

CONTENIDO

<u>1</u>	<u>OBJETIVO</u>	3
<u>2</u>	<u>DESTINATARIOS</u>	3
<u>3</u>	<u>GLOSARIO</u>	3
<u>4</u>	<u>REFERENCIAS NORMATIVAS</u>	5
<u>5</u>	<u>GENERALIDADES</u>	6
5.1	<u>Roles y responsabilidades</u>	6
5.2	<u>Aspectos de contenido y forma</u>	7
5.2.1	<u>Elementos para comunicar en Lenguaje Claro</u>	8
5.3	<u>DETERMINAR EL CONTENIDO A DOCUMENTAR</u>	9
<u>6</u>	<u>REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO</u>	9
<u>7</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES</u>	10
7.1	<u>ETAPA 1: TRAMITAR SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</u>	10
7.1.1	<u>Realizar solicitud y elaborar documento preliminar (cuando aplique)</u>	11
7.1.2	<u>Recibir solicitud</u>	21
7.1.3	<u>Solicitar acompañamiento</u>	24
7.2	<u>ETAPA 2: ADELANTAR LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</u>	24
7.2.1	<u>Ingresar al sistema y validar asignaciones</u>	24
7.2.2	<u>Revisar documento preliminar</u>	25
7.2.3	<u>Asignar código y versión:</u>	29
7.2.4	<u>Atender solicitudes de correcciones (cuando aplique)</u>	30
7.3	<u>ETAPA 3: FORMALIZAR DOCUMENTO FINAL</u>	30
7.3.1	<u>Revisar y aprobar el documento</u>	31

Elaborado por: Nombre: Miguel Eliecer Torres Martínez Cargo: Contratista Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional - Oficina Asesora de Planeación	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el sistema de Gestión de Calidad. Fecha: 2022-11-17
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento se constituye en copia no controlada.

<u>7.3.2</u>	<u>Aprobar metodológicamente el documento</u>	32
<u>7.4</u>	<u>ETAPA 4: DIVULGAR DOCUMENTO FINAL</u>	33
<u>7.4.1</u>	<u>Publicar el documento aplicativo SIGI</u>	33
<u>7.4.2</u>	<u>Socializar el documento</u>	35
<u>7.5</u>	<u>ETAPA 5: REALIZAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN</u>	35
<u>7.5.1</u>	<u>Controlar los documentos digitales del SIGI</u>	36
<u>7.5.2</u>	<u>Revisar periódicamente los documentos del SIGI</u>	37
<u>7.5.3</u>	<u>Actualizar documentos utilizados para la gestión que no se incluyen en el SIGI</u>	37
<u>8</u>	<u>DOCUMENTOS RELACIONADOS</u>	37
<u>8.1</u>	<u>DOCUMENTOS EXTERNOS</u>	38
<u>9</u>	<u>RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN</u>	38

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la creación, actualización, eliminación, distribución y control de los documentos que forman parte del Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio. A través de la descripción de las etapas de solicitud, documentación, formalización (revisión y aprobación), divulgación y control de documentación, para los líderes de los procesos que requieran crear, actualizar o eliminar.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los líderes de procesos de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, así como por los Servidores públicos y contratistas asignados para la creación, actualización y/o eliminación de los documentos del Sistema Integral de Gestión Institucional - SIGI, y en especial por la Oficina Asesora de Planeación quien velará por su custodia y correcta aplicación.

3 GLOSARIO

APLICATIVO SIGI: Herramienta, a través del cual se gestiona y controla la documentación desde la solicitud hasta la publicación.

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

GLOSARIO: Catalogo de palabras de una misma disciplina, de un mismo campo de estudio, definidas o comentadas. En el Sistema Integral de Gestión Institucional, en el módulo de documentación se encuentra un enlace de edición del glosario incorporados en los documentos del Sistema.

INSTRUCTIVO: Tipo documental que describe en forma detallada, actividades relacionadas en un procedimiento o proceso. Generalmente, dichas actividades se encuentran sin detalle en los tipos documentales mencionados.

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

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

MANUAL: Documento que establece requisitos, incorpora directrices específicas relacionadas con uno o varios temas. Contiene aspectos de obligatorio cumplimiento. Da pautas para la toma de decisiones y no tiene un orden sistemático a seguir debido a la variedad de temas que puede contener. Es un documento maestro que da una idea general del funcionamiento de un sistema.

MANUAL SIGI: Documento que describe el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI, en sus seis sistemas de gestión implementados en la SIC: Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Laboratorios de Calibración de Masa y Volumen, Seguridad de la Información y Sistema de Conciliación Empresa Familiarmente Responsable efr.

MIPG: El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano mediante un único Sistema de Gestión creado con el Decreto 1499 de 2017.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS: Representación integral de los procesos que soportan la operación de la SIC, su fin es armonizar con enfoque sistemático la misión y visión institucional.

NORMOGRAMA: Instrumento que contiene las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que son de interés para la entidad y que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de cada una de las dependencias de la SIC.

PROCEDIMIENTO: Tipo documental que describe, con grado de detalle necesario, el modo de realizar las actividades relacionadas en un proceso, incluye las responsabilidades implicadas en las tareas, así como una referencia a otros documentos que se utilizan en el desarrollo de las mismas.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados. Los procesos están documentados a través de caracterizaciones en el Modelo de Operación de la entidad, y la interacción es la relación que existe entre los procesos del SIGI, la cual se da a través de las entradas (proveedores) y las salidas (clientes).

PUNTO DE CONTROL: Son acciones o actividades periódicas que deben ser definidas en la documentación del proceso, bien sea en procedimiento, instructivo o mapa de riesgos.

Nota: A continuación, se presenta un ejemplo de las características que debe contener la actividad, el control o punto de control:

El profesional de Contratación cada vez que va a realizar un contrato, verifica que la información suministrada por el proveedor corresponda con los requisitos de contratación establecidos. La verificación la realiza a través de una lista de chequeo, en la cual confronta los requisitos de información contra la información, física o digital, suministrada por el proveedor. En caso de encontrar faltantes a modificar, requiere al proveedor a través de correo electrónico para el suministro de la información y poder continuar con el proceso de contratación. Como evidencia del punto de control se deja en la carpeta del proveedor, la lista de chequeo diligenciada con la información, y los correos electrónicos en los cuales se le solicitó la información faltante o modificaciones, en los casos que aplique.

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

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

VERSIÓN: Número correspondiente a la cantidad de veces que se ha modificado el documento. La primera edición del documento corresponde a la versión inicial identificada con el número uno (1) y la asigna automáticamente el aplicativo.

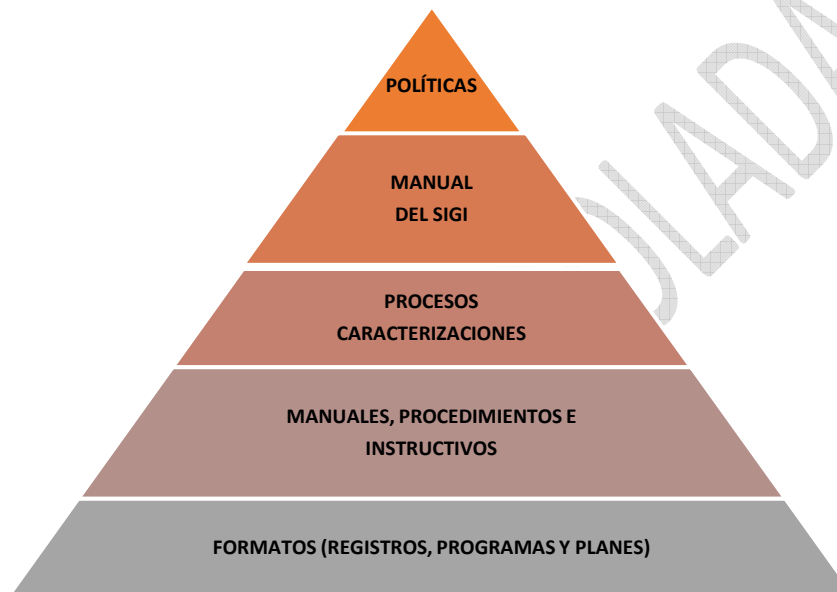
4 REFERENCIAS NORMATIVAS

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

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1499/2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	Aplicación total	
Directiva presidencial	004 de 2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública	Aplicación total	Aplicación total
Norma NTC ISO	14001:2015	Sistemas de gestión ambiental -requisitos con orientación para su uso	Numeral 7.5	Control documentos de
Norma ISO/IEC	17025:2017	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración	Numeral 8	Control documentos de

5 GENERALIDADES

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



5.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación asegura que se documenten, establezcan, y mantengan los procesos necesarios para el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI, por lo tanto, aprueba metodológicamente las actualizaciones, documentación nueva y eliminación de la documentación.
- Líder de proceso: Es el Servidor público de la SIC que toma las decisiones del proceso y es el encargado de velar por la creación, actualización, aprobación y socialización de todos los documentos relacionados (Políticas, caracterización, manuales, procedimientos, instructivos y formatos) así como los mapas de riesgo, indicadores, planes de mejoramiento y producto no conforme (para los procesos misionales). Es el responsable de la ejecución, seguimiento y control del proceso, así como de los productos y servicios derivados del mismo.
- Facilitador de proceso o enlace: Es el Servidor público o contratista de la SIC, designado por cada dependencia para facilitar la labor de los líderes de proceso.

El enlace actúa como conexión directa entre el Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional de la Oficina Asesora de Planeación y los demás miembros de la dependencia, y se encarga de garantizar el cumplimiento de las políticas y las actividades relacionadas con el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Oficina Asesora de Planeación - OAP: Es el área encargada de impartir los lineamientos para la documentación y actualización del SIGI y a través de los profesionales del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional asignados, asesora metodológicamente la creación, actualización y eliminación de documentos. Igualmente, administra el aplicativo para la publicación y control de documentos del SIGI.
- Publicador: Profesional designado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación encargado de la publicación de los documentos aprobados por el líder de proceso y metodológicamente por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el aplicativo SIGI.
- Revisor Metodológico: Servidor público o contratista designado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación quien tramita y revisa metodológicamente (revisión de forma) los documentos en el aplicativo SIGI (creación, modificación o eliminación) que hayan sido requeridos por el líder de proceso.

Nota 2: El jefe de la Oficina Asesora de Planeación junto con el Coordinador del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional designa a los profesionales del Grupos procesos que acompañarán en la revisión metodológica.

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

5.2 ASPECTOS DE CONTENIDO Y FORMA

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

- **Sencillez y brevedad:** se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias, conservando la claridad y puntualidad requerida.
- **Terminología uniforme:** todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma. Para el uso de abreviaturas, cada documento, debe contener su significado por lo menos en la primera vez que se utilice en el documento.
- **Glosario:** En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda relacionar la definición en la sección de glosario. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la Entidad. El revisor metodológico (servidor público o contratista designado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación) deberá permanentemente verificar si el líder del proceso incorporó un nuevo término o actualizó uno existente, en cuyo caso, actualizará o creará el término en la sección de "Editar términos del Glosario" del Sistema Integral de Gestión Institucional. De igual manera deberá gestionar la actualización del término en la sección de Glosario de la página Web www.sic.gov.co link de transparencia y acceso a la información pública, enlace de Glosario Institucional.
- **Tablas e ilustraciones (aplica para políticas, manuales, procedimientos e instructivos):** siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto. Estas deben ir numeradas.
- **Notas:** se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra "Nota". Cuando existan varias notas se enumerarán consecutivamente.

