



| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p> | <p align="center">DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p> | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 1 de 43 |

CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | OBJETIVO | 3 |
| 2 | DESTINATARIOS | 3 |
| 3 | GLOSARIO | 3 |
| 4 | REFERENCIAS NORMATIVAS..... | 5 |
| 5 | GENERALIDADES | 6 |
| 5.1 | Roles y responsabilidades | 7 |
| 5.2 | Aspectos de contenido y forma..... | 8 |
| 5.2.1 | Elementos para comunicar en Lenguaje Claro | 9 |
| 5.3 | DETERMINAR EL CONTENIDO A DOCUMENTAR..... | 10 |
| 6 | REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO | 10 |
| 7 | DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES..... | 12 |
| 7.1 | ETAPA 1: TRAMITAR SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | 12 |
| 7.1.1 | Realizar solicitud y elaborar documento preliminar (cuando aplique) 12 | |
| 7.1.2 | Recibir solicitud..... | 24 |
| 7.1.3 | Solicitar acompañamiento..... | 28 |
| 7.2 | ETAPA 2: ADELANTAR LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | 28 |
| 7.2.1 | Ingresar al sistema y validar asignaciones | 28 |
| 7.2.2 | Revisar documento preliminar | 29 |
| 7.2.3 | Asignar código y versión:..... | 34 |
| 7.2.4 | Atender solicitudes de correcciones (cuando aplique)..... | 34 |
| 7.3 | ETAPA 3: FORMALIZAR DOCUMENTO FINAL..... | 35 |
| 7.3.1 | Revisar y aprobar el documento | 36 |
| 7.3.2 | Aprobar metodológicamente el documento | 37 |


| | | |
|--|--|---|
| <p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Ceira Morales, Laura Forero y Erika Sanabria</p> <p>Cargo: Funcionaria, y contratista de la Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Giselle Jhon Jairo Arias y Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Coordinador del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional y Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Fecha: 2024-12-30</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.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 2 de 43 |

| | | |
|-------|--|----|
| 7.4 | ETAPA 4: DIVULGAR DOCUMENTO FINAL | 38 |
| 7.4.1 | Publicar el documento aplicativo SIGI | 38 |
| 7.4.2 | Socializar el documento | 41 |
| 7.5 | ETAPA 5: REALIZAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN | 41 |
| 7.5.1 | Controlar los documentos digitales del SIGI | 41 |
| 7.5.2 | Revisar periódicamente los documentos del SIGI | 42 |
| 7.5.3 | Actualizar documentos utilizados para la gestión que no se incluyen en el SIGI | 43 |
| 8 | DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 43 |
| 8.1 | DOCUMENTOS EXTERNOS | 43 |
| 9 | RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN | 43 |

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 3 de 43 |

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.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p> | <p>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p> | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 4 de 43 |

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).

| | | |
|--|--|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 5 de 43 |

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 1: 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 de documentos |
| Norma ISO/IEC | - 17025:2017 | Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración | Numeral 8 | Control de documentos |

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:

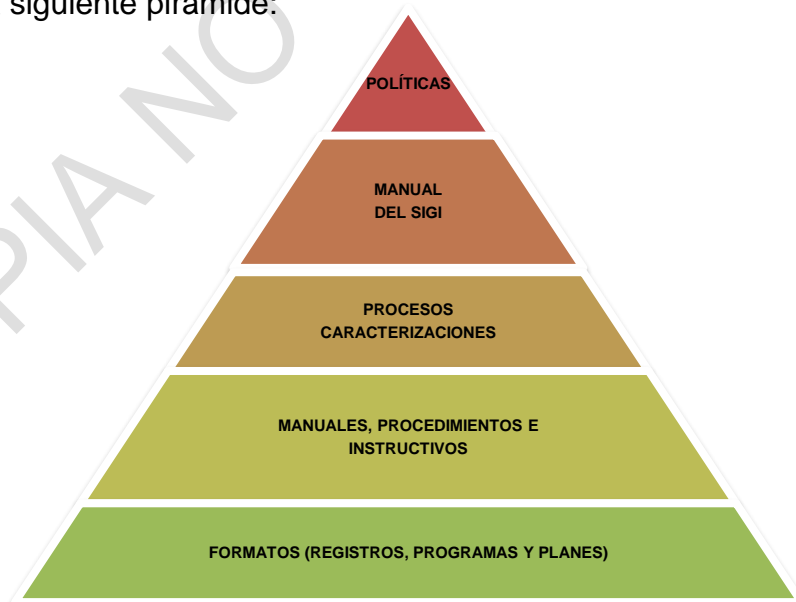




Figura 1. Estructura jerárquica documental

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p> | <p>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p> | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 7 de 43 |

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, asigna a los revisores metodológicos las y 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.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p> | <p>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p> | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 8 de 43 |

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 Grupo los 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.

En caso que un término tenga más de una definición y esta dependa del contexto en el que será utilizado, se debe incluir la definición adicional, seguida de la inicial aclarando a qué proceso aplica.

- **Tablas e ilustraciones (aplica para políticas, manuales, procedimientos e instructivos):** siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e

| | | |
|--|--|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 9 de 43 |

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 y con título.

- **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 Manual de Identidad Visual - CS03-M03.

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 claro a 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.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 10 de 43 |

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
- 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 3: 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: - 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 O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | Documento en el aplicativo SIGI (Notificaciones documentos) | En esta etapa, se procede a la creación, actualización o eliminación de un documento, comprende las actividades de: | Líder del proceso Servidores públicos y contratistas asignados, | Documento preliminar con código y versión temporal |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 11 de 43 |

| No. | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLE | SALIDAS |
|-----|--|---|---|---|--|
| | | Formatos de documentación: Caracterización Políticas Manuales Procedimientos Instructivos, formatos | - Ingresar al sistema y validar asignaciones - Revisar documento preliminar - Asignar código y versión - Atender solicitudes de correcciones (cuando aplique) | Profesional designado de la OAP | |
| 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 |
| 4 | DIVULGAR DOCUMENTO FINAL | Documento digital aprobado | Esta etapa consiste divulgación y socialización de los documentos finales aprobados. Comprende las actividades de: - Publicar el documento en el aplicativo SIGI (Intrasic) - Socializar el documento | Líder del proceso Profesional designado de la OAP | Documento Publicado en el aplicativo SIGI |
| 5 | REALIZAR CONTROL DE DOCUMENTACIÓN | Documentos del SIGI | 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: - 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 | Líder del proceso Profesional designado de la OAP | Formato SC01-F03 Control de Documentos (Documento opcional llevado en la OAP) Documentos publicados en el aplicativo SIGI – Módulo de Documentación |

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 a 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.

