

	<b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</b>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 6
		Página 1 de 14

## CONTENIDO

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

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Olga Lucía Zuleta R. Cargo: Profesional Universitario Fecha: 2008-02-19	<b>Revisado por:</b>  Nombre: Javier Ricardo Niño V. Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 2008-02-27  Firma	<b>Aprobado por:</b>  Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2008-02-27 Firma
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 6
		Página 2 de 14

## 1. OBJETIVO

Establecer la manera de elaborar la documentación, actualización, distribución y control de los documentos que forman parte del sistema integral de gestión institucional - SIGI de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 2. DESTINATARIOS

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

## 3. GLOSARIO

**DIAGRAMA DE FLUJO:** Es una técnica gráfica que a través de símbolos universales facilita la descripción detallada de cada uno de los pasos de un procedimiento. Todos los pasos correspondientes al trabajo quedan comprendidos dentro de estos símbolos, y es una ayuda para el análisis y mejoramiento del procedimiento debido a que indica en forma cómo se ejecuta un trabajo.

**PROCEDIMIENTO O SUBPROCESO:** Documento que describe, con grado de detalle necesario, el modo de realizar las actividades principales de las funciones institucionales, incluye las responsabilidades implicadas en las tareas, así como una referencia a otros documentos que se utilizan en el desarrollo de las mismas.

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados.

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

## 4. REFERENCIAS

*Ver normograma*

## 5. GENERALIDADES

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

- ***Los procedimientos deben estar claramente identificados y codificados en la matriz de macroprocesos institucional.***
- La documentación de los procedimientos debe ser concisa, precisa, flexible y acorde con los términos establecidos para su realización y con las disposiciones legales vigentes, deben elaborarse con la participación de quienes lo utilizan en su trabajo cotidiano persiguiendo con esto, lograr no solo la

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 6
		Página 3 de 14

asimilación de la metodología de trabajo, sino que quienes manejan los distintos procesos enriquezcan permanentemente los procedimientos.

- El jefe de la dependencia es responsable de la documentación inicial y de las actualizaciones a la documentación de los procedimientos bajo su responsabilidad. Igualmente es el responsable de adelantar las acciones necesarias para la divulgación e implementación de la documentación del SIGI. Para lo cual puede solicitar apoyo a la dependencia que sea necesaria.
- La Oficina de Planeación es responsable de mantener la integralidad con el sistema de trámites, las tablas de retención documental, sistema de planeación y seguimiento, modelo estándar de control interno, formatos y el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas.
- Es responsabilidad de todo el personal de la Superintendencia de Industria y Comercio informar al jefe inmediato cualquier observación o ajuste que se considere necesario realizar a la documentación del sistema de gestión.
- La modificación o cambio de los documentos del SIGI, se efectúa como un proceso de mejoramiento continuo que permite precisar aspectos de contenido, técnicos, jurídicos o administrativos por cambios o introducción de nuevas reglamentaciones o cambios de política institucional.
- En la documentación se debe tener en cuenta:
  - Los procedimientos deben evitar duplicidad de funciones.
  - En la documentación de procedimientos se debe seguir la metodología establecida en este documento.
  - Cualquier modificación en el subsistema de trámites, en los formatos, en los procedimientos de archivo o los instructivos deberán reflejarse en la documentación del procedimiento respectivo.
  - La Oficina de Planeación adelantará las acciones necesarias para mantener la integralidad entre procedimientos y demás manuales administrativos que se diseñen e implementen.
  - La adopción de procedimientos debe contar con la aprobación del funcionario competente.
  - La administración de los archivos de los procedimientos, manuales, formatos e instructivos es responsabilidad de la Oficina de Planeación.
  - Los procedimientos aprobados deberán estar disponibles para consulta de los funcionarios en Intranet.
  - Cada jefe de dependencia es responsable de la implementación de los procedimientos.

Con lo anterior se busca:

- Involucrar a los funcionarios de diferentes niveles ocupacionales, lo cual permitirá mejorar y actualizar los procedimientos (Comités de calidad).
- Promover las comunicaciones y trabajo en equipo.
- Desplegar la política de calidad de la Superintendencia.