Aspectos de forma:

Se debe emplear letra tipo "Arial" tamaño 12 y justificar los párrafos. Los títulos de cada capítulo y subcapítulo se escriben en mayúscula y negrita alineados a la izquierda. Márgenes: Superior, inferior, derecho e izquierdo 2 cm. Para el encabezado y pie de página debe utilizar preferiblemente letra Arial tamaño 10 puntos, así como para los cuadros o tablas.

La marca - logotipo de la SIC, debe ser utilizado de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Instructivo CS03-I01 Instructivo Marca Institucional.

5.2.1 Elementos para comunicar en Lenguaje Claro

La redacción que no es clara y comprensible obliga a las entidades a destinar más tiempo y recursos para aclararle a sus grupos de valor la información que estos perciben como poco precisa o difícil de comprender (DNP). Con el fin de implementar estrategias de lenguaje claraa continuación, se relacionan algunos tips a tener en cuenta en la redacción de documentos:

- **Contenido:** Redacción de ideas centrales e información relevante para el lector, utilizando oraciones cortas con estructuras simples y palabras que sean de fácil comprensión.
- **Estructura:** Es la organización del texto, debe tener una secuencia lógica. La oración es la mínima unidad con significado pleno, para usar el lenguaje claro se deben escribir oraciones aplicando la siguiente fórmula, conocida como el orden lógico de la oración:
Orden lógico es= sujeto + verbo + complemento
- **Diseño:** El uso de ayudas visuales que pueden facilitar la lectura del texto e indicar la información más relevante. El uso de encabezados, negrilla, cursivas, viñetas, entre otros recursos.

5.3 DETERMINAR EL CONTENIDO A DOCUMENTAR

La documentación del Sistema de Gestión de Calidad está basada en las necesidades de la Entidad de modo tal que su registro dependerá de los siguientes criterios en el marco de la implementación de mejora continua:

- Funciones de las áreas
- Actividades de las caracterizaciones
- Activos de información
- Tablas de retención documental
- Controles de mapas de riesgos
- Medición del desempeño, Diligenciamiento del FURAG
- Planes de mejoramiento

- Información mínima publicada-Índice de transparencia y acceso a la información
- Gestión del cambio de los sistemas
- Taxonomía de gestión del conocimiento
- Nuevos Aplicativos tecnológicos que tengan impacto en la forma de hacer las cosas
- Datos Abiertos
- Creación de grupos internos de trabajo

Nota: El alcance de estos criterios será acorde con el ejercicio de planeación estratégica de la entidad excepto por eventos que justifiquen cambios en las condiciones internas y externas.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	TRAMITAR SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Solicitud a través del aplicativo SIGI- Módulo de documentos actualización, o eliminación de documentos	Esta etapa consiste en la gestión de solicitud en cuanto a la creación, actualización, o eliminación de documentos. Comprende las actividades de: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar solicitud y elaborar documento preliminar (cuando aplique) - Recibir solicitud - Solicitar acompañamiento 	Líder de proceso Jefe Oficina Asesora de Planeación	Documento en el aplicativo SIGI (Notificaciones documentos) Asignación de acompañamiento en el aplicativo SIGI
2	ADELANTAR LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN	Documento en el aplicativo SIGI	En esta etapa, se procede a la creación, actualización o	Líder del proceso	Documento preliminar con código y

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	(Notificaciones documentos) Formatos de documentación: Caracterización Políticas Manuales Procedimientos Instructivos, formatos	eliminación de un documento, comprende las actividades de: - Ingresar al sistema y validar asignaciones - Revisar documento preliminar - Asignar código y versión - Atender solicitudes de correcciones (cuando aplique)	Servidores públicos y contratistas asignados, Profesional designado de la OAP	versión temporal
3	FORMALIZAR DOCUMENTO FINAL	Documento preliminar	Esta etapa el líder de proceso aprueba el documento en el aplicativo SIGI y el jefe de la Oficina Asesora de Planeación lo aprueba metodológicamente a fin de ser publicado comprende las actividades de: - Revisar y aprobar el documento - Aprobar metodológicamente el documento	Líder del proceso Jefe Oficina Asesora de Planeación	Documento digital aprobado

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	DIVULGAR DOCUMENTO FINAL	Documento digital aprobado	<p>Esta etapa consiste en divulgación y socialización de los documentos finales aprobados. Comprende las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar el documento en el aplicativo SIGI (Intrasic) - Socializar el documento 	<p>Líder del proceso</p> <p>Profesional designado de la OAP</p>	Documento Publicado en el aplicativo SIGI
5	REALIZAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	Documentos del SIGI	<p>Esta etapa consiste en el control de los documentos del SIGI para llevar la trazabilidad de las versiones y de los cambios realizados en los documentos del SIGI. Comprende las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar los documentos digitales del SIGI - Revisar periódicamente los documentos del SIGI. - Suspender Documentos (cuando se requiera) - Revisar periódicamente los documentos del SIGI - Actualizar documentos utilizados para la gestión que no se incluyen en el SIGI 	<p>Líder del proceso</p> <p>Profesional designado de la OAP</p>	<p>Formato SC01-F03 Control de Documentos (Documento opcional llevado en la OAP)</p> <p>Documentos publicados en el aplicativo SIGI Módulo de Documentación</p>

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

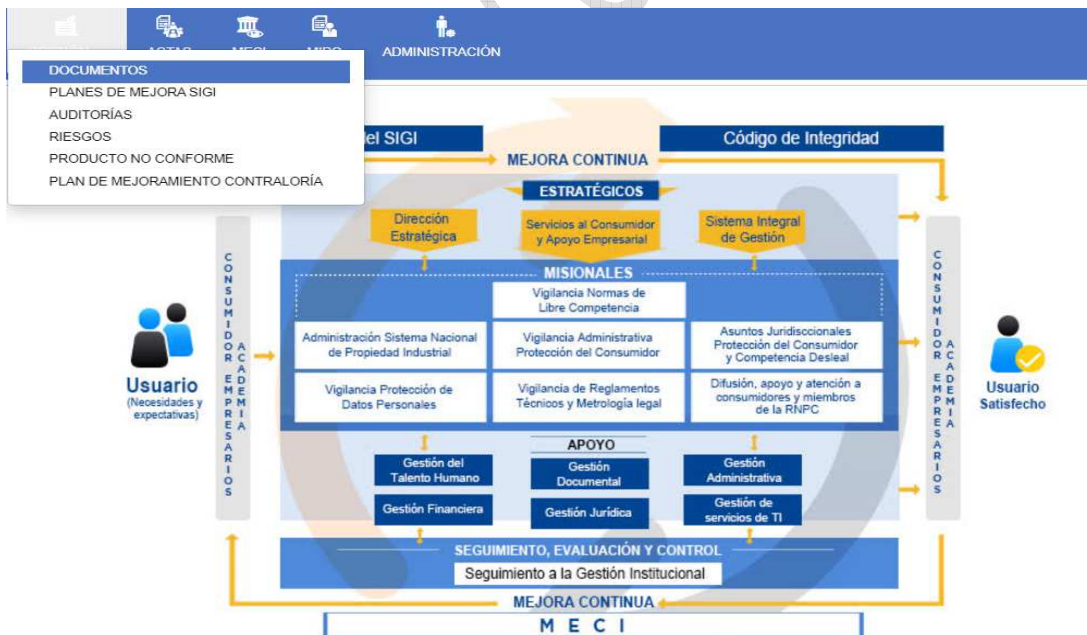
7.1 ETAPA 1: TRAMITAR SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS


Esta etapa consiste en la gestión previa

para la aprobación en cuanto a la creación, actualización, o eliminación de documentos del SIGI. Es desarrollada por el líder del proceso y enlaces asignados, con el acompañamiento del Profesional designado de la OAP, quienes asesoran metodológicamente la elaboración y revisan el documento preliminar o identifican la viabilidad de la creación, actualización o eliminación del documento según el caso.

7.1.1 Realizar solicitud y elaborar documento preliminar (cuando aplique)

El líder de proceso que requiera la creación, actualización y/o eliminación de documentos, ingresa al aplicativo SIGI con su usuario y contraseña en el link Gestión selecciona la opción [DOCUMENTOS] y selecciona la opción [solicitud documentos] ver imagen 1:



	DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Versión: 22
		Página 1 de 35

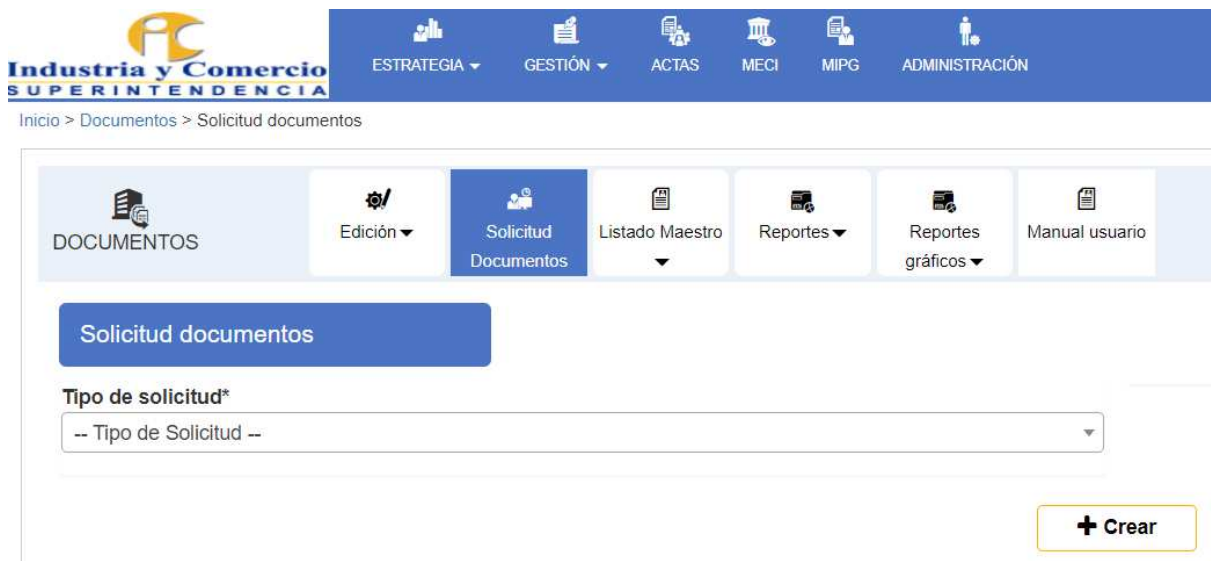


Imagen 1. Solicitud de documentos □ tipo de solicitud

En tipo de solicitud, se debe escoger según corresponda: creación de documento, actualización de documento o una eliminación de un documento y para cada una de las opciones se debe realizar los siguientes pasos:

Creación de un documento:

Para la creación de documentos se recomienda que los líderes del proceso soliciten el acompañamiento previo de un profesional de la OAP para que los oriente metodológicamente en la elaboración del documento preliminar que deben subir al módulo de documentos. El acompañamiento metodológico se solicita mediante correo electrónico al revisor metodológico designado al proceso.