7.1.1 Realizar solicitud y elaborar documento preliminar (cuando aplique)

Cuando se requiera la creación, actualización y/o eliminación de documentos, el líder de proceso o enlace designado ingresa al aplicativo SIGI con su usuario y contraseña en el ícono “GESTIÓN”, selecciona la opción “DOCUMENTOS” y selecciona la opción “solicitud documentos” ver imagen 1 e imagen 2:

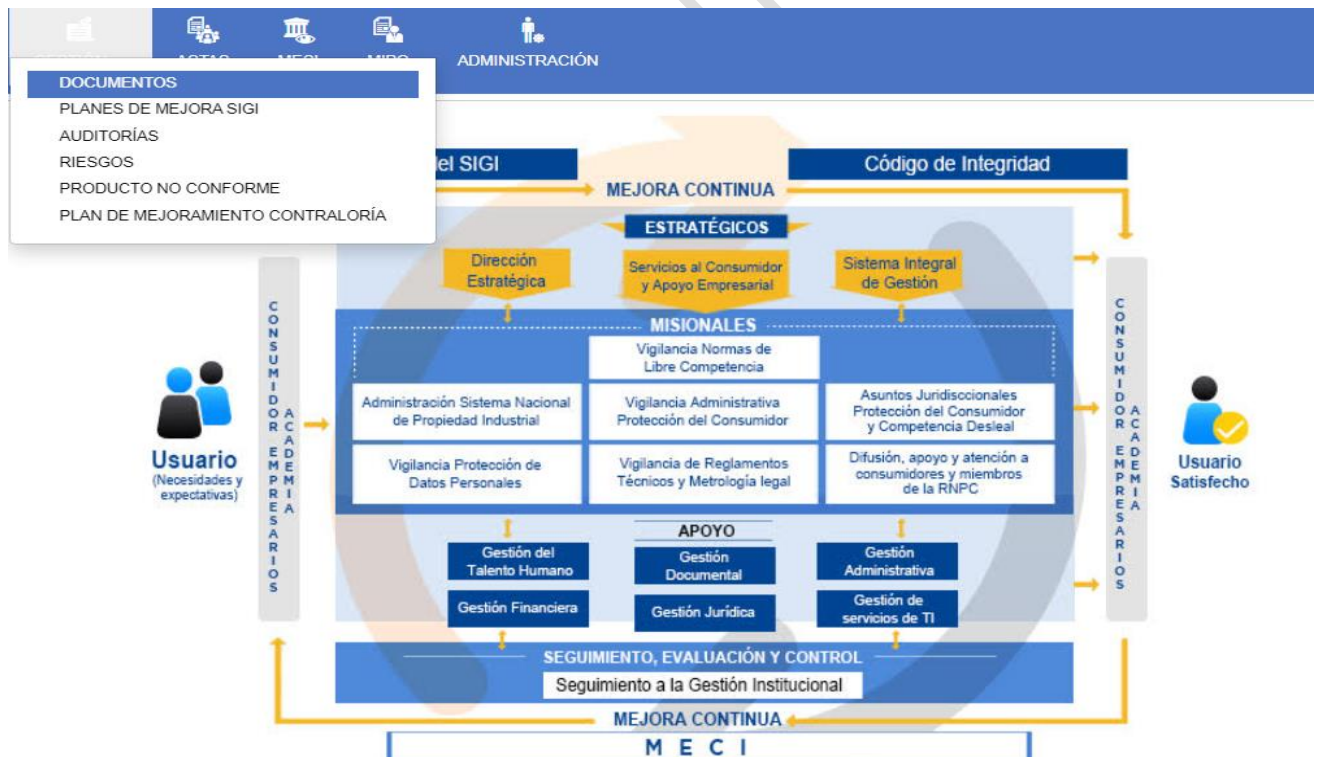



Imagen 1. Ingreso Módulo de documentos del SIGI

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 13 de 43 |

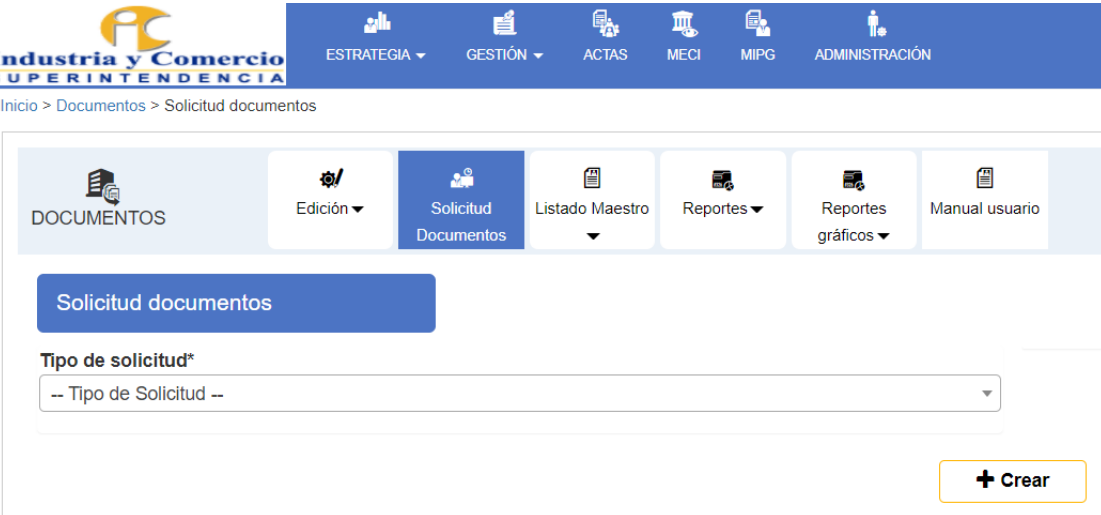


Imagen 2. Solicitud de documentos – tipo de solicitud

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, o el enlace 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 o 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.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 14 de 43 |

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.

De otra parte, se debe tener en cuenta que cuando se crea un nuevo proceso se deben identificar las actividades, procedimientos, instructivos y en caso de requerirse formatos, así mismo, se deben revisar los riesgos a los cuales está expuesto el proceso y documentarlos en el mapa de riesgos, en el módulo correspondiente. Se deben identificar los indicadores que permitan medir la eficacia, eficiencia y/o efectividad del proceso.

Para los procesos misionales es necesario analizar e identificar 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, formatos relacionados y mapas de riesgo.


- 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.

- Documentación de Manuales

Para documentar los manuales del SIGI, se utiliza 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.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p> | <p>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p> | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 15 de 43 |

- 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.

- 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.