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

	<b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</b>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 6
		Página 4 de 14

**y Retención Documental.**

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

## **6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

### **6.1 Recolectar información**

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

El JEFE DE LA DEPENDENCIA para actualizar o elaborar nuevos procedimientos debe tener en cuenta:

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

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

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

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

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

### **6.2. Elaborar versión preliminar**

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

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

EL FUNCIONARIO DESIGNADO de la OFICINA DE PLANEACIÓN verifica que el documento conserve la

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 6
		Página 5 de 14

integralidad con el sistema de planeación y seguimiento, sistema de trámites, las directrices administrativas, técnicas y jurídicas, las tablas de retención documental, formatos, el modelo estándar de control interno, las listas de chequeo, y la circular única para normalizar y estandarizar el procedimiento de acuerdo a las directrices y normas que describen los fundamentos del sistema de gestión de la calidad de la institución.

Para la elaboración de la documentación el funcionario designado de la OFICINA DE PLANEACIÓN debe tener en cuenta:

- a. Que el procedimiento consta de las siguientes partes:
- Objetivo: identifica el fin para el cual se documenta el procedimiento.
  - Destinatarios: establece a quienes cubre el procedimiento.
  - Definiciones: incluye los conceptos especiales o que puedan prestarse a inadecuadas interpretaciones que ayuden a entender mejor el contenido del procedimiento.
  - Referencias: Hace relación a las normas o documentos que regulan la actividad (tipo de norma, número, año de expedición, número de artículo que aplica, si es del caso) estos deben estar relacionados en el **normograma, formato SC01-F06**
  - **Generalidades: Actividades relacionadas con el procedimiento que deben ser aplicadas en cualquier momento de su ejecución.**
  - Descripción de actividades y responsabilidades: describe cada una de las acciones que se adelantan para dar cumplimiento al procedimiento.
  - Diagrama de flujo
  - Documentos relacionados: Relación de documentos que se utilizan para realizar el procedimiento.

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

- b. Presentación del documento
- Papel: su color, opacidad y calidad deben facilitar la impresión, la lectura y la micro-reproducción del documento. Se escribe por ambas caras de la hoja y en tamaño carta, en letra arial narrow de 11 puntos.
  - Márgenes: Superior, inferior, derecho e izquierdo 3 cm. Encabezado y pie de página 2cm. Para el encabezado y pie de páginas debe utilizar letra arial narrow 10 puntos.

Portada del documento – Formato **SC01-F02**

- Encabezado: Está compuesto por tres partes:
  - Izquierda se encuentra el símbolo de la Superintendencia de Industria y Comercio;
  - **Centro, el nombre del documento en mayúscula,** y
  - Derecha, en la parte superior el código del documento, la versión, la cual indica el número de revisiones en las cuales se han realizado modificaciones y por último el número de páginas del documento.

El encabezado debe figurar en todas las páginas del documento.
- Pié de Página: Está compuesto por tres partes en las que se indica nombre y cargo de las personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento y la respectiva fecha y firma de los autorizados para revisar y aprobar documentación. La leyenda "Cualquier copia impresa, electrónica o de

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 6
		Página 6 de 14

reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada”, se encuentra en el pié de página.

La documentación y sus archivos electrónicos que se encuentran bajo responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación no llevan marca de agua o sello de control de documentos por ser los originales.

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

**Codificación de Documentos:**

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

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

<b>CÓDIGO</b>	<b>MACROPROCESO</b>
<b>DE</b>	<b><i>Dirección Estratégica</i></b>
<b>CI</b>	<b><i>Sistema de Control Interno</i></b>
<b>SC</b>	<b><i>Sistema de calidad - Mejoramiento</i></b>
<b>PC</b>	<b><i>Vigilancia disposiciones prácticas comerciales restrictivas</i></b>
<b>CJ</b>	<b><i>Vigilancia disposiciones de competencia desleal – facultades jurisdiccionales</i></b>
<b>CA</b>	<b><i>Vigilancia disposiciones de competencia desleal – facultades administrativas</i></b>
<b>CC</b>	<b><i>Control y vigilancia Cámaras de comercio</i></b>
<b>AV</b>	<b><i>Avaluadores</i></b>
<b>PA</b>	<b><i>Vigilancia disposiciones de protección al consumidor – facultades administrativas</i></b>
<b>PJ</b>	<b><i>Vigilancia disposiciones de protección al consumidor – facultades jurisdiccionales</i></b>
<b>AO</b>	<b><i>Acreditación organismos evaluadores de la conformidad</i></b>
<b>LM</b>	<b><i>Administración laboratorios nacionales de metrología</i></b>
<b>PI</b>	<b><i>Administración sistema nacional de propiedad industrial</i></b>
<b>GT</b>	<b><i>Gestión del talento humano</i></b>
<b>GD</b>	<b><i>Gestión documental</i></b>
<b>GA</b>	<b><i>Gestión administrativa</i></b>
<b>SA</b>	<b><i>Servicios de atención al público</i></b>
<b>GF</b>	<b><i>Gestión financiera</i></b>
<b>GJ</b>	<b><i>Gestión jurídica</i></b>
<b>GS</b>	<b><i>Gestión sistemas de información automatizados</i></b>