Así mismo, el líder de proceso, el servidor público o el contratista designado para la creación o actualización de un documento, con la asesoría del Profesional asignado de la OAP, revisa la información necesaria de acuerdo con la plantilla de Caracterización, Política, Manual, Procedimiento, Instructivo; teniendo en cuenta la normatividad aplicable, funciones, políticas y documentos asociados. En el caso de la creación de un formato, debe tener en cuenta los mínimos requeridos para los mismos, según lo descrito en este documento. Una vez revisada la información elabora la versión preliminar de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- Documentación de Procesos-caracterizaciones

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

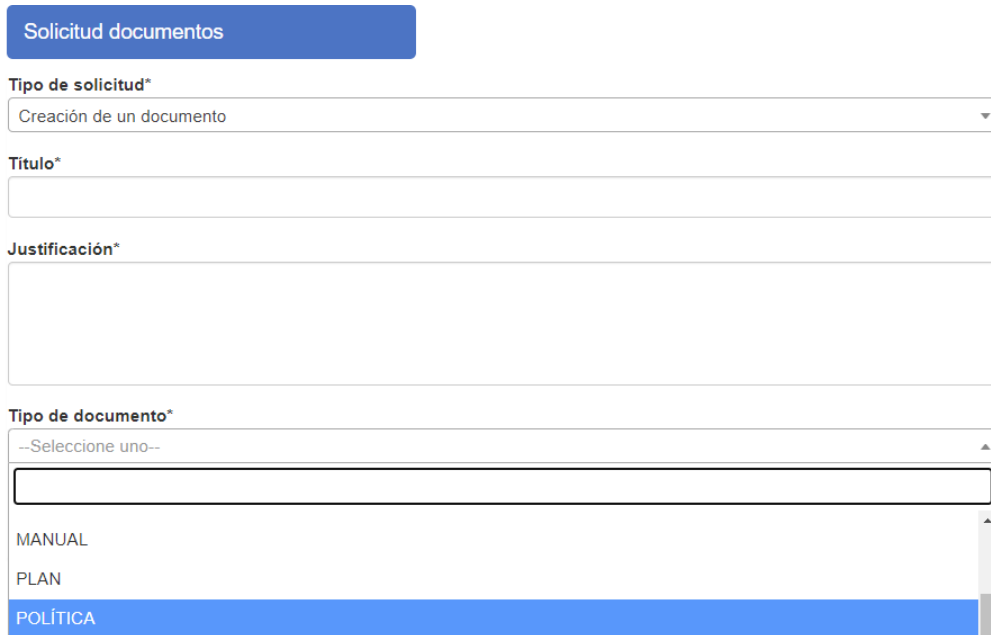
Al documentar los procesos, es decir, al elaborar las caracterizaciones, se debe tener en cuenta insumos como la retroalimentación de los clientes del proceso ya sea por sugerencias, quejas, peticiones, reclamos o denuncias por parte de la ciudadanía, resultados de experiencia SIC, resultados de la gestión 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 públicos y contratistas. Igualmente, se debe tener en cuenta el mapa de riesgo relacionado con el proceso y los controles que se aplican tanto en riesgos de gestión como de corrupción, así como la hoja de vida de los indicadores.

Para los procesos misionales es necesario tener en cuenta adicionalmente, los productos y servicios identificados en las fichas de producto no conforme- PNC, de manera que su redacción coincida con lo indicado en la caracterización del proceso y los procedimientos, instructivos, manuales y formatos relacionados.

- **Documentación de Políticas**

Para documentar las políticas, se debe utilizar la estructura del formato SC01-F11 Política, éste se compone de siete capítulos en este orden: Introducción/Presentación, objetivo, alcance, glosario, responsables, política y resumen de cambios respecto a la versión anterior. Los aspectos por diligenciar están descritos en el mismo formato.

Al momento de realizar la solicitud de creación de la Política en el sistema se debe seleccionar en tipo de documento [Política] con el propósito que el sistema asigne la codificación correspondiente a esta plantilla



Solicitud documentos

Tipo de solicitud*

Creación de un documento

Título*

Justificación*

Tipo de documento*

--Seleccione uno--

MANUAL

PLAN

POLÍTICA

Imagen 2. Solicitud de creación Política

- Documentación de Manuales

Para documentar los manuales del SIGI, se debe utilizar el formato SC01-F12 Manual, éste se compone de nueve capítulos en este orden: Introducción/Presentación, objetivo, destinatarios, glosario, referencias normativas, generalidades, desarrollo, documentos relacionados y resumen de cambios respecto a la versión anterior. Los aspectos por diligenciar están descritos en el mismo formato.

- Documentación de Procedimientos

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

Al documentar los procedimientos, se debe tener en cuenta la identificación de las etapas que lo constituyen, las cuales corresponden a cada uno de los pasos que hacen parte del procedimiento, en donde ocurre una transformación importante. Estas etapas son descritas en títulos de segundo nivel dentro del documento. Así

mismo, se puede identificar dentro de las etapas mencionadas, aquella (s) actividad (es) donde se produce un "Punto de control" o donde por sí solas son el control, estas deben estar articuladas con el mapa de riesgos del proceso correspondiente y debe redactarse con verbos como: revisa, verifica, valida, controla, comprueba, contrasta, confronta, prueba; con el fin de facilitar su identificación.

A su vez la documentación de las actividades que hacen parte de cada etapa, son descritas mediante títulos de tercer nivel heredados del título de la etapa a la cual pertenece la actividad, manteniendo un orden lógico en el documento.

- **Documentación de Instructivos**

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

Así mismo, se puede identificar dentro de las actividades mencionadas, aquella (s) actividad (es) donde se produce un "Punto de control" o donde por sí solas son el control, estas deben estar articuladas con el mapa de riesgos del proceso correspondiente y debe redactarse con verbos como: revisa, verifica, valida, controla, comprueba, contrasta, confronta, prueba; con el fin de facilitar su identificación.

- **Documentación de formatos**

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

- Analizar si la información que se va a registrar se puede estandarizar, es decir que siempre se requieren los mismos datos.
- Que la información solicitada requiera un orden o secuencia específica.
- Necesidad de canalizar la disponibilidad de la información en un solo documento.
- Que la información registrada en el formato sea de interés de los ciudadanos, Servidores públicos y contratistas de la SIC, aunque la información diligenciada provenga de un actor externo.
- Cada formato podrá contener un mecanismo, a través del cual se establecen las indicaciones para la lectura, comprensión y diligenciamiento del mismo. La existencia del mecanismo dependerá de qué tan complejo sea diligenciarlo correcta y uniformemente.

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

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

Encabezado: debe contener en la izquierda el símbolo de la SIC, de acuerdo con las directrices del Instructivo de marca institucional CS03-I01, el título del formato en la mitad y centralizado, y si se considera pertinente, la fecha y otros campos, en la parte superior derecha (por ejemplo, el espacio para un sticker de radicación, fechas de actualización, entre otros).

Nota 1: cuando se requiera, se puede colocar los logos alusivos a otras entidades, otros sistemas de gestión u otro tipo de identificación específica. Para aquellos formatos en los cuales, el esquema utilizado corresponda a una providencia o auto, se podrá omitir en encabezado general y se mantendrá el utilizado en las plantillas de los actos administrativos.

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

Pie de página: Contiene el código del formato, versión y fecha de aprobación. (ver excepción Nota 9)

Nota 2: Para aquellos formatos cuyo diligenciamiento y control se realice dentro de la operación de un sistema de información, software o aplicativo y aquellos que migren a alguna de estas plataformas mencionadas, serán excluidos del SIGI. Lo anterior, considerando que, al ser información constituida dentro de un sistema, aplicativo o software, este maneja su control a través de la trazabilidad de cambios y versiones de esas herramientas informáticas.

Nota 3: Los planes y programas se podrán incluir dentro del tipo documental formato, manteniendo su estructura de acuerdo con la normativa aplicable al mismo.

Nota 4: En los formatos en donde se capture, procese, consolide etc., información que contenga datos personales, se debe indicar la finalidad de su captura y el tratamiento que se dará a esta información (lo cual puede señalarse en un pie de página) y hacer referencia a la política de protección de datos personales de la SIC. Esta información podrá ser validada pro oficial de datos de la entidad

Nota 5: Los formatos mencionados dentro de la ejecución de las actividades del procedimiento, manual o instructivo deberán estar relacionados mediante vínculo en la sección *Documentos Relacionados* de la ficha técnica del documento

Nota 6: En el caso de los procesos de *Vigilancia Y Control De Reglamentos Técnicos, Metrología Legal y Precios* y *Calibración de Equipos* se establecerá una excepción en algunos de sus formatos en los cuales no tendrán encabezados no obstante se mantendrá el pie de página para identificar la versión y fecha del documento.

- **Matrices SSTA**

Las Matrices de seguridad, salud en el trabajo y ambiental se podrán consultar en la ruta Consulta- Matrices SSTA en el ambiente publico



Nombre	Archivo	Responsable modificación	Fecha modificación	Versión
Matriz de Elementos de Protección Personal	MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL_V1.xlsx	MIGUEL ELIECER TORRES MARTINEZ / CONTRATISTA	29-07-2021 12:37:54	3
Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales- SGA	SC03-F01 Matriz Asp e Imp Ambientales 27-04-22 V10.xlsx	MIGUEL ELIECER TORRES MARTINEZ / CONTRATISTA	13-10-2022 10:10:10	10
Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles-SST	Matriz de identificación de peligros y riesgos agosto 22 (1).xlsx	MIGUEL ELIECER TORRES MARTINEZ / CONTRATISTA	31-08-2022 08:12:52	9
Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos_SGA	SC03-F02- Matriz Legal Amb 27-04-2022 V10.xlsx	MIGUEL ELIECER TORRES MARTINEZ / CONTRATISTA	13-10-2022 10:26:40	10
Matriz de requisitos legales y de otra índole_SST	Actualización Matriz requisitos legales SST_Agosto.xlsx	MIGUEL ELIECER TORRES MARTINEZ / CONTRATISTA	29-08-2022 09:13:38	9

Imagen 3. Matrices SSTA

En este repositorio se encuentran las siguientes matrices:

Matriz de Elementos de Protección Personal

Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales-SGA

Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles-SST

Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos_SGA

Matriz de requisitos legales y de otra índole_SST

Dado que estas matrices diligenciadas se manejan como registros de calidad, su back up y control de cambios reposará en la carpeta compartida de la OAP en la ruta: Solc. Modi. Elim. Docum SIGI\CONTROL DE DOCUMENTOS-SIGI\MATRICES SSTA

Actualización de un documento

Cuando se trate de una actualización de documento, el líder de proceso o el Servidor público o contratista asignado, previamente debe solicitar la copia del documento en Word a la OAP para proceder a las actualizaciones y realizar los cambios en el documento original (los cambios se deben realizar en algún color que resalte los cambios, en negrilla y/o con la opción de control de cambios) y guardar el archivo. Así mismo se debe garantizar que los cambios realizados se registren en el formato de política, manual, procedimiento e instructivo vigente en el SIGI.

- Una vez se tenga el proyecto de actualización del documento, el líder del proceso ingresa al SIGI por el link: <https://sigi.sic.gov.co/SIGI/portal/index.php> [iniciar sesión] allí digita el usuario y la contraseña (el cual corresponde al del directorio activo de la entidad) para ingresar al módulo, una vez en el SIGI da clic en Gestión - Documentos e ingresa por solicitud de documentos y selecciona la opción actualización de un documento.
- Diligencia el campo justificación describiendo la necesidad del cambio (normativo, eliminación de pasos etc.)
- En el campo Control de cambios debe ingresar los cambios del documento, los cuales deben estar descritos en el numeral 9 [Resumen de cambios respecto a la anterior versión] del proyecto de actualización del documento previamente elaborado en Word.
- En el campo documento se debe dar clic en [Buscar Documento] ver imagen 2:

Solicitud documentos

Tipo de solicitud*
Actualización de un documento

Título*

Justificación*

Control de cambios*

Documento*

Otros documentos
--Seleccione uno o varios--

Normas
--Seleccione uno o varios--

Términos
--Seleccione uno o varios--

Criterios de actualización
--Seleccione uno o varios--

Documento*
[Icono]

Anexos
[Icono] (0)

[+ Crear]

Imagen 4 Solicitud de actualización y/o eliminación de documentos

Seleccione del listado el código del documento a actualizar (en filtrar digita el código y da clic encima del más) ver imagen 3.

BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS

Mostrar 5 Registros

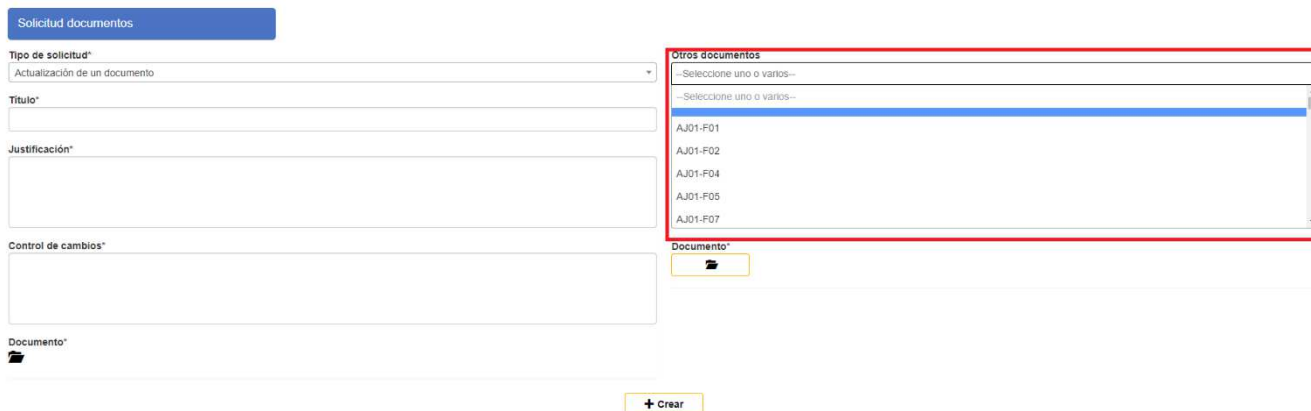
Agregar	No	Código	Documento	Proceso	Tipo de documento	Vigente desde
+	1		FORMATO ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS)		FORMATOS	30-11-2012
+ Agregar		AJ01-C01	CARACTERIZACIÓN AJ01-C01	TRÁMITES JURISDICCIONALES - PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y COMPETENCIA DESLEAL E INFRACCIÓN A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	CARACTERIZACIÓN	10-08-2021
+	3	AJ01-F01	RECLAMACIÓN DIRECTA	TRÁMITES JURISDICCIONALES - PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y COMPETENCIA DESLEAL E INFRACCIÓN A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	FORMATOS	26-12-2017
+	4	AJ01-F04	ESTADO	TRÁMITES JURISDICCIONALES - PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y COMPETENCIA DESLEAL E INFRACCIÓN A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	FORMATOS	19-12-2019
+	5	AJ01-F05	FIJACIÓN EN LISTA	TRÁMITES JURISDICCIONALES - PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y COMPETENCIA DESLEAL E INFRACCIÓN A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL	FORMATOS	08-02-2017

- 5 de 849 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 170

Imagen 5. Búsqueda y selección de documentos

En el campo [Otros documentos] selecciones los documentos publicados en el SIGI los cuales son mencionados en el documento sujeto a actualización ver imagen 4.



Solicitud documentos

Tipo de solicitud*
Actualización de un documento

Título*

Justificación*

Control de cambios*

Documento*

Otros documentos

--Seleccione uno o varios--

--Seleccione uno o varios--

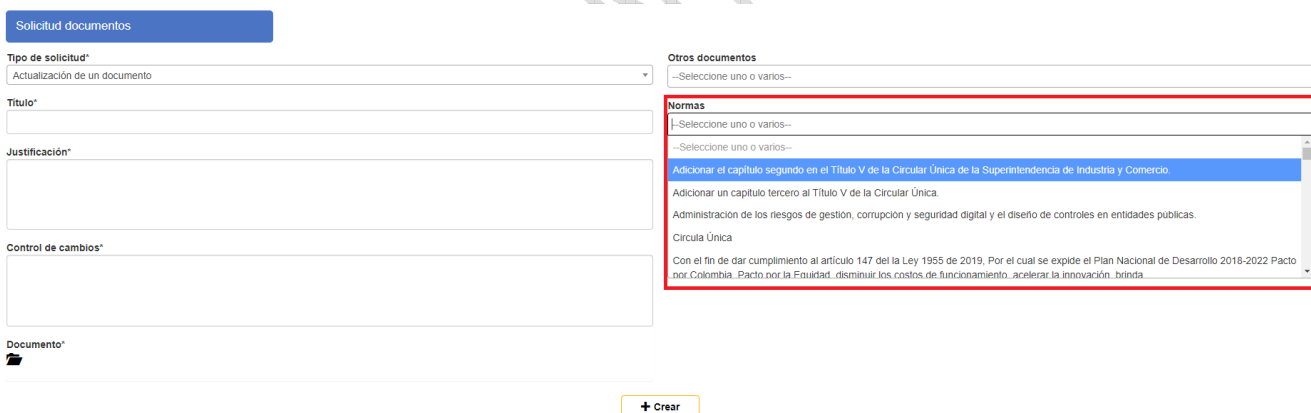
- AJ01-F01
- AJ01-F02
- AJ01-F04
- AJ01-F05
- AJ01-F07

Documento*

+ Crear

Imagen 6. Otros documentos

En el campo [Normas] seleccione las diferentes tipologías del normograma aplicable al documento sujeto de actualización, (en caso de no encontrar la norma a seleccionar el enlace podrá crear o modificar su normograma o podrá solicitar acompañamiento de la OAP)



Solicitud documentos

Tipo de solicitud*
Actualización de un documento

Título*

Justificación*

Control de cambios*

Documento*

Otros documentos

--Seleccione uno o varios--

Normas

--Seleccione uno o varios--

--Seleccione uno o varios--

- Adicionar el capítulo segundo en el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Adicionar un capítulo tercero al Título V de la Circular Única.
- Administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas.
- Circula Única
- Con el fin de dar cumplimiento al artículo 147 del la Ley 1955 de 2019, Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia. Pacto por la Equidad, disminuir los costos de funcionamiento, acelerar la innovación, brinda

+ Crear

Imagen 7. Normas

En el campo [Términos] Seleccione el glosario o vocabulario aplicable al documento sujeto de actualización (en caso de no encontrar el término a seleccionar el enlace podrá crear o modificar su normograma o podrá solicitar acompañamiento de la OAP)

Solicitud documentos

Tipo de solicitud*
Actualización de un documento

Título*

Justificación*

Control de cambios*

Documento*

Otros documentos
--Seleccione uno o varios--

Normas
--Seleccione uno o varios--

Términos
--Seleccione uno o varios--
--Seleccione uno o varios--
ACCIÓN CONTRACTUAL
ACCIÓN CORRECTIVA
ACCIÓN DE CANCELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE USO
ACCIÓN DE CANCELACIÓN POR NO USO
ACCIÓN DE CANCELACIÓN POR NOTORIEDAD

+ Crear

Imagen 8. Términos

En el campo [Criterios de Actualización] Seleccione de la lista uno o varias opciones aplicables a la solicitud de actualización:

- Actualización documental (cada dos años)
- Actualización o surgimiento de normativa relacionada al proceso
- Ajuste, cambios de método, o nuevas operaciones que requieren actualización en documentos (procedimientos, guías, manuales, instructivos) relacionados al proceso
- Ajuste, optimización o rediseño de formatos
- Ajustes, optimización o rediseño de indicadores
- Implementación y monitoreo de los controles a los riesgos
- Seguimiento a los indicadores de gestión
- Sugerencias, expectativas, quejas por parte de la ciudadanía

Solicitud documentos

Tipo de solicitud*
Actualización de un documento

Título*

Justificación*

Caracteres disponibles: 3000

Control de cambios*

Documento*

Otros documentos
--Seleccione uno o varios--

Normas
--Seleccione uno o varios--

Términos
--Seleccione uno o varios--

Criterios de actualización
--Seleccione uno o varios--
--Seleccione uno o varios--
Seguimiento a los indicadores de gestión
Sugerencias, expectativas, quejas por parte de la ciudadanía
Implementación y monitoreo de los controles a los riesgos
Actualización documental (cada dos años)
Ajuste, cambios de método, o nuevas operaciones que requieren actualización en documentos (procedimientos, guías, manuales, instructivos) relacionados al proceso

+ Crear

Imagen 9. Criterios de Actualización

En el campo [Anexos] se cargarán los archivos correspondientes de origen externos los cuales son relevantes para el Sistema de Gestión de Calidad y emitido por una entidad externa. Los ejemplos de los emisores pueden ser: clientes, proveedores, legisladores, reguladores, organismos de normalización o socios comerciales.

Solicitud documentos

Tipo de solicitud*
Creación de un documento

Título*

Justificación*

Tipo de documento*
--Seleccione uno--

Proceso*
--Seleccione uno--

Otros documentos
--Seleccione uno o varios--

Normas
--Seleccione uno o varios--

Términos
--Seleccione uno o varios--

Criterios de actualización
--Seleccione uno o varios--

Documento*
Anexos
Anexos (0)

+ Crear

Imagen 10. Subir anexos

Una vez hace clic en [crear] se envía la solicitud de creación a la Oficina Asesora de Planeación.

Solicitud documentos

Tipo de solicitud*
Actualización de un documento

Título*

Justificación*

Control de cambios*

Documento*

Otros documentos
--Seleccione uno o varios--

Normas
--Seleccione uno o varios--

Términos
--Seleccione uno o varios--

Criterios de actualización
--Seleccione uno o varios--

Documento*
Anexos
Anexos (0)

+ Crear

Imagen 11. Subir archivo y crear

La documentación externa podrá ser vinculada por parte de los enlaces de proceso durante la etapa de solicitud de creación de un documento, durante el flujo documental o después de publicado un documento, para ello se cuenta con el apartado "Anexos" y reposará en el listado Maestro de documentos externos tal como se ilustra en la siguiente imagen:

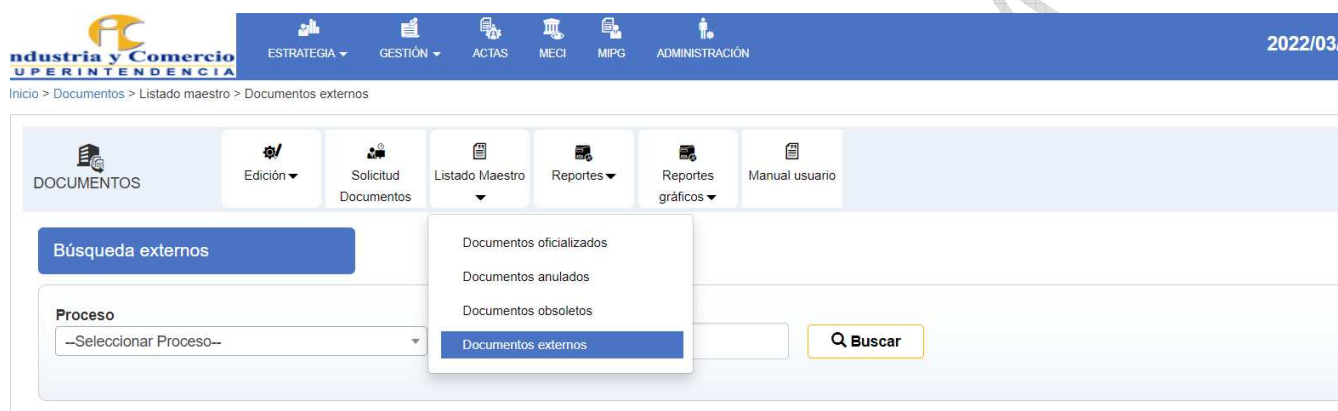


Imagen 12. Repositorio documentos externos

Nota: Para la vinculación de documentación externa ya sea antes de la solicitud documental, durante el flujo de revisión y aprobación o después de la publicación de un documento, se recomienda que los líderes del proceso soliciten el acompañamiento previo de un profesional de la OAP para el cargue respectivo en el sistema.