- 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 registros.
- Que la información solicitada requiera un orden o secuencia específica y un formato particular (Número entero, fecha, opciones, etc.).
- 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 de este. La existencia del mecanismo dependerá de qué tan complejo sea diligenciarlo correcta y uniformemente.
- Todos los formatos creados en el SIGI, deben estar asociados en un manual, procedimiento o instructivo.

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

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 16 de 43 |

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 logo de la SIC, de acuerdo con las directrices del Manual de Identidad Visual - CS03-M03, 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, código del formato, versión y fecha de aprobación).

Nota 4: 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: Solo aplica para los formatos que así lo requieran, como por ejemplo los formatos del macroproceso Vigilancia de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal. (Contiene el código del formato, versión y fecha de aprobación)

Nota 5: 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 6: Los planes y programas se podrán incluir dentro del tipo documental formato, manteniendo su estructura de acuerdo con la normativa aplicable al mismo.

Nota 7: 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 debe ser validada por el (la) oficial de datos de la entidad.

Nota 8: Los formatos mencionados dentro de la ejecución de las actividades del procedimiento, manual o instructivo deberán estar relacionados mediante vinculo en la sección “*Documentos Relacionados*” de la ficha técnica del documento.

Nota 9: 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

La actualización de las matrices de los Sistemas de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo depende de las solicitudes realizadas por los representantes de la alta dirección o enlaces de los sistemas al Coordinador del Grupo de Gestión y Fortalecimiento Institucional, mediante correo electrónico.

De acuerdo con la solicitud, el publicador del módulo de documentos del SIGI, realiza la publicación de las matrices, según sea el caso.

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 indole_SST | Actualización Matriz requisitos legales SST_Agosto.xlsx | MIGUEL ELIECER TORRES MARTINEZ / CONTRATISTA | 29-08-2022 09:13:38 | 9 |

1 - 5 de 5 registros

Anterior 1 Siguiete

Imagen 3. Matrices SSTA

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 18 de 43 |

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.

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. En caso de que el documento no resalte los cambios realizados, esta será causal de devolución para los ajustes correspondientes.

Así mismo, se debe garantizar que los cambios realizados se registren en el formato de política, manual, procedimiento e instructivo vigente en el SIGI. Estos deben ser coherentes con lo que se registre en el apartado de "Cambios respecto a la versión anterior", asegurando que lo resaltado, lo actualizado y lo registrado mantengan consistencia y claridad para facilitar el seguimiento y trazabilidad de las modificaciones efectuadas. Una vez se tenga el proyecto de actualización del documento, el líder del proceso y/o enlace 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 4:

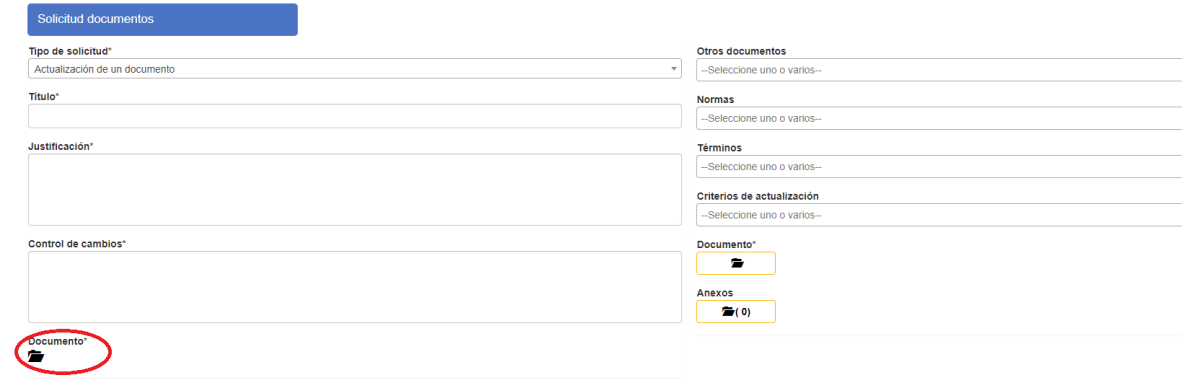


Imagen 4. Solicitud de actualización y/o eliminación de documentos

- Del listado seleccione el código del documento a actualizar (en filtrar digita el código y da clic encima del más) ver imagen 5.



| Agregar | No | Código | Documento | Proceso | Tipo de documento | Vigente desde |
|---------|----|----------|--|--|-------------------|---------------|
| + | 1 | | FORMATO ANALISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS) | | FORMATOS | 30-11-2012 |
| + | 2 | 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 |

Imagen 5. Búsqueda y selección de documentos

- En el campo “Otros documentos” seleccione los documentos publicados en el SIGI los cuales son mencionados en el documento sujeto a actualización ver imagen 6.

