), instructivo (I), programa (G), plan (L) o formato (F), la cual se separa de los cuatro caracteres por un guion.
- Los dos últimos caracteres, identifican el consecutivo.
- **Los documentos que cambien su jerarquía documental, inician con nueva versión (0 ó inicial) en el nuevo código. Los documentos obsoletos quedarán en el archivo digital de la Oficina Asesora de Planeación. 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.**

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.

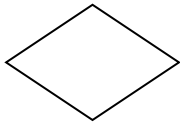
Los símbolos utilizados para la elaboración de diagramas de flujo de los procedimientos se presentan a continuación:



TERMINAL: Indica el inicio o la terminación del flujo.



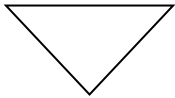
ACCIÓN: Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.



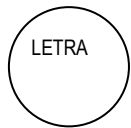
DECISIÓN: Indica la posibilidad de desvíos a diversas partes del procedimiento



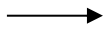
DOCUMENTO: Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



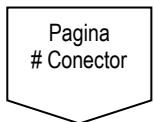
ARCHIVO: Almacenamiento temporal o permanente donde se guarda un documento tanto en forma temporal como permanente.



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.



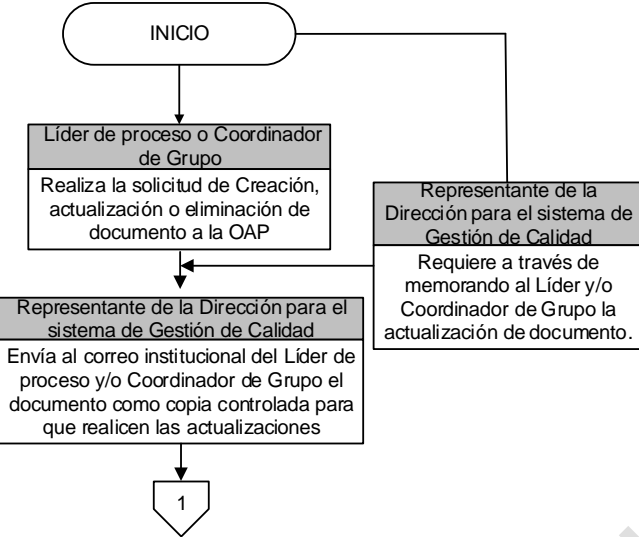
ESPERA: Representa el tiempo de duración que transcurre entre la realización de una acción y el comienzo de la próxima.

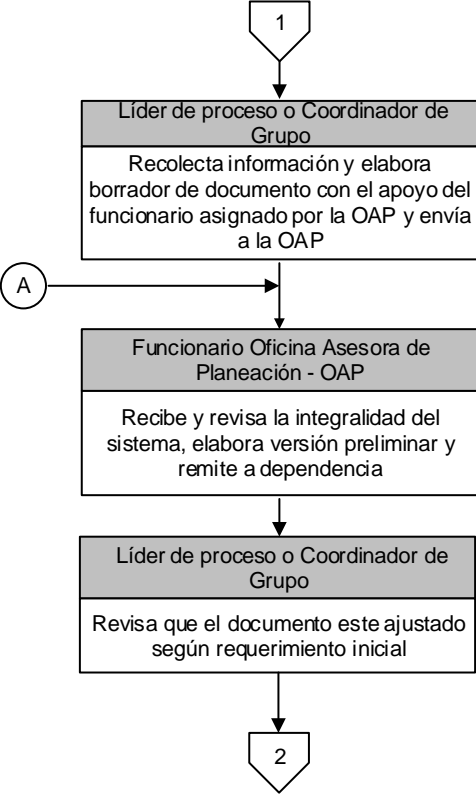
 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Versión: 13
		Página 11 de 16