Eliminación de un documento

Cuando se trate de la eliminación de un documento, el líder de proceso o el servidor público o contratista asignado ingresa al SIGI/ Sistema módulo de documentos con su usuario y contraseña e ingresa a gestión/documentos/solicitud de documentos, en tipo de solicitud escoge la opción eliminar. En el campo justificación diligencia el motivo de la eliminación y en el campo documento se debe dar clic en [Buscar Documento] ver imagen 5:

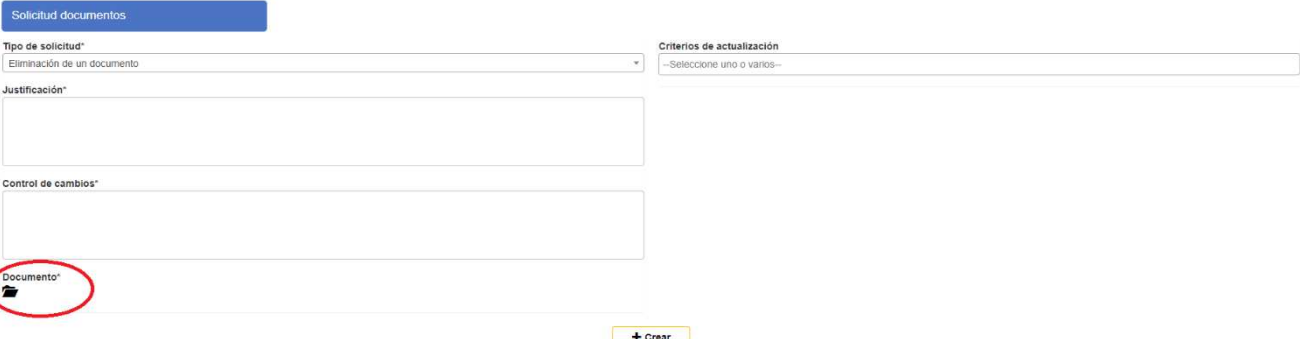


Imagen 13. Búsqueda de documentos

Posteriormente, selecciona del listado el código del documento que se va a eliminar y finalmente clic en la opción crear. Una vez hace clic en [crear] se envía la solicitud de creación a la Oficina Asesora de Planeación.

Nota: La Oficina Asesora de Planeación previa revisión metodológica de la solicitud, notificará vía correo electrónico la respectiva eliminación del documento; finalmente el líder del proceso, al cual corresponden los señalados documentos, deberá adelantar las acciones correspondientes para la divulgación e implementación de los mismos, en todas las dependencias involucradas.

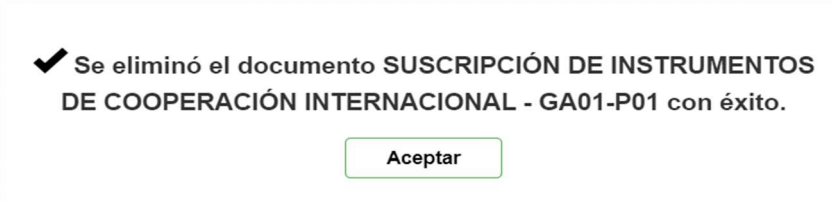


Imagen 14. Eliminación de documentos

Actualización de Normograma

La actualización del Normograma se realizará cada vez que se requiera crear, actualizar o eliminar un documento (caracterización, políticas, manuales, procedimientos o instructivos) que incorporen y/o eliminen normas a través del aplicativo SIGI. En la sección "Normas" el cual reposará en el apartado de "reportes"- "Normograma"

La responsabilidad de la actualización de las normas relacionadas de los documentos de su competencia recae en el Líder de proceso el cual podrá modificar en cualquier momento a través del enlace de proceso asignado; así mismo contarán con el acompañamiento de un profesional del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional para dicho ejercicio.

7.1.2 Recibir solicitud

La solicitud de creación, actualización o eliminación es notificada a través del módulo de documentos al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien revisa la pertinencia y alcance de la solicitud realizada por la dependencia y asigna a un revisor metodológico del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional para que haga el acompañamiento respectivo.

En los casos de eliminación de documentos, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación aprueba o rechaza la eliminación, en este sentido, el responsable del módulo, debe remitir al revisor metodológico del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional para obtener el aval metodológico por medio de correo electrónico, una vez el revisor metodológico aprueba la solicitud, el servidor público responsable del módulo de documentos formaliza la eliminación en el sistema. (Continúa en Etapa 3).

Cuando la solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos afecte otros documentos del sistema, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación o a quien delegue informará acerca de los cambios mediante correo electrónico a los líderes de los procesos correspondientes donde se realizará mesa trabajo al seguimiento al cambio.

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

El jefe de la Oficina Asesora de Planeación ingresa al módulo de documentos con el usuario y contraseña asignados. Verifica en la bandeja las solicitudes y acepta o rechaza (botón rojo rechaza y botón verde acepta) la solicitud a través del aplicativo. Ver imagen 14

Información documento

Código	GD01-F39	Versión	2
Título	FORMATO REGISTRO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN ALMACENADAS Y REALMACENADAS	Tipo documento	FORMATOS
Fecha de vigencia	25-09-2020	Estado	Oficializado
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Descripción	Formato para el control de las actividades propuestas en el PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO
Documento actual	FORMATO REGISTRO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN ALMACENADAS Y REALMACENADAS		
Modificado por	LYNDA MARIA CRISTINA CASTELLANOS RODRIGUEZ / TECNICO ADMINISTRATIVO	Fecha	17-11-2022 17:03:17
Criterios de actualización	Actualización documental (cada dos años)		

DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS

Documentos relacionados

Anexos

*PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO - GD01-F29

NORMAS Y TÉRMINOS RELACIONADOS

Normas

Términos

* Ley - Ley 594 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones


DOCUMENTO EN FLUJO -> GD01-F39 FORMATO REGISTRO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN ALMACENADAS Y REALMACENADAS

Revisor técnico

No ha elegido ningún responsable

Imagen 15. Aceptación del documento

Para los casos de aceptación, elige del listado un revisor metodológico de la Oficina Asesora de Planeación (indica en la casilla de comentario [para su revisión]) y da click en el botón verde. Ver imagen 15



ESTRATEGIA - GESTIÓN -

Información documento

Código	GD01-F39
Título	FORMATO REGISTRO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN ALMACENADAS Y REALMACENADAS
Fecha de vigencia	25-09-2020
Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL
Documento actual	FORMATO REGISTRO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN ALMACENADAS Y REALMACENADAS
Modificado por	LYNDA MARIA CRISTINA CASTELLANOS RODRIGUEZ / TECNICO ADMINISTRATIVO
Fecha	17-11-2022 17:03:17
Criterios de actualización	Actualización documental (cada dos años)

USUARIOS x

Mostrar 10 Registros
Filtrar: link

<input type="checkbox"/>	NOMBRES	APELLIDO	CARGO
<input type="checkbox"/>	ERIKA ANDREA	PARRA SANABRIA	COORDINADORA
<input checked="" type="checkbox"/>	ERIKA MARCELA	SANABRIA SUAREZ	CONTRATISTA

1 - 2 de 2 registros (Filtrado de 197 registros)
Anterior 1 Siguiete

Imagen 15. Asignación a revisor técnico

Luego da clic en guardar. Ver imagen 16

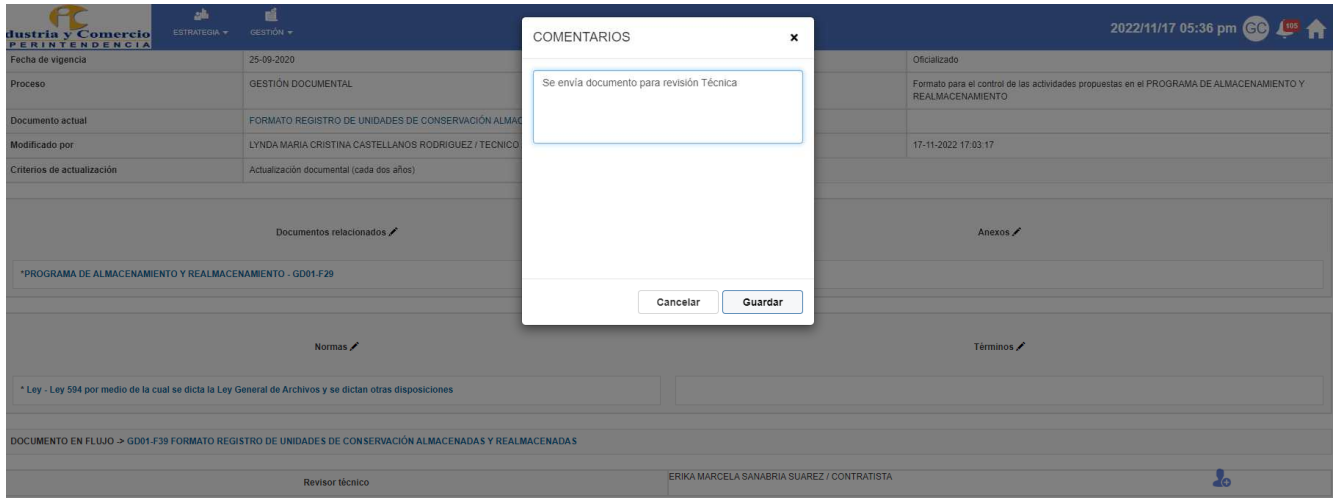


Imagen 16. Comentario

Luego aparece la asignación y da clic en aceptar. Ver imagen 17

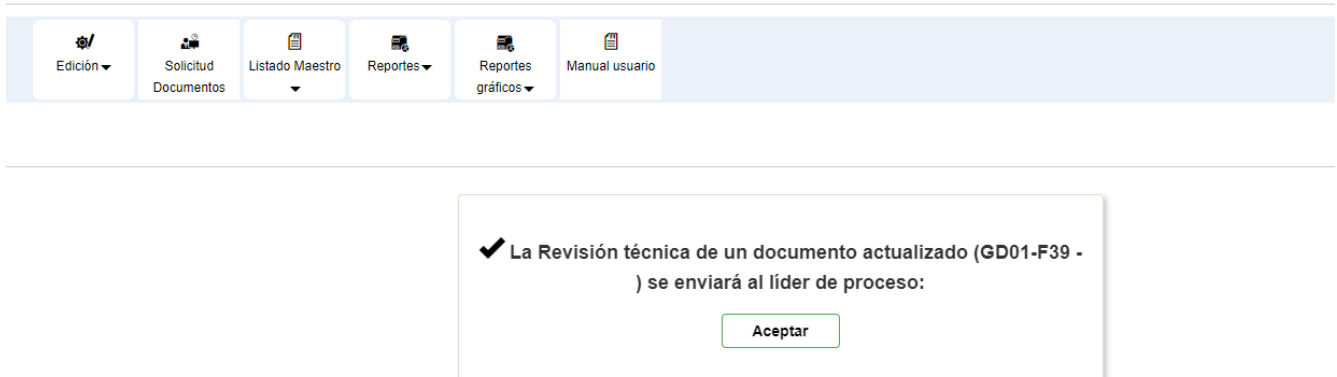


Imagen 17 Documento asignado

En caso de rechazo (botón rojo) incluirá en la casilla de comentarios el motivo por el cual se rechaza la solicitud y devuelve al líder del proceso. Ver imagen 16

✓ La Devolución a edición de un documento (SC03-F21 - FICHA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES O DE SOSTENIBILIDAD) se enviará a:
IVONNE MARIANA TORRES PRADA / PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Aceptar

Imagen 18. Documento rechazado

Una vez se acepta por parte del jefe de la Oficina Asesora de Planeación la actualización de un documento, la ficha técnica del documento se encontrará en estado "Documento en Flujo" así mismo en la sección "Reportes"-Notificaciones pendientes se podrá consultar el estado del flujo del documento el responsable y fecha.