- Los dos siguientes caracteres son números que identifican el proceso al cual pertenece el

*subproceso y que se encuentran definidos en la matriz de procesos administrada por la Oficina de Planeación.*

- *El quinto caracter es una letra M, P, I ó F que identifica si es un manual, procedimiento, instructivo o formato, la cual se separa de los cuatro caracteres por un guión.*
- *Los dos últimos caracteres, identifican el consecutivo.*

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

**LM01-MA-PXX**

**Los códigos asignados a los laboratorios son los siguientes:**

<b>CÓDIGO</b>	<b>LABORATORIO</b>
<b>MA</b>	<b>Masa</b>
<b>BA</b>	<b>Balanzas</b>
<b>PR</b>	<b>Presión</b>
<b>VO</b>	<b>Volumen</b>
<b>TF</b>	<b>Tiempo y frecuencia</b>
<b>HU</b>	<b>Humedad</b>
<b>MD</b>	<b>Metrología dimensional</b>
<b>FU</b>	<b>Fuerza</b>
<b>TE</b>	<b>Temperatura</b>
<b>DE</b>	<b>Densidad</b>
<b>CC</b>	<b>Corriente continua y alterna</b>
<b>PE</b>	<b>Potencia y energía eléctrica</b>
<b>TM</b>	<b>Transformadores</b>
<b>PT</b>	<b>Par torsional</b>

**Nota:** *Para los procedimientos se mantendrá la codificación que a la fecha de aprobación de este documento se encuentre vigente, en la medida en que se vayan expidiendo nuevas versiones de los procedimientos se modificarán los códigos, ajustándolos a lo dispuesto en el presente procedimiento.*

c. Diagrama de flujo

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

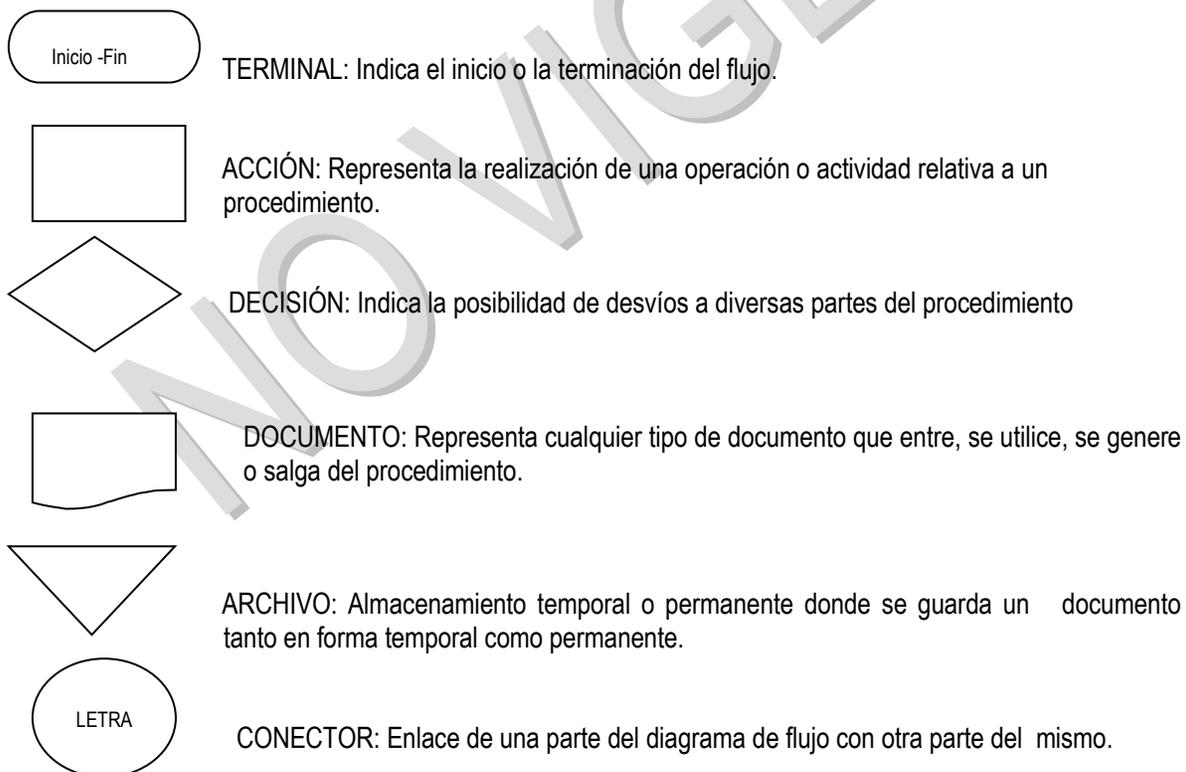
- **Empieza y termina:** Fija límites a las actividades a estudiar. A menos que el procedimiento se limite, es probable que pueda desviarse o confundirse con otros. Se debe terminar un proceso antes de comenzar con otro. También es mejor tener varios diagramas claros y comprensibles, que uno sólo demasiado