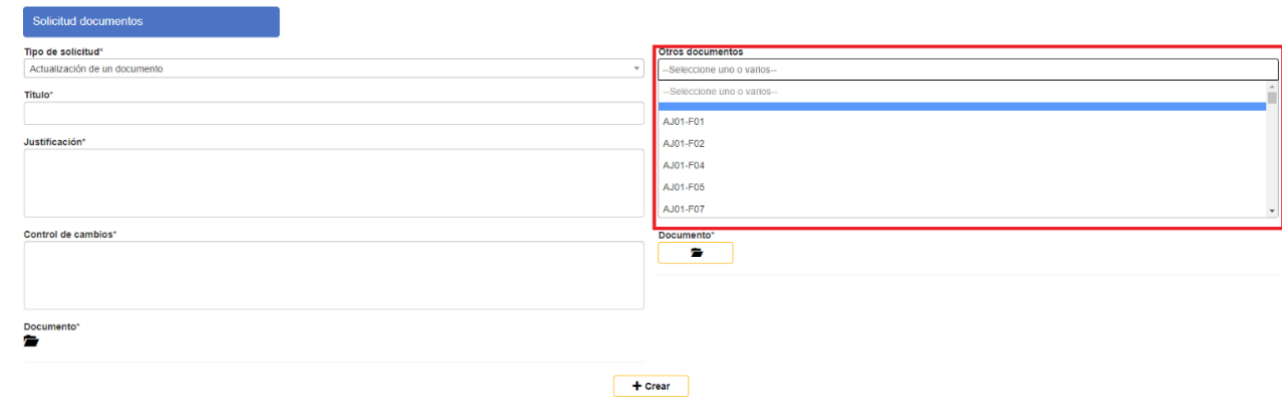

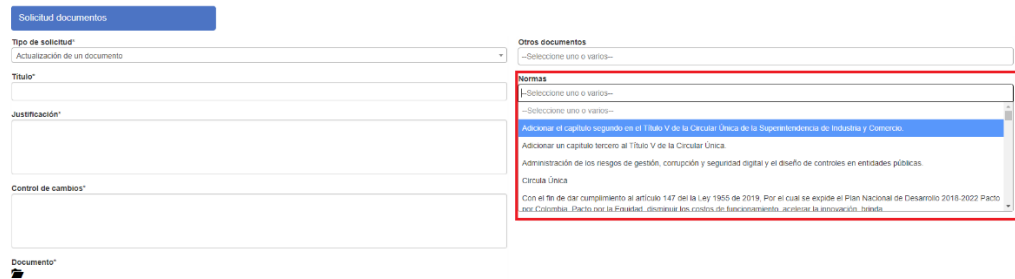


Imagen 6. Otros documentos

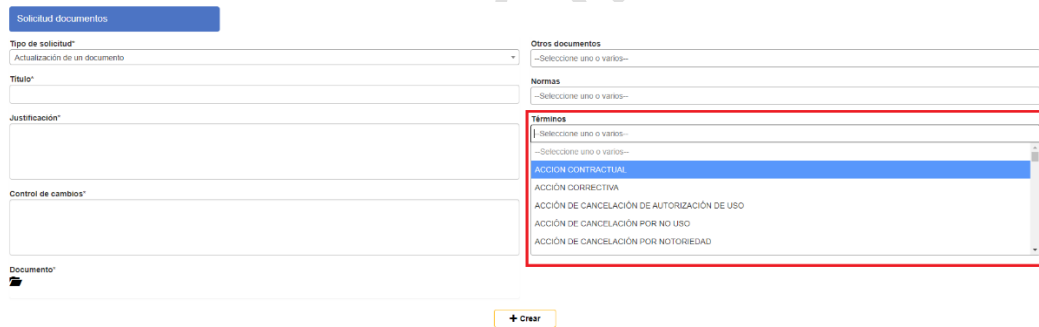
| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p> | <p align="center">DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p> | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 20 de 43 |

- 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)



+ 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)




+ 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
- Cambios derivados de necesidades y expectativas de las partes interesadas
- Cambios en la planificación de políticas u objetivos
- Creación de grupos internos de trabajo
- Índice de transparencia y acceso a la información ITA
- Medición del desempeño MIPG-FURAG
- Nuevos aplicativos tecnológicos que tengan impacto en la forma de hacer las cosas
- Planes de mejoramiento producto de auditorías internas
- Planes de mejoramiento producto de auditorías internas
- Gestión del Conocimiento



Solicitud documentos

Tipo de solicitud*
Actualización de un documento

Otros documentos
--Seleccione uno o varios--

Título*

Normas
--Seleccione uno o varios--

Justificación*

Términos
--Seleccione uno o varios--

Caracteres disponibles: 3000

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.

Control de cambios*

Documento*

+ Crear

Imagen 9. Criterios de Actualización

- En el campo “documentos internos”, se deben relacionar los diferentes documentos internos como guías, planes, documentos que no se encuentran en el SIGI (en caso de no encontrar los documentos internos a seleccionar el enlace podrá crear o modificar sus documentos internos o podrá solicitar acompañamiento de la OAP)

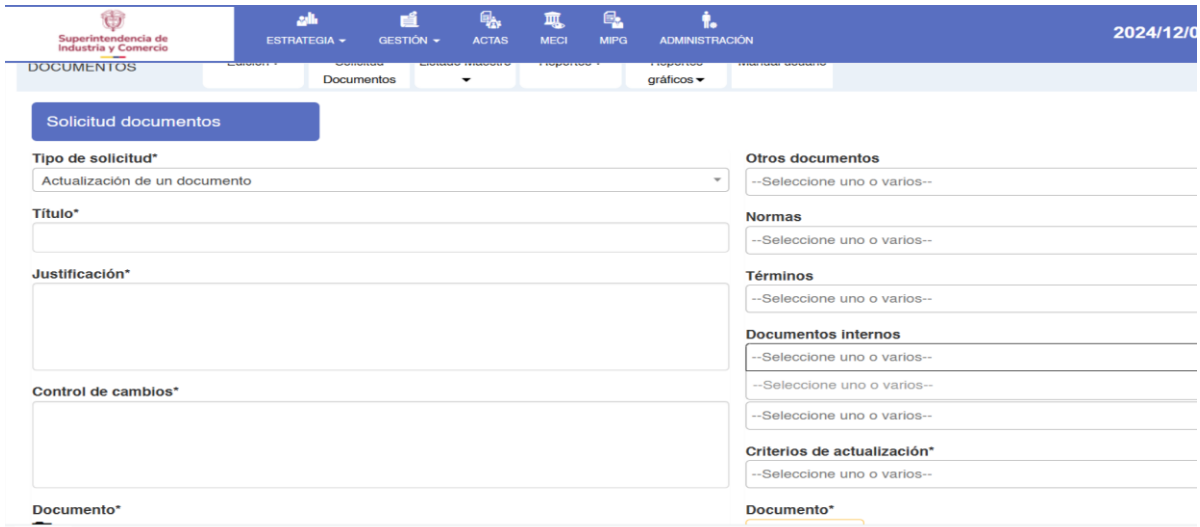


Imagen 10. Documentos internos

- En el campo “documentos externos”, se deben relacionar los diferentes documentos externos como guías, planes, documentos otras Entidades u organizaciones que son necesarios para el desarrollo del documento (en caso de no encontrar los documentos externos a seleccionar el enlace podrá crear o modificar sus documentos externos o podrá solicitar acompañamiento de la OAP)

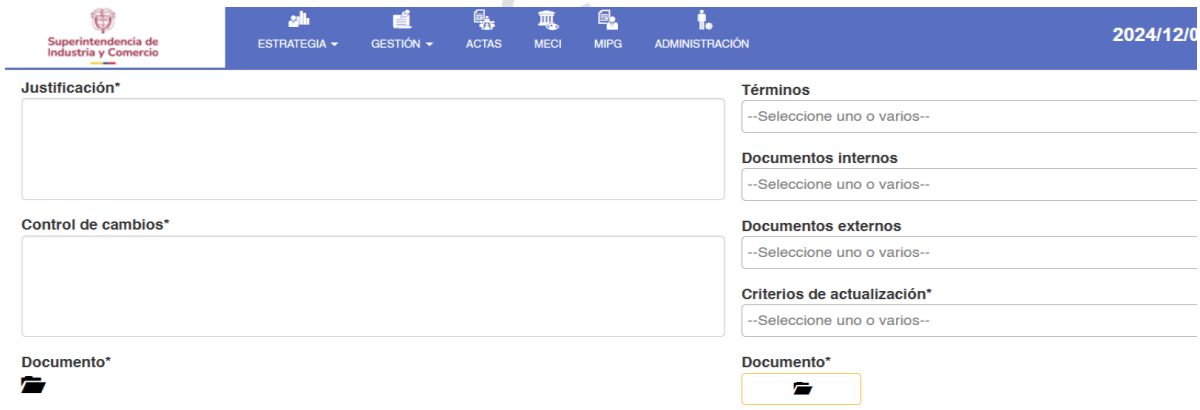


Imagen 11 Documentos externos

En la sección “Documento *”, se debe cargar la versión Word del documento modificado. Una vez los campos se encuentran diligenciados, se debe dar clic en el botón “crear” y se envía la solicitud de creación a la Oficina Asesora de Planeación.