Documentos oficializados

Código	RT02-F12	Versión	7
Título	ACTA-INFORME INSPECCIÓN REGLAMENTO TECNICO SOBRE ETIQUETADO DE CALZADO Y ALGUNOS ARTÍCULOS DE MARROQUINERÍA	Tipo documento	FORMATOS
Fecha de vigencia	11-05-2022	Estado	En flujo
Proceso	VIGILANCIA Y CONTROL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS, METROLOGÍA LEGAL Y PRECIOS	Justificación	Se requiere formalizar e incluir en el SIGI
Modificado por	ANA MARÍA PRIETO RANGEL / DIRECTORA	Fecha	2022-10-21 15:37:29
Revisado por	GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ / JEFE	Fecha	2022-10-24 08:49:29
Revisado técnicamente por	NELLY QUINTANA JEREZ / CONTRATISTA	Fecha	2022-10-24 08:49:29
Aprobado por	ANA MARÍA PRIETO RANGEL / DIRECTORA	Fecha	2022-10-28 10:12:26
Aprobado metodológicamente por	GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ / JEFE	Fecha	2022-10-28 13:16:49

Imagen 19. Documento en Flujo

Inicio > Documentos > Reportes > Notificaciones pendientes



No *	Documento	Título	Proceso	Tipo de documento	Estado	Responsable	Fecha
1	RT02-F55	ACTA DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO TÉCNICO DE LLANTAS NEUMÁTICAS	VIGILANCIA Y CONTROL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS.METROLOGÍA LEGAL Y PRECIOS	FORMATOS	Aprobar documento actualizado	ANA MARÍA PRIETO RANGEL / DIRECTORA	23-09-2021 12:59:01
2	RT02-F63	ACTA DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS AL REGLAMENTO TÉCNICO PARA OLLAS DE PRESIÓN DE USO DOMESTICO	VIGILANCIA Y CONTROL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS.METROLOGÍA LEGAL Y PRECIOS	FORMATOS	Aprobar documento actualizado	ANA MARÍA PRIETO RANGEL / DIRECTORA	23-09-2021 12:59:40
3	GD01-119	INSTRUCTIVO MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ELEMENTOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA	GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTRUCTIVO	Aprobar documento	VIVIANA ANDREA RODRIGUEZ FLOREZ / COORDINADOR	27-09-2021 11:37:57
4	GD01-F45	FORMATO SEGUIMIENTO LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN ÁREAS Y DEPÓSITOS DE ARCHIVO	GESTIÓN DOCUMENTAL	FORMATOS	Aprobar documento	VIVIANA ANDREA RODRIGUEZ FLOREZ / COORDINADOR	27-09-2021 11:38:31
5	RT02-F65	ACTA-INFORME DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS AL REGLAMENTO TÉCNICO APLICABLE A LA ETIQUETA DE BALDOSAS CERÁMICAS	VIGILANCIA Y CONTROL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS.METROLOGÍA LEGAL Y PRECIOS	FORMATOS	Aprobar documento actualizado	ANA MARÍA PRIETO RANGEL / DIRECTORA	29-09-2021 11:37:14

1 - 5 de 2,462 registros

Imagen 20. Notificaciones Pendientes











7.1.3 Solicitar acompañamiento

Para las solicitudes de creación de documentos, los líderes de proceso manifestarán su interés a través de correo electrónico al revisor metodológico designado para el proceso. El revisor metodológico, se comunica con el líder de proceso o servidor público o contratista encargado de la creación del documento y procede a reunirse para resolver dudas y asesorarlo metodológicamente en la creación.

7.2 ETAPA 2: ADELANTAR LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

7.2.1 Ingresar al sistema y validar asignaciones

Los revisores metodológicos del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional en el SIGI, como revisores técnicos de documentos, deben ingresar constantemente al módulo de documentos con su usuario y contraseña y verificar si tienen notificaciones para revisión, deben abrir las asignaciones en **orden de llegada** para darles el respectivo trámite de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Ver imagen 21

ORIGEN	MENSAJE	RECIBIDO	ACCIONES
LYNDA MARIA CRISTINA CASTELLANOS RODRIGUEZ / TECNICO ADMINISTRATIVO	Revisión de actualización de un documento GD01-F38	2022-11-17 16:58:33	 
LYNDA MARIA CRISTINA CASTELLANOS RODRIGUEZ / TECNICO ADMINISTRATIVO	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - Código del documento: GD01-F38 Revisión de actualización de un documento GD01-F35	2022-11-17 16:54:25	 
LYNDA MARIA CRISTINA CASTELLANOS RODRIGUEZ / TECNICO ADMINISTRATIVO	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - Código del documento: GD01-F35 Revisión de actualización de un documento GD01-F34	2022-11-17 16:39:03	 
LYNDA MARIA CRISTINA CASTELLANOS RODRIGUEZ / TECNICO ADMINISTRATIVO	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - Código del documento: GD01-F34 Revisión de actualización de un documento GD01-F33	2022-11-17 16:35:27	 
LYNDA MARIA CRISTINA CASTELLANOS RODRIGUEZ / TECNICO ADMINISTRATIVO	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - Código del documento: GD01-F33 Revisión de actualización de un documento GD01-F32	2022-11-17 16:31:09	 

1 - 5 de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Imagen 21. Documentos asignados

7.2.2 Revisar documento preliminar

Cuando el revisor metodológico del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional tenga asignado la revisión de un documento, consulta el documento en el sistema, revisa la pertinencia y alcance de la solicitud realizada, teniendo en cuenta lo siguiente, en cada caso:

Creación, actualización o eliminación de documento, debe verificar:

- Que la solicitud no afecte el cumplimiento de los requisitos legales de los Sistemas de Gestión,
- Que con dicha solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos se conserve la integralidad del SIGI y del MIPG
- Que los documentos relacionados (formatos, procedimientos, instructivos, políticas o manuales) del documento que se está revisando estén vigentes, correspondan a los títulos (nombres) asignados y en el caso de eliminarse se haya tramitado la solicitud de eliminación correspondiente.
- Que la versión y código del documento sea coincidente en toda su estructura (encabezado, pie de página)
- Que el documento cumpla con los parámetros metodológicos establecidos en los formatos SC01-F02, SC01-F08, SC01-F09, SC01-F11, SC01-F12

- En el caso del marco normativo del formato SC01-F02 Procedimiento, sea cargado o actualizado en la sección correspondiente de normograma
- Garantizar que la redacción de los objetivos descritos en una caracterización, política, manual, procedimiento e instructivo cumpla con los aspectos metodológicos establecidos en cada uno de los formatos SC01-F02, SC01-F08, SC01-F09, SC01-F09, SC01-F11, SC01-F12
- Revisar que todas las definiciones que no sean de fácil comprensión en el contexto de un documento sean incluidas en el glosario.
- Revisar que la redacción del documento sea claro y entendible.
- Cuando se trate de un procedimiento, revisar que la representación esquemática coincida con las etapas y actividades descritas en el numeral 7 [Descripción de etapas y actividades]
- Validar que los formatos que se eliminen no aparezcan relacionados en otros documentos.
- Verificar que los formatos tengan la información clara y adecuada para su diligenciamiento

Para llevar a cabo la revisión del documento es necesario descargar el documento, de acuerdo con la plantilla de Caracterización, Política, Manual, Procedimiento, Instructivo, según corresponda, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, funciones, políticas y documentos asociados, En caso de tener dudas, observaciones o comentarios realiza los cambios con la herramienta de control de cambios y/o con un color diferente a los ya utilizados en el documento. En el caso de los formatos, revisa que la estructura del mismo cumpla con lo establecido en este documento, y procede a subir el documento con los comentarios realizados.

Nota: Los documentos que se encuentran en proceso de creación, aparecerán con el código correspondiente al proceso y como temporal el código correspondiente al tipo de documento (ver imagen 20).

DOCUMENTOS

Edición Solicitudes Listado Maestro Reportes Reportes gráficos Manual usuario

Documentos oficializados

Código	GT02-GTemporal-051137	Versión	1
Título	PROGRAMA DE PREVENCIÓN, CONTENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO BIOLÓGICO	Tipo documento	PROGRAMA
Fecha de vigencia	Pendiente por publicar	Estado	En flujo
Proceso	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Justificación	Orientar las medidas generales de bioseguridad en el marco de prevención de contagio por riesgo biológico, incluido el COVID-19, con el fin de disminuir la probabilidad de transmisión, entre los trabajadores de la Superintendencia de Industria y Comercio a través de intervenciones pedagógicas, uso de elementos de protección personal y adecuación de las instalaciones de la entidad, encaminadas a transformar un ambiente laboral seguro que involucre, actitudes, comportamientos y mejora de las condiciones físicas de la entidad.
Documento de copia no controlada			
DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS			
Documentos relacionados	Anexos		
NORMAS Y TÉRMINOS RELACIONADOS			

Imagen 22. Código Temporal de un documento

Si una vez revisado el documento está correcto, es decir no hay observaciones el revisor metodológico de la OAP da clic en el botón verde y en el cuadro de comentario se solicita al líder del proceso que apruebe el documento y continua con la actividad 7.23. Ver imagen 21



COMENTARIOS

Documento aprobado metodológicamente, se puede continuar con la aprobación

Cancelar Guardar

Fecha de vigencia: 25-09-2020

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

Documento actual: FORMATO INSPECCIÓN DE ARCHIVOS EN ÁREAS INSTITUCIONALES

Modificado por: LYNDIA MARIA CRISTINA CASTELLANOS RODRIGUEZ / TECNICO

Criterios de actualización: Actualización documental (cada dos años)

Documentos relacionados

*PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Normas

Anexos

Términos

2022/11/17

Imagen 23. Documento revisado metodológicamente

Posteriormente da clic en guardar y el documento queda asignado automáticamente al líder del proceso para su aprobación y finalmente da clic en el botón verde. (Ver imagen 21)

Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA

ESTRATEGIA GESTIÓN ACTAS MECI MIPG ADMINISTRACIÓN

Inicio > Documentos

DOCUMENTOS Edición Solicitudes Documentos Listado Maestro Reportes Reportes gráficos Manual usuario

✓ La Aprobación de un documento (GT02-PTemporal-095445 - ITS-SIC) se enviará a:
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA/ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Aceptar



Imagen 24. Documento asignado

En caso de que el documento requiera ajustes lo devuelve al solicitante, dando click en el botón azul e indicando en la ventana de comentarios el motivo por el cual se devuelve. Posteriormente da clic sobre el botón guardar para enviar el documento al líder del proceso con los cambios y/o comentarios para ajuste. Ver imagen 25, 26, 27.

