

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento: Control de Documentos Externos - Normograma	
Código: 126PA06-PR13	Versión: 5

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción.	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se modificaron los nombres de las áreas responsables y de los cargos para los ítems de autorización, responsabilidad y autoridad, según la nueva estructura organizacional. Se incluyó la norma ISO 9001:2008. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
3	Se ajustó el procedimiento al SIG, se adicióno normatividad.	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
4	Se ajustó el procedimiento al aplicativo del SIG-ISOLución	Resolución 3864 de Junio de 2011
5	Se realizó el ajuste del procedimiento de acuerdo a lo establecido en el lineamiento entregado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Resolucion 175 del 25 de febrero de 2015

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Viviana Duarte Restrepo	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto	Nombre: Julio Cesar Pulido Puerto
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario	Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario
Fecha: 26/Dec/2014	Fecha: 25/Feb/2015	Fecha: 25/Feb/2015

Responsables de la elaboración del documento	
Luz Mary Palacios	Profesional Universitario
Carolina Peralta	
Diana Carolina Montealegre	Profesional Universitario
Cesar Daniel Serrano Carranza	Profesional Universitario
Sandra Viviana Duarte Restrepo	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades básicas para la identificación, el control y distribución de los documentos de origen externo o normatividad aplicable a la SDA (Normograma), verificando el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los requisitos legales y/o normativos, relacionados con el desarrollo de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de los documentos externos o normas para actualizar el aplicativo del SIG ajustando la normatividad en los procedimientos o caracterización de los procesos y finaliza con la evaluación del cumplimiento de la normatividad aplicable.

3. INSUMOS:

- Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones (IP)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Listado maestro de documentos externos o Normograma.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 87 de 1993	"Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
Decreto 109 de 2009	Por el cual se modifica la estructura de la SDA y se dictan otras disposiciones
NTC-ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 14001:2004	Sistema de Gestión Ambiental-Requisitos con orientación para su uso.
ISO 9001:2008	Norma Internacional que especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad.
NTCGP 1000:2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, la cual establece los requisitos para la implementación de un Sistema Integrado de Gestión aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios en Colombia.

6. DEFINICIONES:

Bases de Datos

DECRETO

Documentos Externos

Fuente de Información

LEY

Normograma

RESOLUCIÓN

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Subsecretario General y de Control Disciplinario, Director, Subdirector, Jefe de Oficina

- Revisar y aprobar las normas incluidas en el listado maestro de documentos externos o Normograma de su proceso y solicitar su actualización en el aplicativo.

Profesional Universitario

Subsecretaría General y de Control Disciplinario

- Actualizar cuando haya lugar a ello el listado maestro de documentos externos o Normograma con base en la nueva normatividad de la caracterización de los procesos y/o de los procedimientos, remitida por los responsables de los procesos.

Todos los servidores públicos

- Conocer de las normas que aplican a su proceso y procedimientos, informar de los cambios en la normatividad o de la emisión de nuevas normas, para actualizar el listado maestro de documentos externos o Normograma.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El subsecretario, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina son los responsables de que se mantenga la normatividad aplicable a su proceso actualizada.
- La periodicidad de la revisión de necesidad de actualización del normograma, esta dada por la entrada o salida de vigencia de la normatividad aplicada, resultados de auditoria, autoevaluación, informes de gestión, etc.
- La entidad con el fin de garantizar el control de cumplimiento, debe mantener actualizado el listado maestro de documentos externos o Normograma con las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables, verificando a través del desarrollo del MECI, el cumplimiento de todas y cada una de dichas normas.
- El listado maestro de documentos externos o normograma se actualizará entre otras fuentes, por las siguientes: Normatividad contenida en las caracterizaciones, normatividad de los procedimientos, matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales significativos y matriz normativa.
- El Sistema de Gestión Ambiental, que hace parte del SIG, contiene un procedimiento que permite verificar el cumplimiento de la normatividad asociada a los aspectos ambientales identificados en las actividades, productos o servicios de la SDA..
- Si después de la fecha de elaboración de un procedimiento y antes de la fecha de emisión del acto administrativo que lo adopta, se promulga una norma que le es aplicable de manera específica, esta se incluirá y se hará la anotación correspondiente en control de cambios.
- Los responsables de proceso deben solicitar a la SGCD, la adquisición de aquellas normas sobre las cuales no es posible su consecución en medio magnético y las que se archivarán en la Subsecretaria General y de Control Disciplinario
- Para el cargue de documentos externos en el Aplicativo ISolucion se debe verificar que no exista, de lo contrario se debe incluir teniendo en cuenta al momento de nombrarlos que sea preferiblemente de la siguiente manera: nombre el documento, el número, el día, el mes, el año, en el cual fueron creados (ejemplo: Acuerdo 61 del 13 de Marzo de 2003), además se diligenciará el recuadro de Proveedor, donde se anotara la entidad que emite dicho documento.
- La revisión por parte de la OCI se debe realizar mínimo dos veces al año.
- Los procesos relacionados con la evaluación de cumplimiento legal, se revisaran como medida de autocontrol mínimo una vez al año.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma - Control de Documentos Externos - Normograma](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Revisar la normatividad Se revisa la normatividad contenida en: El numeral 5 "Normatividad" de cada uno de los procedimientos y de la caracterización de los procesos y/o de las solicitudes realizadas por los responsables de proceso; con la asesoría de la DLA cuando el soporte	Todas las Dependencias	Profesional Universitario		Verificar que estén todas las normas vigentes relacionadas en los documentos que forman parte del manual de procesos y procedimientos demás documentos del SIG y revisar que las fuentes sean oficiales y competentes

<p>juridico del área lo requiera</p> <p>La matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales significativos y matriz normativa que hacen parte del PIGA.</p> <p>Igualmente, cuando se conozca por otro medio nueva normatividad aplicable o derogación (entrega directa por parte de alguna entidad, consulta página Web de Bogotá, etc.) En todo caso dicha normatividad debe generar actualización en los procedimientos, en la caracterización de los procesos, en la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales significativos y la matriz normativa</p>				
<p>Solicitar la actualización</p> <p>Se solicita a la SGCD, la actualización del listado maestro de documentos externos o nomograma y se remite la norma correspondiente en medio magnético. De conformidad con la actividad 5 del procedimiento 126PA06-PR01- Control de Documentos del SIG.</p>	<p>Todas las Dependencias</p>	<p>Responsable del Proceso</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>	
<p>Actualizar el listado maestro de documentos externos o normograma.</p> <p>Se actualiza el listado maestro de documentos externos o</p>	<p>Subsecretaria General y de Control Disciplinario</p>	<p>Profesional Universitario</p>		

	normograma en el aplicativo del SIG.				
4	<p>Comunicar actualización</p> <p>Se comunica a los responsables de los procesos y demás partes interesadas la actualización del listado maestro de registros o normograma</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna . Comunicación oficial externa. Otros medios de socialización .	
5	<p>Realizar el link</p> <p>Realiza el link en el aplicativo , la norma con el procedimiento o caracterización afectada con la actualización del normograma</p>	Todas las Dependencias	Profesional Universitario		Verifica que todas las normas estén incorporadas al aplicativo del SIG.
6	<p>Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable</p> <p>si la evaluación la hace el proceso se hará por auto control o evaluación del cumplimiento de la normatividad aplicada a través de las auditorias del SIG y continua con el procedimiento 126PE01-PR04 - Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión. Fin del procedimiento.</p>	Todas las Dependencias, Oficina de Control Interno	Profesional Universitario	Matriz de cumplimiento legal actualizada	Auditorias SIG