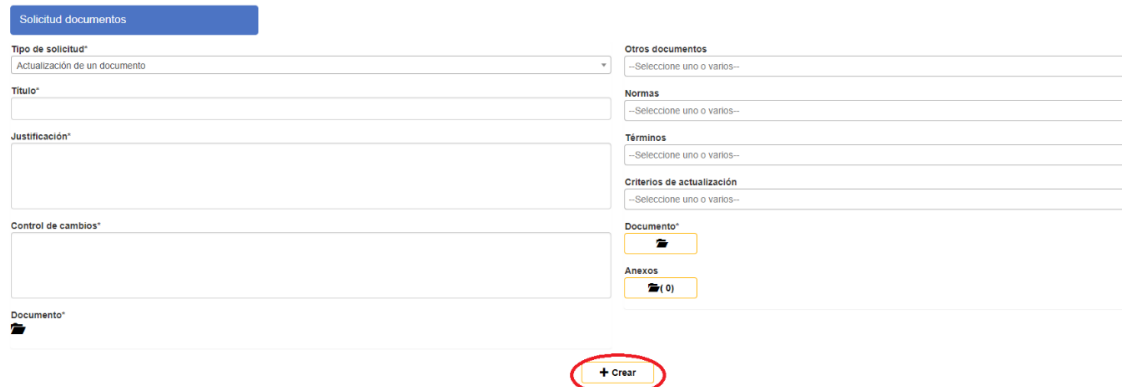


Imagen 12. Subir archivo y crear

Nota 10: Para la vinculación de documentación interne o 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

Antes realizar la solicitud de la eliminación de un documento, el líder del proceso debe garantizar y asegurar que el documento en donde se encuentre referenciado también se actualice, es decir que sea eliminado también.

Cuando se trate de la eliminación de un documento, el líder de proceso o el enlace 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 13:

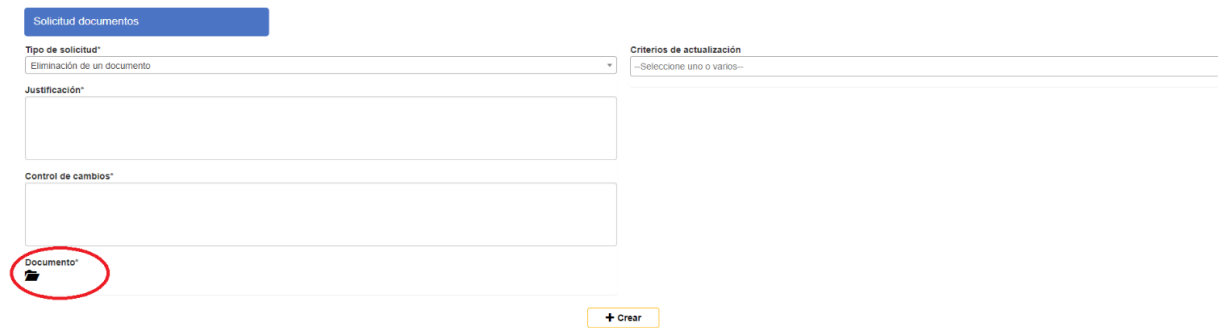



Imagen 13. Búsqueda de documentos

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 24 de 43 |

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 eliminación a la Oficina Asesora de Planeación.

Nota 11: 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 de la eliminación del documento, en todas las dependencias involucradas.

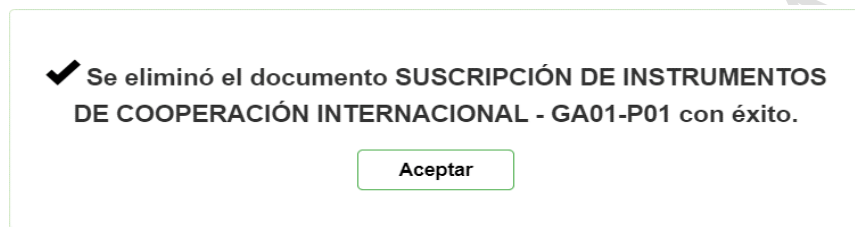


Imagen 14. Notificación eliminación de documentos


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 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.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 25 de 43 |

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 líder de proceso o a quien delegue debe informar los cambios a los líderes de los procesos correspondientes donde se evidencia el impacto de los cambios realizados.

Nota 12: 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 15.

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 | Fecha | 17-11-2022 17:03:17 |
| Modificado por | LYNDA MARIA CRISTINA CASTELLANOS RODRIGUEZ / TECNICO ADMINISTRATIVO | | |
| 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 584 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. Asignación de documento

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 26 de 43 |

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 clic en el botón verde. Ver imagen 16.