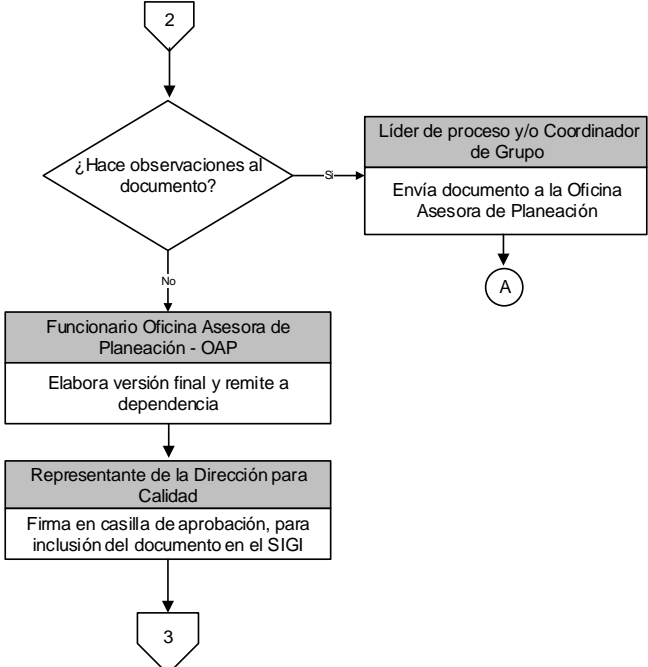
Revisión de los documentos del SIGI: La revisión y actualización de los documentos por parte de los líderes de proceso se hará de acuerdo con las necesidades de cambio y como mínimo cada dos años, dejando evidencia de la revisión, la cual podrá o no generar cambios.

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

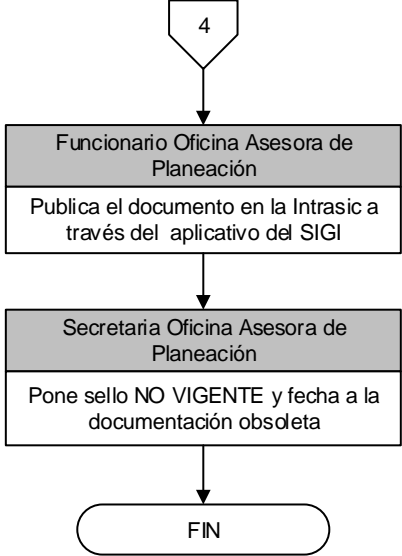
COPIA CONTROLADA

FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	SISTEMA TRAMITES
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Líder de proceso o Coordinador de Grupo Realiza la solicitud de Creación, actualización o eliminación de documento a la OAP] A --> B[Representante de la Dirección para el sistema de Gestión de Calidad Envía al correo institucional del Líder de proceso y/o Coordinador de Grupo el documento como copia controlada para que realicen las actualizaciones] B --> FIN{{1}} </pre>	<p><u>SOLICITUD</u></p> <p>1. El líder de proceso y/o coordinador de Grupo que requiera la creación, actualización y/o eliminación de documentos, realiza el requerimiento a la Oficina Asesora de Planeación (Representante de la Dirección para Calidad). A través de memorando interno y/o correo electrónico. Teniendo en cuenta el alcance, acciones, responsables, puntos de control, resultado esperado, aspecto legal, administrativo y técnico.</p> <p>2. La OAP de oficio requiere a los líderes de proceso y/o Coordinador de Grupo 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, por detección en las revisiones al SIGI, quejas, sugerencias, auditorías, iniciativa del líder de proceso o su equipo de trabajo, entre otras), requieran ser actualizados, dejando evidencia de la revisión, la cual podrá generar o no cambios.</p> <p>El funcionario designado de la OAP, revisa la solicitud y en caso de que se trate de la creación de un nuevo documento informa al Representante de la Dirección para Calidad quien asigna un funcionario para que adelante el acompañamiento o apoyo en la elaboración del documento. En caso de que se trate de una actualización, envía por correo electrónico copia no controlada del documento para que las modificaciones se realicen sobre el documento con las respectivas indicaciones.</p>	<p>Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue</p> <p>El Líder de proceso y/o Coordinador de Grupo</p>	<p>Memorando radicado inicia el trámite interno.</p> <p>Documento en copia no controlada A través de correo electrónico</p>	<p>Tramite: 398 Evento: 396 Actuación:454</p>

FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	SISTEMA TRAMITES
 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[Líder de proceso o Coordinador de Grupo Recolecta información y elabora borrador de documento con el apoyo del funcionario asignado por la OAP y envía a la OAP] A --> B[Funcionario Oficina Asesora de Planeación - OAP Recibe y revisa la integralidad del sistema, elabora versión preliminar y remite a dependencia] B --> C[Líder de proceso o Coordinador de Grupo Revisa que el documento este ajustado según requerimiento inicial] C --> 2{{2}} </pre>	<p><u>Actualización y/o Elaboración</u></p> <p>El líder de proceso y/o funcionario designado junto con los demás funcionarios revisan el documento y con ayuda de la herramienta de control de cambios realizan las actualizaciones correspondientes y envían a la OAP para su revisión.</p> <p>Una vez el documento es recibido en la Oficina Asesora de Planeación, el Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue, revisa que el nuevo documento se ajuste a los objetivos y las políticas establecidas por la entidad.</p> <p>De no cumplirse, devuelve el documento por correo electrónico y envía requerimiento por memorando. Si hay más de una dependencia involucrada en la elaboración del documento, se copia el correo electrónico a todos los interesados.</p> <p>Cuando el Líder de proceso y/o Coordinador de Grupo envíe el documento con los ajustes se procede al siguiente paso.</p>	<p>El Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue</p> <p>El Líder de proceso y/o Coordinador de Grupo</p>	<p>Revisión y observaciones para ajuste</p>	<p>Tramite: 398 Evento: 396 Actuación:812</p>
	<p>Si se ajusta el documento a los requerimientos, imprime la versión preliminar para firmas de los que elaboran, revisan y aprueban. El documento en versión final en físico y con sello de aprobado, es enviado por memorando.</p>	<p>El Representante de la Dirección para Calidad o a quien delegue</p>	<p>Sello de aprobado en el documento físico</p>	<p>Tramite: 398 Evento: 396 Actuación:813</p>

FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	SISTEMA TRAMITES
 <pre> graph TD Start([2]) --> Decision{¿Hace observaciones al documento?} Decision -- Si --> Process1[Envía documento a la Oficina Asesora de Planeación] Decision -- No --> Process2[Funcionario Oficina Asesora de Planeación - OAP Elabora versión final y remite a dependencia] Process1 --> Connector((A)) Process2 --> Process3[Representante de la Dirección para Calidad Firma en casilla de aprobación, para inclusión del documento en el SIGI] Process3 --> End([3]) </pre>	<p>El Coordinador y/o 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 dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación y/o recepción del documento.</p>	<p>El Jefe/ coordinador de la Dependencia o líder del proceso</p>	<p>Entrega del documento en físico firmado en señal de aprobación</p>	<p>Tramite: 398 Evento: 396 Actuación:814</p>

FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	SISTEMA TRAMITES
<p style="text-align: center;">3</p> <p>Representante de la Dirección para Calidad Emite comunicación informando de la inclusión del documento en el SIGI</p> <p>Funcionario Oficina Asesora de Planeación Registra cambios en control de documentos (SC01-F03) y hoja relación de cambios(SC01-F01)</p> <p>Secretaría Oficina Asesora de Planeación Pone sello con fecha de aprobación a la documentación</p> <p style="text-align: center;">4</p>	<p>El Representante de la Dirección para Calidad aprueba metodológicamente la documentación (Resolución 55610/2010), firmando la tercera casilla de la portada del documento; emite memorando informando la inclusión del documento en el SIGI ya que el contenido es responsabilidad del Delegado, Director, Secretario, o Jefe de Oficina.</p> <p>Una vez sea aprobado el documento, se conserva el original físico en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación donde incluirá en el formato relación de cambios un resumen de las actualizaciones. La aprobación de los formatos no requiere de firmas, sin embargo, queda registrado en el Sistema de Trámites la solicitud y la aprobación. 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.</p>	<p>El Representante de la Dirección para Calidad</p>	<p>Publicación de la versión actualizada del documento</p>	<p>Tramite: 398 Evento: 396 Actuación:815</p>

FLUJO DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	SISTEMA TRAMITES
 <pre> graph TD Start{{4}} --> A[Funcionario Oficina Asesora de Planeación Publica el documento en la Intrasic a través del aplicativo del SIGI] A --> B[Secretaría Oficina Asesora de Planeación Pone sello NO VIGENTE y fecha a la documentación obsoleta] B --> End([FIN]) </pre>	<p>El funcionario asignado de la Oficina de Planeación publica el documento vigente en el SIGI, guarda el documento obsoleto en versiones anteriores y el documento físico lo entrega a la Secretaria quien le colocara sello de NO VIGENTE y lo conserva en el archivo de acuerdo con las TRD.</p> <p><u>Disposición de los Documentos</u></p> <p>Todos los documentos del SIGI, deben estar disponibles para su consulta en la IntraSic en el link SIGI, a excepción de aquellos documentos que por decisión del líder de proceso cambiaron de Jerarquía documental (cambiaron de código) o fueron eliminados. En caso de ser requeridos por algún funcionario o autoridad deben ser solicitados a la OAP.</p>	<p>Funcionario asignado Oficina Asesora de planeación</p>	<p>Hoja control de cambios firmada</p>	

7

DOCUMENTOS RELACIONADOS

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