Información documento



Código	GT02-PTemporal-095445	Versión	1
Título	ITS-SIC	Tipo documento	PROCEDIMIENTO
Fecha de vigencia	Pendiente por publicar	Estado	En flujo
Proceso	ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Descripción	ITS
Elaborado por	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA / ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Fecha	10-11-2022 09:59:44
Criterios de actualización	Implementación y monitoreo de los controles a los riesgos		

DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS

Documentos relacionados  Anexos 

*POR EL CUAL SE RECHAZA DE PLANO UNA DEMANDA - AJ01-F03(anulado)

NORMAS Y TÉRMINOS RELACIONADOS

Normas  Términos 

* Resolución - Acto Administrativo 66575 (SIC) Por el cual se crea el comité técnico asesor del programa fondo de proyectos de protección al consumidor CONSUFONDO y se establecen sus funciones

*AC sin Situación de Fondos (SSF)

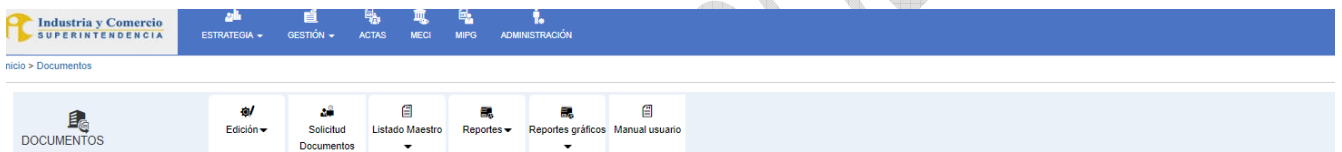
DOCUMENTO EN FLUJO -> GT02-PTemporal-095445 ITS-SIC



Imagen 25. Devolución de documento a edición



Imagen 26. Aprobación metodológica



✓ La Devolución a edición de un documento (GT02-P Temporal-095445 - ITS-SIC) se enviará a:
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA / ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Aceptar

Imagen 27. Devolución de documento

Nota 1: El flujo de devolución se realizará tantas veces sea necesario, es decir hasta que el documento cumpla en su totalidad con los requerimientos metodológicos.

Nota 2: Si hay más de una dependencia involucrada en la elaboración del documento, el líder de proceso les copia a través de correo electrónico a todos los interesados. La realización de ajustes se realiza mediante la ejecución de la actividad 7.1.1 Realizar solicitud y elaborar documento preliminar (cuando aplique).

En caso de eliminación de documentos, se enviará por correo electrónico las indicaciones sobre las implicaciones de la eliminación.

El revisor metodológico asignado del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional informa al líder de proceso los cambios metodológicos que implica su solicitud:

- En caso de actualización de un documento, las versiones anteriores podrán ser consultadas en el aplicativo SIGI, a menos que se elimine dicho documento.
- Los documentos que cambien de código se identificarán como documentos nuevos dentro del SIGI.
- Cuando un documento cambia de código, el nuevo y el antiguo código son de conocimiento de la Oficina Asesora de Planeación para hacer la debida trazabilidad.
- En los documentos que cambien su jerarquía documental, por ejemplo, paso de un procedimiento a instructivo, se elimina el procedimiento, se crea una versión de un instructivo y por consiguiente se les asigna un nuevo código. Por lo tanto, en el aplicativo SIGI se verá la nueva versión del documento aprobado pero la versión obsoleta queda en el archivo digital de la Oficina Asesora de Planeación para consulta.
- En los documentos que cambien de proceso, se elimina el documento actual, se crea una nueva versión del documento y por consiguiente se les asigna un nuevo código.
- Los documentos que sean eliminados no se verán publicados en el aplicativo SIGI. En caso de ser requeridos por algún Servidor público o contratista de la SIC o cualquier autoridad, deben ser solicitados a la Oficina Asesora de Planeación.

El Profesional asignado del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional en caso de requerirse, da a conocer el código de los documentos relacionados, para que se incorporen en el documento preliminar.

7.2.3 Asignar código y versión:

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

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

CÓDIGO	MACROPROCESO
DE	Dirección Estratégica
CS	Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial
SC	Sistema Integral de Gestión
PC	Vigilancia Normas de Libre Competencia
PI	Administración Sistema Nacional de Propiedad Industrial
PA	Vigilancia Administrativa Protección del Consumidor
AJ	Asuntos Jurisdiccionales Protección del Consumidor y Competencia Desleal
PD	Vigilancia Protección de Datos Personales
RT	Vigilancia de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal
DA	Difusión, apoyo y atención a consumidores y miembros de la RNPC
GT	Gestión del Talento Humano
GD	Gestión Documental
GA	Gestión Administrativa
GF	Gestión Financiera
GJ	Gestión Jurídica
GS	Gestión Tecnologías de la Información
CI	Seguimiento a la Gestión Institucional

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

7.2.4 Atender solicitudes de correcciones (cuando aplique)

El líder del proceso envía un correo electrónico al jefe de la OAP o al revisor metodológico asignado para el proceso solicitando el cambio del documento publicado. El jefe de la OAP o el revisor metodológico asignado para el proceso reenvía el correo con el documento corregido al Servidor público responsable del módulo de documentos, el cual procede a la realización del cambio y deja como soporte el correo electrónico del jefe inmediato que solicita el cambio.

Si la actualización del documento comprende cambios significativos en su identificación (nombre o codificación), modificación del objetivo o alcance, eliminación, adición o modificación de actividades (proveedores, entradas, actividad, responsable, descripción de actividad, salidas, clientes), procede el cambio de versión y los pasos para formalizar el documento (pasos descritos en este documento desde la etapa 1).

Nota 1: La Oficina Asesora de Planeación verificará en cada caso si las correcciones solicitadas a los documentos (políticas, manuales, procesos, procedimiento, instructivos y formatos) implican o no un cambio en la versión, pues cada situación puede ser diferente.

Nota 2: Es importante considerar que no toda solicitud de modificación de un documento obedecerá a un cambio de versión, el cambio de versión está determinado por la magnitud del ajuste a realizar. Cuando se considere que la modificación no afecta sustancialmente el contenido y alcance del documento como: errores de ortografía, cambio en redacción, precisión de información, ajustes en la estructura de un formato (forma o diseño de columnas o filas, tipo o presentación de letra o fechas) y la modificación de anexos, no se cambia la versión del documento. Si la actualización del documento comprende cambios significativos en su identificación (nombre o codificación), modificación del objetivo o alcance, eliminación, adición o modificación de actividades (proveedores, entradas, actividad, responsable, descripción de actividad, salidas, clientes), procede el cambio de versión y los pasos para formalizar el documento.

Los documentos que cambien su jerarquía documental o cambien de proceso, inician con nueva versión en el nuevo código. Los documentos obsoletos se podrán visualizar como versiones anteriores en el aplicativo SIGI, en la carpeta *Trazabilidad del documento* al final de la ficha técnica del documento

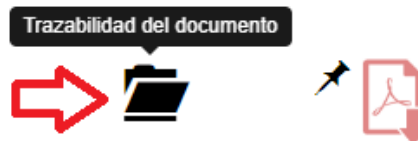


Imagen 28. Versiones obsoletas











Los documentos que cambien de código se identificarán como documentos nuevos dentro del SIGI, igualmente en el control de documentos se identificará su código anterior.

7.3 ETAPA 3: FORMALIZAR DOCUMENTO FINAL

En esta etapa el líder de proceso aprueba el documento en el aplicativo SIGI y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación lo aprueba metodológicamente a fin de ser publicado con el lleno de requisitos.

7.3.1 Revisar y aprobar el documento

Para los casos de creación y actualización de documentos, el Líder del proceso revisa que el documento que se encuentra cargado en el módulo de documentos se ajusta a las actualizaciones propuestas, si todo es correcto da clic en el botón verde y de ser el caso en la ventana de comentarios indica que aprueba el documento y da guardar. El documento es asignado automáticamente al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su aprobación metodológica. Ver imagen 27

Notificaciones documentos			
Flujo(12)	Informativas(0)	Tareas(0)	
Mostrar 5 Registros			Filtrar: <input type="text"/>
ORIGEN	MENSAJE	RECIBIDO	ACCIONES
GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ / JEFE	Publicación de un documento modificado Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL - Código del documento: GD01-F37	2022-11-16 09:18:01	 
GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ / JEFE	Eliminación de un documento Proceso: GESTIÓN AMBIENTAL - Código del documento: SC03-F29	2022-11-16 09:17:36	 
GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ / JEFE	Publicación de un documento modificado Proceso: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código del documento: GA03-F01	2022-11-11 11:06:54	 
GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ / JEFE	Publicación de un documento modificado Proceso: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código del documento: GA03-F04	2022-11-11 11:06:48	 
GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ / JEFE	Publicación de un documento modificado Proceso: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - Código del documento: GA03-F05	2022-11-11 11:06:42	 

- 5 de 12 registros

Anterior 1 2 3 Siguiente

Imagen 29. Documento aprobado por el líder de proceso y asignado al jefe de la OAP

Documentos de carácter clasificado, reservado o confidencial

Para los documentos cuyo contenido es considerado como reservado y/o confidencial el líder del proceso debe realizar la solicitud correspondiente a la Oficina Asesora de Planeación, indicando la justificación la necesidad de que el documento sea de carácter clasificado, reservado o confidencial, estableciendo cómo será su custodia y quienes tienen acceso al documento.

Estos documentos requieren su inclusión en el documento denominado Índice de Información clasificada y reservada, según la ley 1712 de 2014 y la resolución 89082 de 2018 de la SIC, cuya responsabilidad de elaboración es del Grupo de Gestión Documental y Archivo, y de aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.

Una vez aprobada la inclusión del documento en el Índice de Información clasificada y reservada, el líder del proceso envía a la OAP la primera hoja del documento (portada) con las firmas para la respectiva publicación con el mensaje de documento de carácter clasificado, reservado o confidencial.

Nota: Para los casos de documento reservado el líder de proceso será el custodio del documento y solo subirá a la plataforma la primera hoja con marca de agua de confidencial o reservado.

7.3.2 Aprobar metodológicamente el documento

En esta actividad el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación ingresa al módulo de documentos con su clave y contraseña y revisa los documentos asignados, esta es la última etapa del flujo en el cual se puede devolver al documento a edición y realizar nuevos cambios. Ver imagen 30.