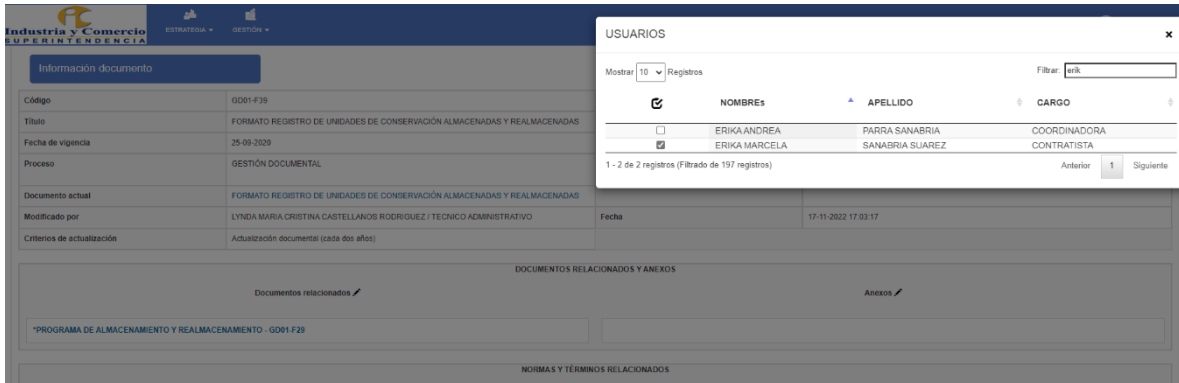


Imagen 16. Asignación a revisor técnico

Luego da clic en guardar. Ver imagen 17

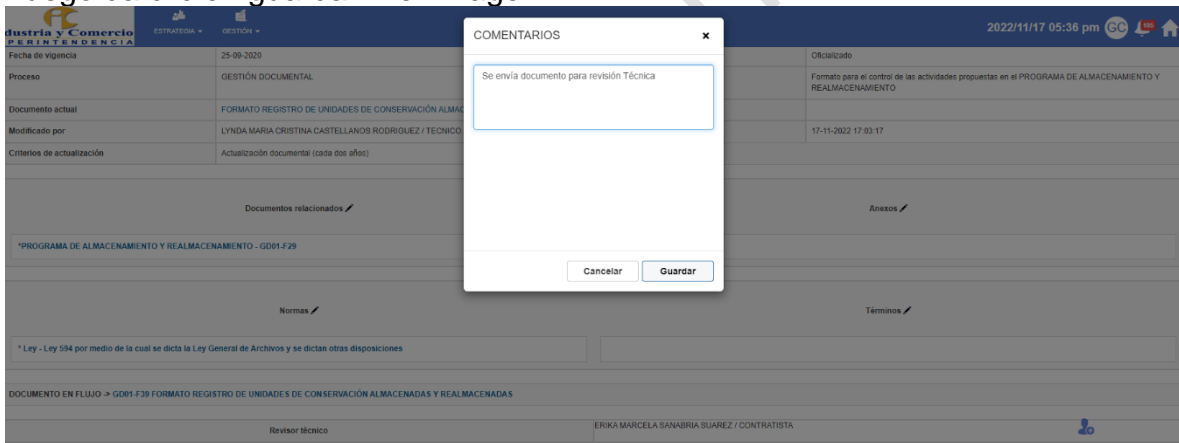


Imagen 17. Comentario asignación

Luego aparece la asignación y da clic en aceptar. Ver imagen 18

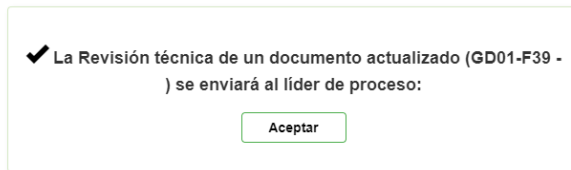
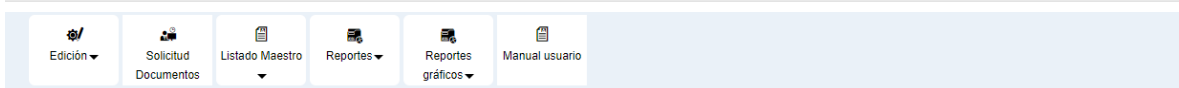


Imagen 18. Documento asignado

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 19

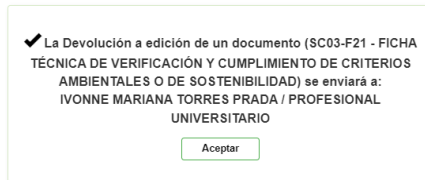
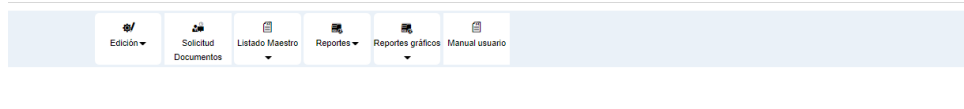


Imagen 19. Documento rechazado

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 20. Documento en Flujo

Inicio > Documentos > Reportes > Notificaciones pendientes

DOCUMENTOS Edición Solicitud Documentos Listado Maestro Reportes Reportes gráficos Manual usuario

Notificaciones pendientes

Mostrar 5 Registros Filtrar:

| 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-F53 | ACTA DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS SUJETOS AL REGLAMENTO TÉCNICO PARA OLLAS DE PRESION 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 MANIPULACION 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 Anterior 1 2 3 4 5 ... 493 Siguiente

Imagen 21. Notificaciones Pendientes

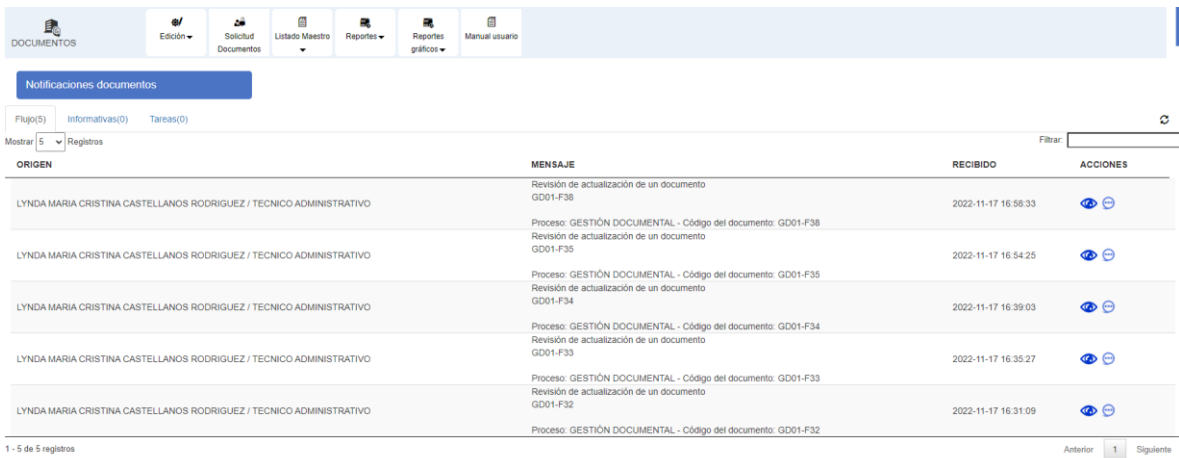
7.1.3 Solicitar acompañamiento

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 22













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

Imagen 22. 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:

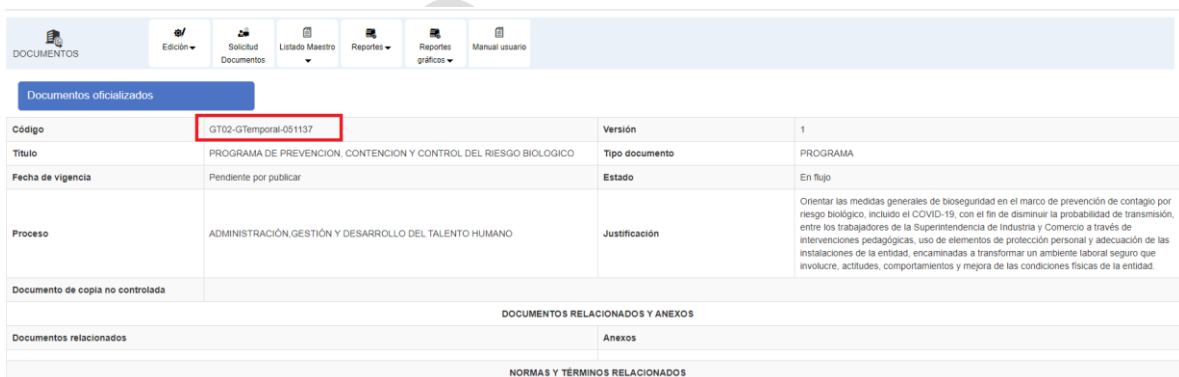
Creación, actualización o eliminación de documento, debe verificar:

- 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).
- 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 documentos internos, externos, anexos, términos y cambios sean los pertinentes de acuerdo con el contenido del documento.

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 13: 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 23).



| | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|---------|----------------------|-----------------|--|-------------------|----------------|
| DOCUMENTOS | | | | Edición | Solicitud Documentos | 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 23. 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 7.2.3. Ver imagen 24

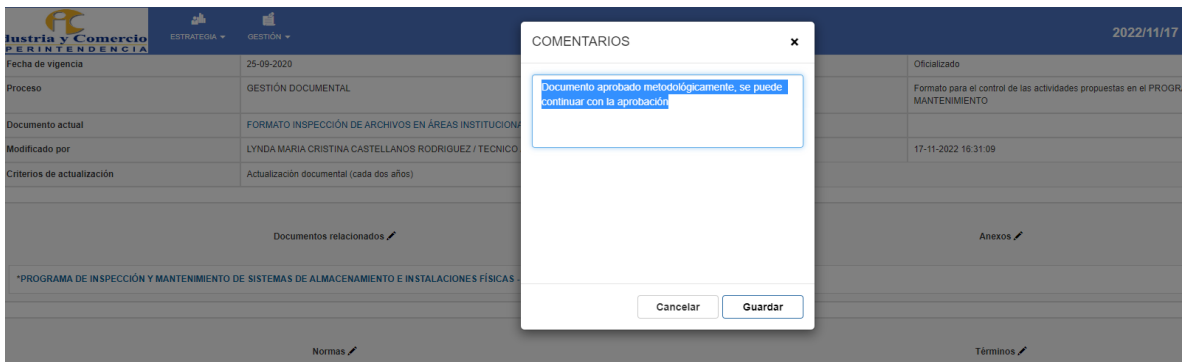


Imagen 24. Documento revisado metodológicamente

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 25)

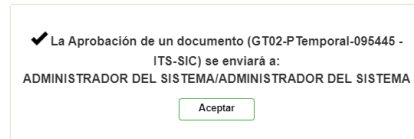
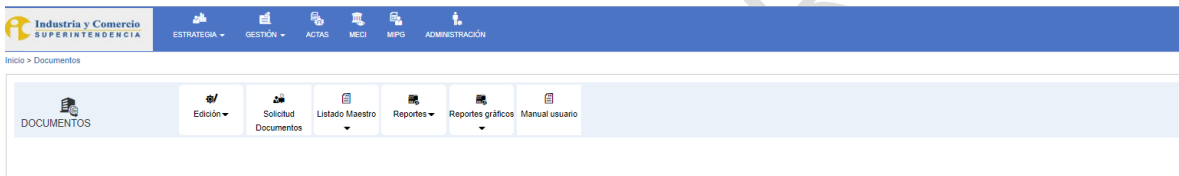


Imagen 25. Documento asignado

En caso de que el documento requiera ajustes lo devuelve al solicitante, dando clic 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 26, 27, 28.

| 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(antelado) | |

| NORMAS Y TÉRMINOS RELACIONADOS | |
|---|----------|
| Normas | Términos |
| * Resolución - Acto Administrativo 65575 (SIC) Por el cual se crea el comité técnico asesor del programa fondo de proyectos de protección al consumidor CONSUMFONDO y se establecen sus funciones | |
| *AC sin Situación de Fondos (SSF) | |

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



Imagen 26. Devolución de documento a edición

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

| | | | |
|-------------------|------------------|----------------|---------------|
| Código | GJ02-P01 | Versión | 5 |
| Título | PROCEDIMIENTO | Tipo documento | PROCEDIMIENTO |
| Fecha de vigencia | 30-06-2015 | Estado | En flujo |
| Proceso | GESTIÓN JUDICIAL | Descripción | |
| Modificado por | NEYIRETH YUR | Fecha | 31-07-2018 |
| Revisado por | GISELLE JOHAN | Fecha | 01-08-2018 |

COMENTARIOS

Una vez revisado el documento, se devuelve con observaciones para los respectivos ajustes en caso de que proceda. Adicional se devuelve por correo electrónico al líder de proceso.

Imagen 27. Aprobación metodológica


Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA
ESTRATEGIA | GESTIÓN | ACTAS | MECI | MIPQ | ADMINISTRACIÓN

Inicio > Documentos

DOCUMENTOS
Edición
Solicitud Documentos
Listado Maestro
Reportes
Reportes gráficos
Manual usuario

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

Imagen 28. Devolución de documento

| | | |
|--|---|--------------------|
|  <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p> | <p>DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p> | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 33 de 43 |


Nota 14: 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 15: 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.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 34 de 43 |

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

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 35 de 43 |

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, procede a la realización del 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 16: 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 17: 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.

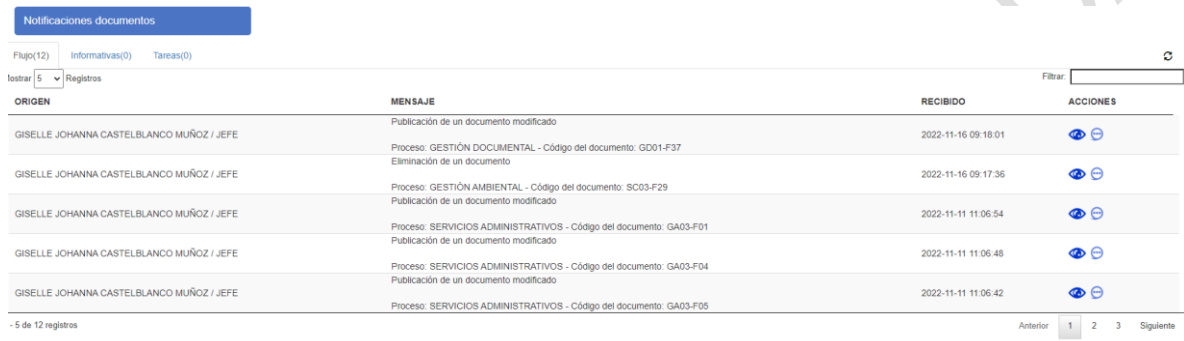
Los documentos que cambien su jerarquía documental o cambien de proceso, inician con nueva versión en el nuevo código. Los documentos obsoletos se podrán visualizar como versiones anteriores en el aplicativo SIGI, en la carpeta "*Trazabilidad del documento*" al final de la ficha técnica del documento.

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

| 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 Institucional 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 18: 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.

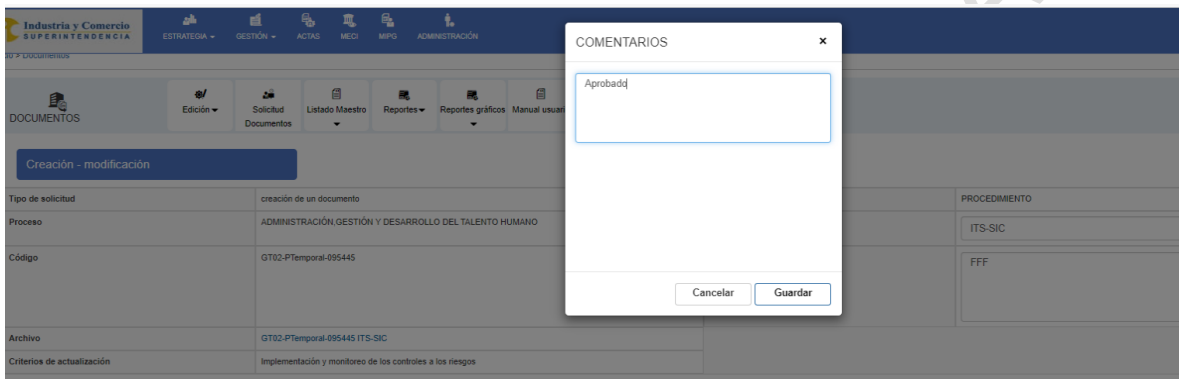


Imagen 30. Aprobación metodológica

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

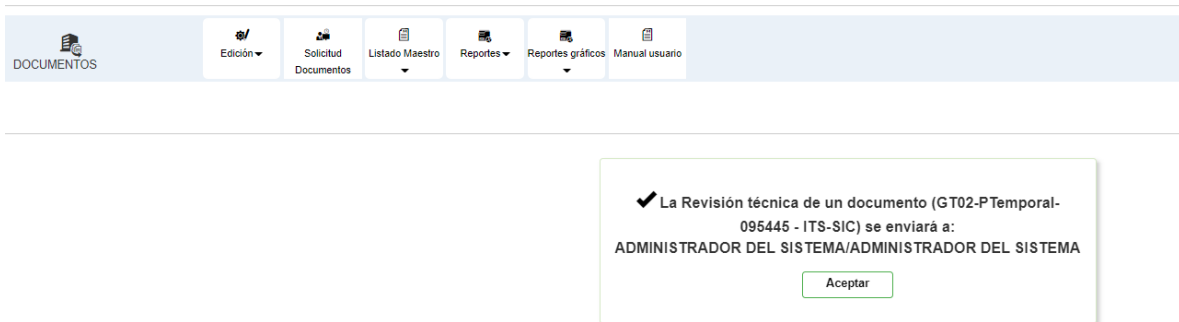



Imagen 31. Documento asignado a publicador

Nota 19: 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.

| | | |
|--|--|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 38 de 43 |

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, documentos internos, documentos externos, 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**”

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 39 de 43 |

| | | |
|--|---|---|
| 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, electronica o de reproduccion de este documento se constituye en copia no controlada.

SC01-F02 Vr8 (2022-04-28)


Imagen 32. Nota copias no controladas


Nota 20: 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 marca 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.

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 34

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 40 de 43 |

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

Publicar documento



Imagen 34. Documento listo para ser publicado

Da clic en botón verde para la publicación y aceptar. Ver imagen 35

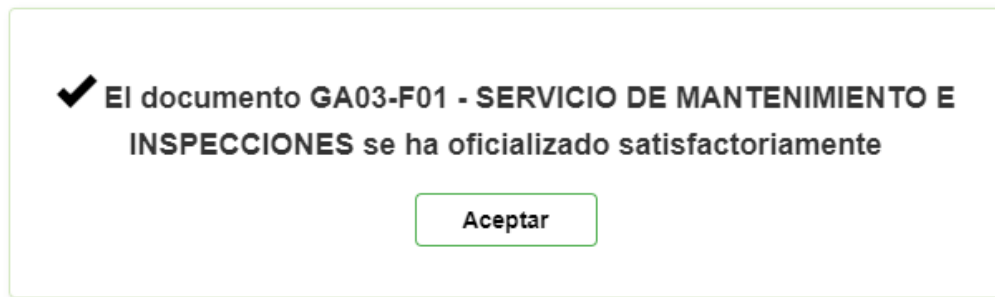



Imagen 35. Documento publicado

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 21: En caso de requerir o reproducir una copia del documento ya sea oficializado, obsoleto se recomienda descargar la ficha técnica del documento. 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
- Documentos internos
- Documentos externos
- Anexos
- Normas
- Términos

Nota 22: 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

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 41 de 43 |

público que imprima un documento por necesidad de sus labores, será responsable de la vigencia de esa versión.

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 realizarán las actividades de socialización, divulgación y capacitación acerca de los documentos que correspondan.

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 23: 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 por lo 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.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 42 de 43 |

- 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

- Mantiene en una carpeta compartida el documento original publicado en medio digital. Los procedimientos e instructivos en formato PDF 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 o de Gestión que deben revisarse anualmente para garantizar que se mantienen actualizados.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI | Código: SC01 - P01 |
| | | Versión: 23 |
| | | Página 43 de 43 |

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 Manual de Identidad Visual - CS03-M03.

Nota 24: 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
Manual de Identidad Visual - CS03-M03.
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

NA

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se modificaron las generalidades y algunas actividades del procedimiento teniendo en cuenta la forma de operar actual del proceso. Se actualizan las imágenes del SIGI como sistema para orientar mejor a los usuarios.

Fin documento