

Normograma y Gestión documental

Memoria capacitación

Agosto 27 de 2015



Introducción

El presente documento hace parte del ciclo de capacitaciones sobre el Sistema Integrado de Gestión, que viene adelantando la oficina Asesora de Planeación con el fin de dar continuidad al proceso de fortalecimiento y mantenimiento del Sistema en el Ministerio.

Objetivo de la capacitación

Fortalecer los conocimientos de los líderes de calidad para la revisión y actualización de los normogramas y de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

¿Qué es el Normograma?



El normograma es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

¿Qué normas contiene?

El normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.

¿Cuál es la utilidad del normograma?

El normograma sirve para guiar a los miembros de la organización en la aplicación de aquellas normas que debe cumplir y/o hacer cumplir de acuerdo con su competencia, intentando evitar duplicidad de funciones. Al tener compendiadas y organizadas dichas normas, se espera que la accesibilidad a las mismas permita consultarlas, estudiarlas y promoverlas de una manera más fácil.



Gestión documental

¿ Cómo se realiza la creación, modificación o eliminación de un documento del SIG?

1. Identificar la necesidad

En el marco de la revisión documental o actualización normativa, los responsables de los procesos determinan la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento de su proceso.



2. Revisar las modificaciones



Realizar una revisión junto con la Oficina Asesora de Planeación para establecer la pertinencia de dicha modificación, tipo de documento a crear o actualizar y los documentos asociados que puedan dar lugar a modificaciones.

3. Elaborar o modificar el documento


Se elabora o modifica el documento siguiendo los formatos y lineamientos establecidos para cada tipo de documento.

- F-MC-01-01 Manual
- F-MC-01-02 Caracterización de proceso
- F-MC-01-03 Procedimiento
- F-MC-01-04 Guía
- F-MC-01-05 Instructivo

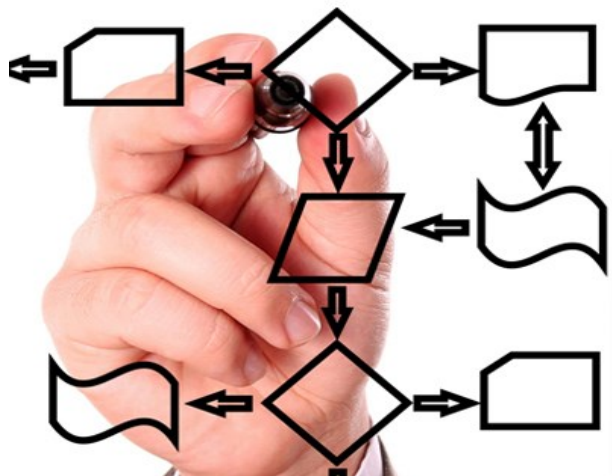


4. Diligenciar la solicitud de modificación documental

Se diligencia el formato F-MC - 01 - 09 - "Solicitud de modificación documental" y se envía al correo electrónico sig@minjusticia.gov.co adjuntando los documentos elaborados o modificados.

		SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DOCUMENTAL				Código: F-MC-01-09 Versión: 01
DATOS SOLICITUD						
DEPENDENCIA						
PROCESO/ SUBPROCESO	/					
TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE SOLICITUD	CÓDIGO	VERSIÓN	JUSTIFICACIÓN	

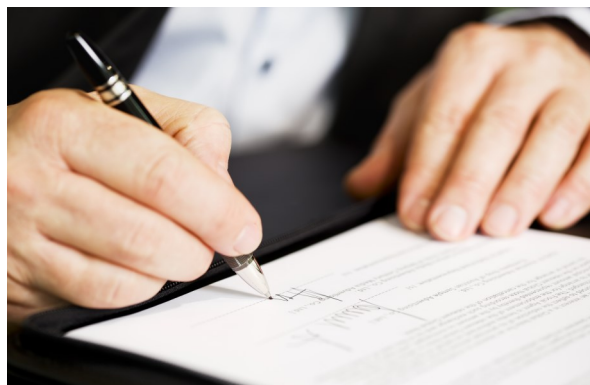
5. Revisar las modificaciones propuestas



La oficina Asesora de Planeación revisa que la solicitud y los documentos remitidos se ajusten a todos los lineamientos de elaboración establecidos en este procedimiento y comunica a través de correo electrónico las observaciones producto de la revisión efectuada al líder de calidad del procesos correspondiente.

6. Ajustar y aprobar los documentos

Una vez ajustados los documentos se realiza la aprobación por parte del responsable del proceso y los documentos originales se entregan a la Oficina Asesora de planeación para archivo y actualización de la página web.



Para mayor información favor consultar el procedimiento P-MC-01 - Control de documentos publicado en la página web:

Sistema integrado de gestión/ documentación del SIG / procesos de evaluación /
C-MC- Mejoramiento continuo / P-MC-01- control de documentos

Registro Fotográfico

