
	<b>PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</b>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 9
		Página 1 de 12

## 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 .....	5
6.3. Revisión y aprobación de documentación .....	10
6.4. Registro, control y distribución de la documentación.....	11
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Diana A. Zambrano Rocha Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2012-09-05	<b>Revisado por:</b>  Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 2012-09-06 Firma: (Original firmado)	<b>Aprobado por:</b>  Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2012-09-07 Firma: (Original firmado)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 9
		Página 2 de 12

## 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. Los diagramas de Flujo son complementarios a los procedimientos y a los Manuales que lo requieran.

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

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados. Los procesos están documentados a través de caracterizaciones en el Modelo de Operación de la entidad.

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

## 4. REFERENCIAS


Ver normograma SC01-P01.

## 5. GENERALIDADES

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



- La documentación del SIGI, es decir los manuales, procedimientos, instructivos, programas y formatos, deben estar claramente identificados y codificados en la matriz de macroprocesos institucional.
- La información de los manuales, procedimientos, **reglamentos**, instructivos, **programas y planes** 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 asimilación de la metodología de trabajo, sino que quienes manejan los distintos procesos enriquezcan permanentemente los documentos.
- El Jefe/Coodinador de la dependencia es responsable de la documentación inicial y de las actualizaciones a la documentación 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 Asesora de Planeación es responsable de mantener la integralidad del sistema. Para el efecto debe mantener la coherencia con el sistema de trámites, las tablas de retención documental, el sistema de planeación, seguimiento y evaluación, el modelo de control interno y otros sistemas de gestión, y el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas.
- Es responsabilidad de todo el personal de la Superintendencia de Industria y Comercio informar al superior inmediato cualquier observación o ajuste que se considere necesario realizar a la documentación del SIGI.
- 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:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 9
		Página 4 de 12

- Los manuales y procedimientos deben evitar duplicidad de funciones.
- En la documentación de manuales, procedimientos, **reglamentos**, instructivos, **programas y planes** se debe seguir la metodología establecida en este documento.
- Cualquier modificación en el sistema de trámites, en los formatos, en los procedimientos de archivo o los instructivos deberán reflejarse en la documentación del procedimiento respectivo.
- La Oficina Asesora de Planeación adelantará las acciones necesarias para mantener la integralidad entre procedimientos y demás manuales administrativos que se diseñen e implementen.
- La adopción de **documentos del SIGI** debe contar con la aprobación del funcionario competente.
- La administración de los archivos de los **documentos del SIGI** es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
- Los documentos aprobados deben estar disponibles para consulta de los funcionarios en Intranet.
- Cada jefe/ coordinador de dependencia es responsable de la implementación de los documentos bajo su responsabilidad.

Con lo anterior se busca:

- Involucrar a los funcionarios de diferentes niveles ocupacionales, lo cual permitirá mejorar y actualizar la documentación.
- Promover las comunicaciones y trabajo en equipo.
- Desplegar la política del SIGI.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental- GD01-M01.

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.

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


## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1 Recolectar información

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

El Jefe/ coordinador de la dependencia para actualizar o elaborar nuevos documentos 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 documento.
2. Que el nuevo documento debe ajustarse a los objetivos y las políticas establecidas por la entidad.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 9
		Página 5 de 12

La documentación del SIGI debe ser revisada y actualizada en periodos de máximo dos (2) años o cuando las circunstancias lo requieran. Las actualizaciones pueden surgir por diferentes fuentes:

- a) Por proceso activo de actualización de documentos, con un plan de trabajo establecido por la Oficina Asesora de Planeación, la cual envía el documento a 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 documento, por detección en las revisiones al SIGI, quejas, sugerencias, auditorías, entre otras.
- c) Por detección de los funcionarios de la dependencia de efectuar ajustes a la documentación del SIGI.

Dada alguna de estas alternativas se procede analizar y recomendar ajustes a manuales, procedimientos, **reglamentos**, instructivos, **programas**, **planes** o formatos, para el efecto:

- a) Si el Jefe/ coordinador de la dependencia dispone de una copia del documento, realiza los cambios sobre el documento, en caso contrario, solicita a la Oficina Asesora de Planeación copia del documento. Igualmente puede realizar los ajustes en una hoja indicando los cambios realizados. Si es un manual o procedimiento nuevo detalla el objetivo, destinatarios, glosario, normatividad, referencias y realiza la descripción de actividades y responsabilidades **en el documento y en el diagrama de flujo**.
- b) Relacionadas las modificaciones o ajustes a la documentación o detallado el nuevo procedimiento, el Jefe/ coordinador de la dependencia lo remite a la Oficina Asesora de Planeación, **teniendo en cuenta el sistema de trámites**.

## 6.2. Elaborar versión preliminar

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

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

El Funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación verifica que el documento conserve la 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 **SIGI**.

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

- a. Que el documento conste de las siguientes partes: ver cuadro 1 – Items mínimos que debe tener la documentación del SIGI
  - Objetivo: identifica el fin de la información del documento.
  - Destinatarios: establece quienes deben aplicar la información contenida en el documento.
  - Glosario: incluye los conceptos especiales o que puedan prestarse a inadecuadas interpretaciones


que ayuden a entender mejor el contenido.

- Referencias: Hace relación a las normas o documentos que regulan la actividad (tipo de norma, número, año de expedición, número de artículo que aplica, si es del caso) 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 de lo establecido en el documento.
- Diagrama de flujo.
- Documentos relacionados: Relación de documentos del SIGI que se utilizan para ejecutar las actividades contenidas en el documento.
- **Cronograma: Establece la programación de las fechas para la ejecución de actividades**
- **Indicadores: Conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.**

**Cuadro 1**  
**Ítems mínimos que debe tener la documentación del SIGI**

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

b. Presentación del documento **impreso**:

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 9
		Página 7 de 12

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

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

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

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 reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada", se encuentra en el pié de página. Este pié de página, sólo debe estar en la primera página.

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

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

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

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

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 Asesora de Planeación. Están compuestos por 7 caracteres, establecidos de la siguiente manera:

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

CÓDIGO	MACROPROCESO
DE	Dirección estratégica
CS	Atención al ciudadano y comunicaciones
CI	Sistema de Control Interno
SC	Sistema integral de gestión
PC	Vigilancia normas de libre competencia
AJ	Asuntos jurisdiccionales protección del consumidor y competencia desleal
CC	Vigilancia cámaras de comercio
AV	Avaluadores
PA	Vigilancia administrativa protección del consumidor
PD	Vigilancia administrativa protección de datos personales
RT	Control y vigilancia de reglamentos técnicos y metrología legal
PI	Administración sistema nacional de propiedad industrial
GT	Gestión del talento humano
GD	Gestión documental
GA	Gestión administrativa
GF	Gestión financiera
GJ	Gestión jurídica
GS	Gestión tecnologías de la información

- Los dos siguientes caracteres son números que identifican el proceso al cual pertenece el documento y que se encuentran definidos en la matriz de procesos administrada por la Oficina Asesora de Planeación.
- El quinto caracter es una letra M, P, **R**, I, **G**, **L** ó F que identifica si es un manual, procedimiento, **reglamento**, instructivo, **programa**, **plan** o formato, la cual se separa de los cuatro caracteres por un guión.
- Los dos últimos caracteres, identifican el consecutivo.


Nota: Los documentos que sean aplicables a varios procesos para su codificación, después de las dos primeras letras que identifican el macroproceso, le siguen dos ceros (00).

#### c. Diagrama de flujo

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

- Empieza y termina: Fija límites a las actividades a estudiar. A menos que el procedimiento se limite, es probable que pueda desviarse o confundirse con otros. Se debe terminar un proceso antes de comenzar con otro. También es mejor tener varios diagramas claros y comprensibles, que uno sólo demasiado abarcador y, por lo tanto, largo y confuso.
- Descripción: Es necesario observar las operaciones requeridas por el trabajo e interrogar a las personas que participan en su realización. Sea breve y preciso en la descripción de cada paso, relacionándolos en

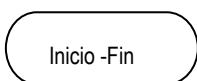


	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 9
		Página 9 de 12

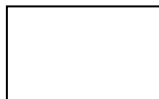
orden secuencial con un número ascendente. Empezar la descripción quién (denominación del cargo); qué hace (verbo en tercera persona del singular); cómo, para qué o por qué. Citar la norma que aplica en caso necesario.

- 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.
- 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.

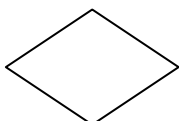
Los símbolos utilizados para la elaboración de diagramas de flujo de los procedimientos se presentan a continuación:



TERMINAL: Indica el inicio o la terminación del flujo.



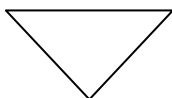
ACCIÓN: Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.



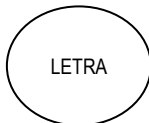
DECISIÓN: Indica la posibilidad de desvíos a diversas partes del procedimiento



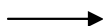
DOCUMENTO: Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.




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

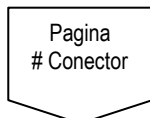


CONECTOR: Enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



DESTINO: Da el sentido de circulación del flujo.

	PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 9
		Página 10 de 12



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



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

El Funcionario designado de la Oficina Asesora de Planeación, una vez elaborada la versión preliminar, la presenta al superior inmediato para revisión.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisa el documento y:

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

### 6.3. Revisión y aprobación de documentación

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


El Jefe/ coordinador de la Dependencia, una vez recibida la versión preliminar del documento:

- a. 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 Asesora de Planeación informando los ajustes que deben ser incorporados.
- b. Obtiene autorización (firma) del superior inmediato, es decir del Superintendente Delegado, Secretario General o Jefe de Oficina, según el caso y lo remite a la Oficina Asesora de Planeación.

El Representante de la Dirección para Calidad procede a revisar y aprobar la documentación (según resolución 55610 de 2010), firmando la portada de cada uno de los documentos, de ésta aprobación queda constancia en memorando radicado por el sistema de trámites.

La aprobación de los formatos se puede realizar con la sola solicitud del responsable del proceso previa revisión de la Oficina Asesora de Planeación.

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 9
		Página 11 de 12

#### **6.4. Control y distribución de la documentación**

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

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

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

La Oficina Asesora de Planeación conserva los originales de la documentación tanto en medio electrónico como en medio físico. A los archivos electrónicos sólo podrán acceder los funcionarios autorizados por el Jefe de la Oficina. Para el efecto el computador donde se encuentran los archivos que contienen la documentación, dispone de una contraseña que sólo es conocida por el funcionario designado para su manejo y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Nota: Los documentos que se requieran para atender una emergencia deben reposar en un sitio de baja vulnerabilidad.


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

El funcionario designado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, publica en Intransic la documentación actualizada y aprobada, para que los funcionarios de la Entidad la puedan consultar permanentemente.

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

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

A los documentos originales que pierden su vigencia al ser modificados, la Secretaria de la Oficina Asesora de Planeación les pone el sello "NO VIGENTE" y la fecha de terminación de su vigencia. Estos documentos son conservados en la Oficina Asesora de Planeación el tiempo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental- GD01-M01. Las copias controladas son recogidas por la Oficina Asesora de Planeación para su destrucción.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DOCUMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI</p>	Código: SC01 - P01
		Revisión: Versión 9
		Página 12 de 12

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

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

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama SC01-P01

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

SC01-F01	Hoja relación de cambios
SC01-F02	Portada documentación
SC01-F03	Control de documentos
SC01-F05	Registro distribución de copias controladas
SC01-F06	Normograma