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 6
		Página 8 de 14

abarcador y, por lo tanto, largo y confuso.

- **Descripción:** Es necesario observar las operaciones requeridas por el trabajo e interrogar a las personas que participan en su realización. Sea breve y preciso en la descripción de cada paso, relacionándolos en orden secuencial con un número ascendente. Empezar la descripción quién (denominación del cargo); qué hace (verbo en tercera persona del singular); cómo, para qué o por qué. Citar la norma que aplica en caso necesario.
- **Símbolos:** Después de describir cada paso se procede a seleccionar el símbolo correspondiente a esta etapa en particular. Luego se conectan entre sí mediante líneas rectas, de arriba abajo. De esta manera se obtiene en forma clara, una gráfica exacta de la secuencia de etapas o pasos del trabajo. Para mayor detalle y análisis, si se estima conveniente, registrar el tiempo y la distancia. Los tiempos, aproximados o promedios de duración de cada paso y la distancia, que recorre un documento o persona durante cada transporte.
- **Formas utilizadas:** En el estudio de procesos y procedimientos es importante establecer las formas que se están utilizando actualmente y cuál es su diligenciamiento y distribución, esto permitirá determinar qué tiempo se dedica a llenar forma y analizar si el proceso es sujeto de mejora.

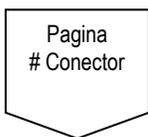
Los símbolos utilizados para la elaboración de diagramas de flujo se presentan a continuación:



	<b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</b>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 6
		Página 9 de 14



**DESTINO:** Da el sentido de circulación del flujo.



**CONECTOR DE PÁGINA:** Enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.



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

El FUNCIONARIO DESIGNADO de la Oficina de Planeación, una vez elaborada la versión preliminar, la presenta al superior inmediato para revisión.

El JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN revisa el documento y:

- Si lo encuentra ajustado a la normatividad y directrices de la Entidad remite la versión preliminar al Jefe de la dependencia responsable para su revisión y visto bueno.
- Si se requieren ajustes, el FUNCIONARIO DESIGNADO de la Oficina de Planeación realiza las correcciones e imprime un ejemplar de la versión preliminar del documento. En caso de ser necesario se adelanta una reunión con el jefe de la dependencia responsable del procedimiento, que permita precisar y establecer adecuadamente el procedimiento.
- 

### 6.3. Revisión y aprobación de documentación

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

EL JEFE DE LA DEPENDENCIA, una vez recibida la versión preliminar del documento:

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

El jefe de la OFICINA DE PLANEACIÓN procede a obtener la aprobación de la documentación por parte del Superintendente Industria y Comercio, quien firma la portada de cada uno de los documentos, de ésta aprobación queda constancia en memorando radicado en el Centro de Documentación e Información.

### 6.4. Registro, control y distribución de la documentación

Objetivo: Efectuar el registro de las modificaciones o actualizaciones realizadas a la documentación con el fin de llevar control sobre estas.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 6
		Página 10 de 14

El FUNCIONARIO DESIGNADO de la Oficina de Planeación registra las modificaciones realizadas al documento en el formato **SC01-F01**, Hoja relación de cambios, donde se identifica el estado de revisión del documento, la fecha de aprobación de la modificación, el detalle de la modificación y la firma del Jefe de la Oficina de Planeación.

Igualmente, registra en el control de documentos (listados que se encuentran en medio magnético en la Oficina de Planeación), la fecha de aprobación de la modificación o su inclusión si es un documento nuevo.

LA OFICINA DE PLANEACIÓN conserva los originales de la documentación tanto en medio electrónico como en medio físico. A los archivos electrónicos sólo podrán acceder los funcionarios autorizados por el Jefe de la Oficina. Para el efecto el computador donde se encuentran los archivos que contienen la documentación, dispone de una contraseña que sólo es conocida por el funcionario designado para su manejo y el jefe de la oficina de planeación. Mensualmente se saca una copia de seguridad de estos archivos. En el anexo 1 se presenta la organización de los archivos magnéticos de la documentación.

La SECRETARIA de la Oficina de Planeación les pone el sello de “APROBADO” y la fecha de aprobación.

El funcionario designado por el Jefe de la OFICINA DE PLANEACIÓN, publica en Intrinsic la documentación actualizada y aprobada, para que los funcionarios de la Entidad la puedan consultar permanentemente.

El funcionario designado de la OFICINA DE PLANEACIÓN puede proceder de dos formas:

- a) Elabora comunicación al jefe de la dependencia correspondiente remitiendo copia no controlada de los documentos aprobados, con el fin de que se inicie por parte del Jefe de la Dependencia las acciones de implementación correspondientes.
- b) Entrega copia controlada, dejando registro de la entrega en el formato Registro distribución copias controladas **SC01-F05**.

A los documentos originales que pierden su vigencia al ser modificados, la Secretaria de la OFICINA DE PLANEACIÓN les pone el sello “NO VIGENTE” y la fecha de terminación de su vigencia: Estos documentos son conservados en la Oficina de Planeación el tiempo establecido en el manual de archivo y retención documental. Las copias controladas son recogidas por la Oficina de Planeación para su destrucción.

El funcionario designado de la OFICINA DE PLANEACIÓN, imprime el formato **SC01-F03** control de documentos cuando se realicen aprobaciones a actualizaciones de documentación.

El control de la documentación externa **SC01-F04** es administrado por la OFICINA DE PLANEACIÓN y para su actualización sólo se requiere que la información sea suministrada por la dependencia competente.

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

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

	<b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</b>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 6
		Página 11 de 14

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

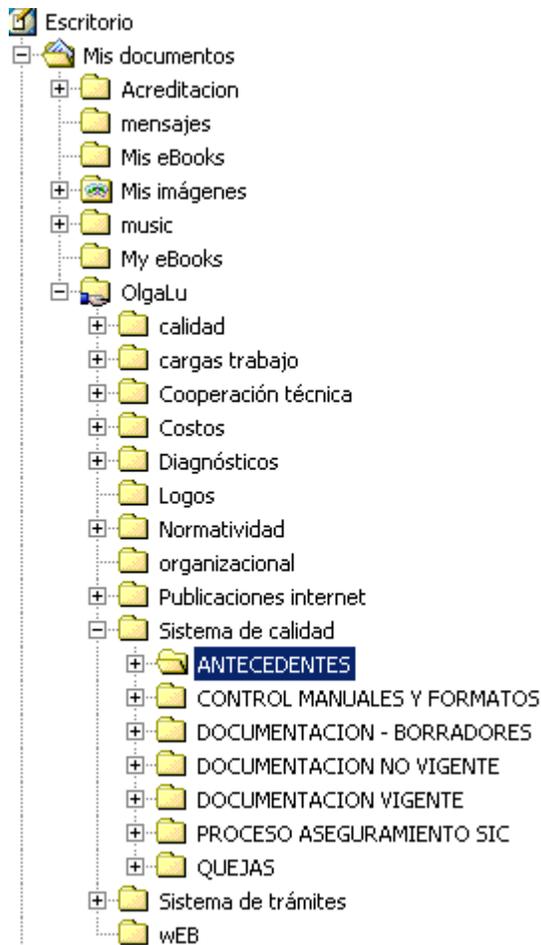
<b>SC01-F01</b>	Hoja relación de cambios
<b>SC01-F02</b>	Portada documentación
<b>SC01-F03</b>	Control de documentos
<b>SC01-F04</b>	Listado documentos externos
<b>SC01-F05</b>	Registro distribución de copias controladas
<b>SC01-F06</b>	Normograma
<b>LM01-I01</b>	Elaboración de procedimientos de calibración.
Anexo 1	Organización archivos magnéticos

NO VIGENTE

## ANEXO 1

### CONTROL DE DOCUMENTOS

El registro de la creación, actualización y eliminación de documentos del sistema de calidad, se realiza en las hojas electrónicas denominadas CONTROL DE DOCUMENTOS y CONTROL FORMATOS, administradas por el profesional designado de la Oficina de Planeación y que se encuentran en la dirección Mis documentos/ olgaLu/ sistema de calidad/ control manuales y formatos.



El archivo CONTROL DE DOCUMENTOS (**formato SC01-F03**) contiene tres hojas electrónicas:

- CONTROL DOCUMENTOS, se encuentran los documentos generales de la Superintendencia

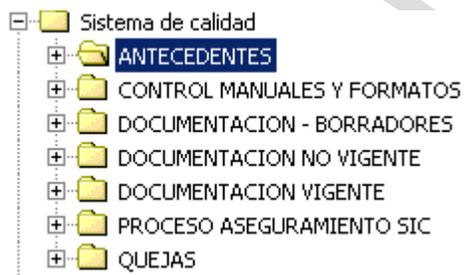
	<b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</b>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 6
		Página 13 de 14

- LABORATORIOS DE METROLOGÍA, los documentos pertenecientes a los laboratorios de metrología.
- FORMATOS se controlan los formatos establecidos para la ejecución de los procedimientos.

La información que contienen es la siguiente:

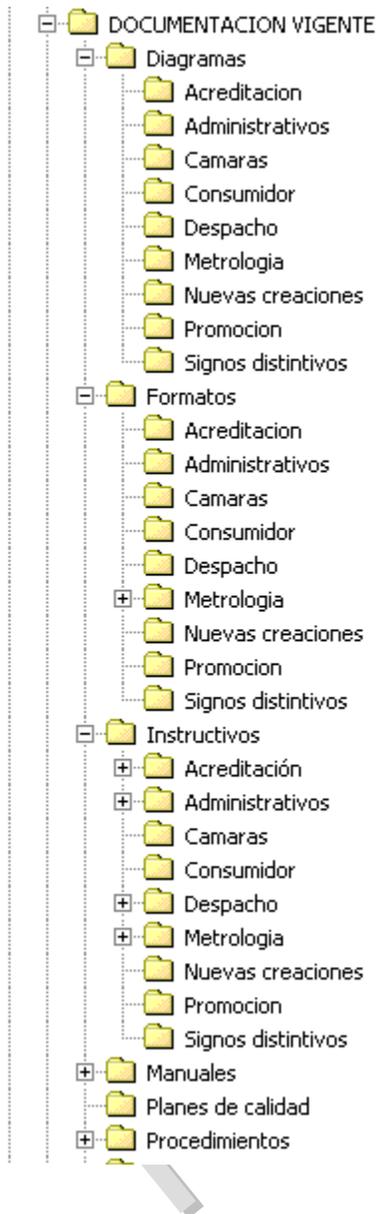
No. :	Identifica un consecutivo de numeración
Estado V/E:	Identifica con una V si se encuentra vigente el documento ó con una E, si ha sido eliminado.
Código documento:	Es el código asignado a cada documento
Línea de acción:	Delegatura o Despacho al que pertenece el documento.
Documento:	Nombre o identificación del documento.
Fecha última actualización:	Es la fecha más reciente en que ha sido modificado el documento y debe corresponder a la fecha de aprobación de la última versión.
Fecha elaboración:	Fecha de creación del documento.
Aprobación inicial:	Fecha en la cual es aprobado por primera vez el documento.
Aprobación versión 1:	Fecha en la cual se realiza una actualización al documento, modificando su versión.
Aprobación versión n:	Fecha en la cual se realiza una actualización al documento, modificando su versión.
Copias:	Indica qué dependencias cuentan con copia controlada del documento.

Para el manejo de los archivos electrónicos de los documentos del sistema de calidad en el computador donde se encuentran todos los archivos de la documentación del sistema de calidad, se creó la carpeta SISTEMA DE CALIDAD, la cual está compuesta por las siguientes carpetas:



En la carpeta Documentación – Borradores, se tienen los archivos de los documentos que se encuentran en proceso de actualización o de creación, una vez son aprobados, se pasan a la carpeta DOCUMENTACIÓN VIGENTE. En esta carpeta también se encuentra documentación que ha sido modificada pero que no fue aprobada en su momento.

En la carpeta DOCUMENTACIÓN VIGENTE los documentos se encuentran organizados de la siguiente manera:



Los archivos que pierden su vigencia porque son actualizados o derogados son trasladados a la carpeta DOCUMENTACIÓN NO VIGENTE.