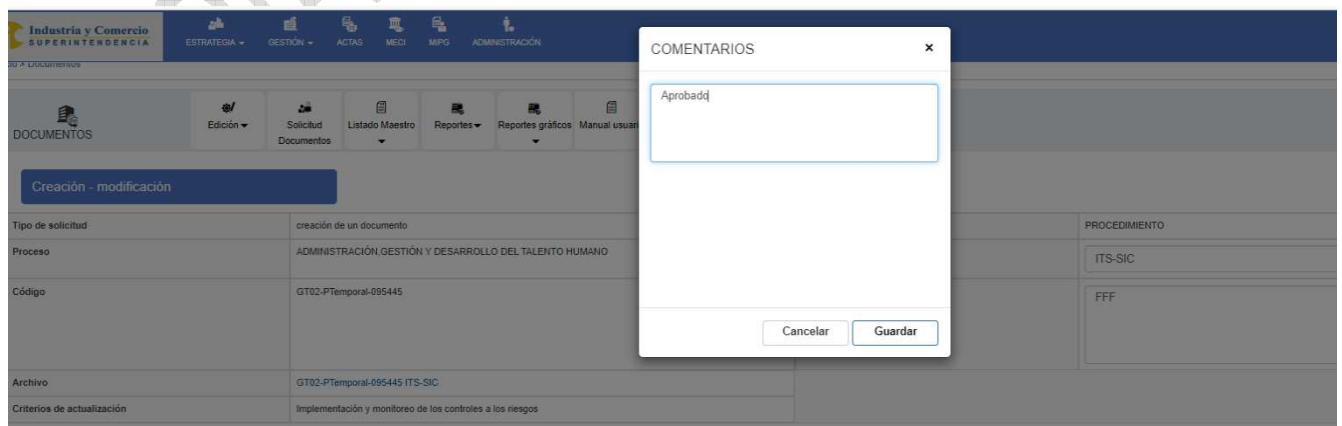


Imagen 30. Aprobación metodológica

En caso de estar de acuerdo aprueba metodológicamente el documento, ingresa comentario y guarda, para que el sistema asigne automáticamente al publicador. Ver imagen 31



✓ La Revisión técnica de un documento (GT02-PTemporal-095445 - ITS-SIC) se enviará a:
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA/ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Aceptar

Imagen 31. Documento asignado a publicador

Nota 17: Todos los documentos del sistema Integral de Gestión institucional deben seguir el flujo del módulo de documentos hasta su aprobación y por lo tanto el líder de proceso es el responsable del contenido de los documentos que haya aprobado. Así mismo, dando cumplimiento a la directiva presidencial 04 de 2012 no se llevarán archivos físicos de documentos y los mismos quedarán en custodia en el servidor de la SIC dispuesto por la Oficina de Tecnología e Informática para tal fin.

7.4 ETAPA 4: DIVULGAR DOCUMENTO FINAL

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

7.4.1 Publicar el documento aplicativo SIGI

El Publicador en responsabilidad del funcionario y/o contratista designado, realiza el ultimo filtro de revisión metodológica del documento previo a su publicación; para ello deberá cerciorarse de:

- Revisar que el documento publicado corresponda con la solicitud realizada.
- Asegurar el uso apropiado del documento y el uso de la versión vigente.

☐ Verificar que la fecha de publicación y la versión del documento coincidan con el archivo vinculado.

☐ Revisar que el documento publicado en su ficha técnica contenga los vínculos de los documentos relacionados, anexos, normas y términos acorde a lo descrito en el documento.

Posteriormente descarga del aplicativo la versión del documento aprobado en Word y lo guarda en la copia de respaldo ☐carpeta CONTROL DE DOCUMENTOS☐ y procede a preparar los PDF así:

- Una copia con marca de agua ☐**copia no controlada**☐, y la convierte a PDF y con permiso para imprimir.
- Una copia con marca de agua ☐**copia no controlada obsoleta**☐, y la convierte a PDF y con permiso para imprimir.
- Todos los documentos (vigentes y obsoletos) deben tener una nota que diga ☐**Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento se constituye en copia no controlada**☐

Elaborado por: Nombre: Miguel Eliecer Torres Martínez Cargo: Contratista Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional - Oficina Asesora de Planeación	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: <u>Jefe</u> Oficina Asesora de Planeación	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el sistema de Gestión de Calidad. Fecha: 2022-11-17
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento se constituye en copia no controlada.

SC01-F02 Vr8 (2022-04-28)

Nota 1: Se recomienda no imprimir o descargar copias, a menos que sea estrictamente necesario para adelantar labores. No obstante, cabe reiterar que las copias impresas son documentos no controlados por lo que su uso debe estar restringido a los propósitos por los cuales fue impreso, pero no tienen valides para propósitos de auditoría de cualquier parte.

- Realiza la publicación en el aplicativo cargando los dos PDF de la copia controlada la cual queda como soporte en el servidor y la copia con la maca de agua ☐**La impresión de este documento o cualquier tipo de reproducción es una copia no controlada**☐ la cual queda visible para consulta del público en general y da clic en botón rojo guardar

Nota 2: En caso de requerir o reproducir una copia del documento ya sea oficializado, obsoleto se recomienda descargar la ficha técnica del documento por medio de la carpeta roja tal como muestra la imagen:



Imagen 32. Exportar ficha Técnica

Mediante esta herramienta el sistema exporta en formato pdf toda la ficha técnica del documento con los siguientes vínculos:

- Documento de copia no controlada / Documento Físico
- Documentos relacionados
- Anexos
- Normas
- Términos

DOCUMENTO EN FLUJO -> GA03-01 INSTRUCTIVO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y-O CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR

Recuerde que debe cargar pdf del documento para poderlo publicar

Copia controlada  (0)

Copia no controlada  (0)

El documento es restringido SI NO



Imagen 33. PDF de copia controlada y no controlada

Una vez cargado el documento da clic en botón verde para la publicación. Ver imagen 29

DOCUMENTO EN FLUJO -> GA03-I01 INSTRUCTIVO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR

Recuerde que debe cargar pdf del documento para poderlo publicar

Copia controlada  (1)

Copia no controlada  (1)

El documento es restringido SI NO



Imagen 34. Documento listo para ser publicado

Da clic en botón verde para la publicación y aceptar. Ver imagen 34

✓ **El documento GA03-F01 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO E INSPECCIONES se ha oficializado satisfactoriamente**

Aceptar

Imagen 35. Documento publicado

A continuación, el publicador hace la verificación de la publicación ingresando a la página web de la SIC o desde la IntraSIC, ya que la prueba de publicación se hace con el perfil de acceso de la ciudadanía.

Nota: Todo documento publicado en el aplicativo SIGI se considera copia NO CONTROLADA y está disponible para ser consultada por la ciudadanía en general, si un documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. El Servidor público que imprima un documento por necesidad de sus labores, será responsable de la vigencia de esa versión.

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

7.4.2 Socializar el documento

La socialización de los documentos ya sea de creación, actualización o eliminación es responsabilidad de los líderes de proceso quienes realizaran las actividades de socialización, divulgación y capacitación acerca del documento.

7.5 ETAPA 5: REALIZAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

La trazabilidad de todos los documentos [APROBADOS] queda en el aplicativo SIGI-Módulo de documentos que se encuentra en el servidor asignado por la Oficina de Tecnología e Informática, el cual contiene los archivos de los documentos vigentes, documentos obsoletos, documentos anulados y listado maestro.

Nota 20: A partir de la entrada en producción del nuevo aplicativo SIGI (diciembre de 2017) y en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012 [EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA], Los documentos del SIGI se encuentran controlados en el Aplicativo SIGI - [Modulo de documentos], y su medio de soporte es únicamente el digital. Así mismo, los documentos no requieren firmas digitales ya que quedan aprobados directamente en el módulo del SIGI, con el usuario y contraseña del líder del proceso y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

7.5.1 Controlar los documentos digitales del SIGI

En el Proceso [Gestión de la Seguridad de la Información- SC05] se encuentran las políticas y los procedimientos tendientes a garantizar la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de los documentos aprobados por los líderes de proceso. Es por ello que, la disponibilidad de los documentos del SIGI es responsabilidad de la Oficina de Tecnología e Informática quien tiene la custodia del servidor y administra el aplicativo SIGI.

El profesional designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

- Realiza un backup mensual de las copias de los archivos digitales de todos los documentos que se hayan aprobado en el aplicativo del SIGI, en su formato original, sea Word, Excel, etc. Dicho documento es almacenado en la carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación, en una carpeta identificada como "DOCUMENTACIÓN VIGENTE".
- Archiva las versiones de las matrices de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales se manejan como registros de calidad en la carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación, en una carpeta identificada como "Matrices SSTA"

Matriz de Elementos de Protección Personal

Matriz de identificación de aspectos, evaluación y control de impactos ambientales-SGA

Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles-SST

Matriz de identificación, acceso y evaluación de requisitos legales y otros requisitos_SGA

Matriz de requisitos legales y de otra índole_SST

- **Tabla No. 1 Matrices**
- Archiva las versiones anteriores de los documentos en la carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación, en una carpeta identificada como "DOCUMENTACIÓN NO VIGENTE" y lo clasifica por años.
- Almacena los correos electrónicos recibidos y/o enviados como soporte de creación, actualización, y/o eliminación, en la carpeta compartida de la Oficina Asesora de Planeación en una carpeta identificada como "APROBACIONES", clasificados por años.
- Mantiene en una carpeta compartida el documento original publicado en medio digital. Los procedimientos e instructivos en formato PDF con la restricción de

impresión, y los formatos en su archivo original como fueron publicados (Excel, Word, etc.).

- Publica en el aplicativo SIGI - Módulo de Documentación, la copia NO controlada del documento, a excepción de aquellos documentos que por su naturaleza confidencial no deban ser de conocimiento de la ciudadanía, en tal caso, se dispondrá un mecanismo para que se publique la hoja principal del documento con la leyenda "Documento Confidencial".
- Los documentos identificados como formatos se publican en su formato original sin marca de agua teniendo en cuenta que son para uso de los usuarios internos y externos.

Todos los documentos del SIGI son controlados, mediante asignación de código, fecha, su registro en el listado maestro y su publicación únicamente en SIGI. No obstante, todo documento impreso o copia digital descargada, o guardada en otro parte que no sea el SIGI es una copia no controlada.

7.5.2 Revisar periódicamente los documentos del SIGI

La revisión y actualización de los documentos es responsabilidad de los líderes de proceso, quienes lo harán de acuerdo con las necesidades de cambio y como mínimo cada dos años, dejando evidencia de la revisión, la cual podrá o no generar cambios, a excepción de los documentos relacionados con la administración de Riesgos y o de Gestión que deben revisarse anualmente para garantizar que se mantienen actualizados.

7.5.3 Actualizar documentos utilizados para la gestión que no se incluyen en el SIGI

Los documentos identificados como "plantillas" de la Superintendencia de Industria y Comercio, es decir, memorandos, actas, resoluciones, autos, circulares, presentaciones y otras comunicaciones no se consideran como formatos del SIGI debido a su carácter transversal, por lo tanto, no pertenecen a un proceso en particular y carecen de codificación en el pie de página. Las modificaciones de las plantillas son de responsabilidad de los líderes de proceso y en el caso de las plantillas de memorandos y actas de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo

Empresarial- OSCAE, su actualización y publicación se realiza siguiendo lo establecido en el Instructivo Marca Institucional CS03-I01.

Nota: Siempre que se genere un documento utilizado para la gestión de la entidad, es necesario que el líder de proceso solicite a la Oficina Asesora de Planeación determinar si dicho documento debe ser incluido en el SIGI. Cuando no se incluya un documento dentro del SIGI, no se utilizará la codificación establecida en este procedimiento, con el fin de no generar confusiones.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato SC01-F02 Procedimiento

Formato SC01-F08 Instructivo

Formato SC01-F11 Formato política

Formato SC01-F12 Formato manual

Formato SC01-F09 Caracterización

Instructivo Marca Institucional CS03-I01.

Manual del SIGI SC01-M01

Manual de Comunicaciones CS03-M02

Tablas de retención documental

Manual del Aplicativo SIGI □ Modulo de documentación

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- Excepciones aspectos de forma pie de página
- Inclusión lista de chequeo documento numeral □ Determinar el contenido a documentar□
- Cambios en etapas y actividades de creación actualización y eliminación de documentos
- Repositorio Matrices SSTA
- Aspectos revisión metodológica de documentos

- Actualización de imágenes acorde con el modulo actual
- Especificación gestión de documentos relacionados, documentos externos, normograma
- Marca de agua copia no controlada obsoleta

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA