

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	AMBITO DE APLICACIÓN	2
4.	NORMATIVIDAD ASOCIADA	2
5.	DOCUMENTOS ASOCIADO.....	2
6.	GLOSARIO	2
7.	DESCRIPCIÓN.....	3
7.1.	ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN	3
7.2.	LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	5
7.2.1.	Lineamientos Generales para la elaboración de documentos	5
7.2.1.1.	Encabezado y Pie de Página.....	5
7.2.1.2.	Tamaño del Papel	6
7.2.1.3.	Orientación de Hoja.....	6
7.2.1.4.	Tipo y Tamaño de Letra.....	7
7.2.1.5.	Requisitos de Redacción y Edición.....	7
7.2.2.	Contenidos mínimos documentos del Sistema de Gestión.....	7
7.2.3	Control de documentos del Sistema de Gestión	10
7.2.3.1.	Codificación de Documentos.....	10
7.2.3.2.	Cambio de Versión	12
7.2.3.3.	Control de revisión y aprobación.	12
7.2.3.4.	Control de Cambios.....	12
7.2.4.	Solicitudes de Creación, Actualización y/o eliminación de Documentos del Sistema de Gestión.....	12
7.2.5.	Repositorio de los documentos	13
7.2.5.1.	Registro de documentos internos.....	13
7.2.6.	Consulta y divulgación de los Documentos del sistema de gestión	13
7.2.6.1.	Consulta	13
7.2.6.2.	Divulgación	14
7.2.7.	Normas asociadas a los documentos del Sistema de Gestión	14
7.2.7.1.	Creación de normas	14
7.2.7.2.	Asociar las normas.....	15

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para la elaboración, actualización, eliminación y control de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante la aplicación de las características frente a la estructura de formatos y contenidos mínimos, permitiendo cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las normas técnicas aplicables a los sistemas de gestión.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de lineamientos frente a la estructura documental, continua con el establecimiento de lineamientos generales para los documentos y sus contenidos mínimos, y termina con las actividades de control y formalización de los documentos del sistema de gestión.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Lo establecido en este documento aplica a todos los procesos del modelo de operación por procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Sostenibilidad MIPG-SIG PD-DS-7
- Plantilla Caracterización de Proceso - FI-01
- Plantilla Procedimiento - FI-02
- Plantilla de Instructivo - FI-03
- Plantilla de Guía - FI-04
- Plantilla de Manual - FI-05

6. GLOSARIO

Caracterización del proceso: Documento que contiene la identificación y descripción de las características más relevantes de un proceso tales como: Proveedores, entradas, salidas, usuarios, actividades (ciclo PHVA), Responsable, requisitos, entre otros.

Documento Externo: Constituyen el grupo de documentos emitidos por entes externos a la entidad (Grupos de Interés) que son utilizados en el desarrollo de las actividades de implementación, diseño y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.

Documentos Internos: Información con su medio de soporte, emitida por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para dar cumplimiento a los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, por ejemplo, procedimientos, guías, instructivos, formatos, etc.

Guía: Documento que establece parámetros, lineamientos o metodologías, para llevar a cabo un procedimiento o una actividad.

Formato: Documento diseñado de acuerdo con las necesidades previstas para apoyar el desarrollo de una actividad.

Instructivo: Documento que describe detalladamente la forma “cómo” debe ejecutarse una actividad o tarea para asegurar su realización. Es de carácter específico.

Manual: Documento que recopila lineamientos, instrumentos y registros sobre una temática, y que en conjunto da lineamientos.

Plan: Documento que establece un conjunto de actividades que establecen lineamientos, para el desarrollo de una actividad o proyecto, y que se da a través de tiempos, recursos y responsables.

Política: Documento que establece lineamientos, orientaciones o reglas para la entidad relativa a diversos enfoques y son de obligatorio cumplimiento.

Procedimiento: Establecen en forma secuencial el desarrollo de las actividades requeridas para lograr un objetivo, se deben documentar en la plantilla de procedimiento establecida.

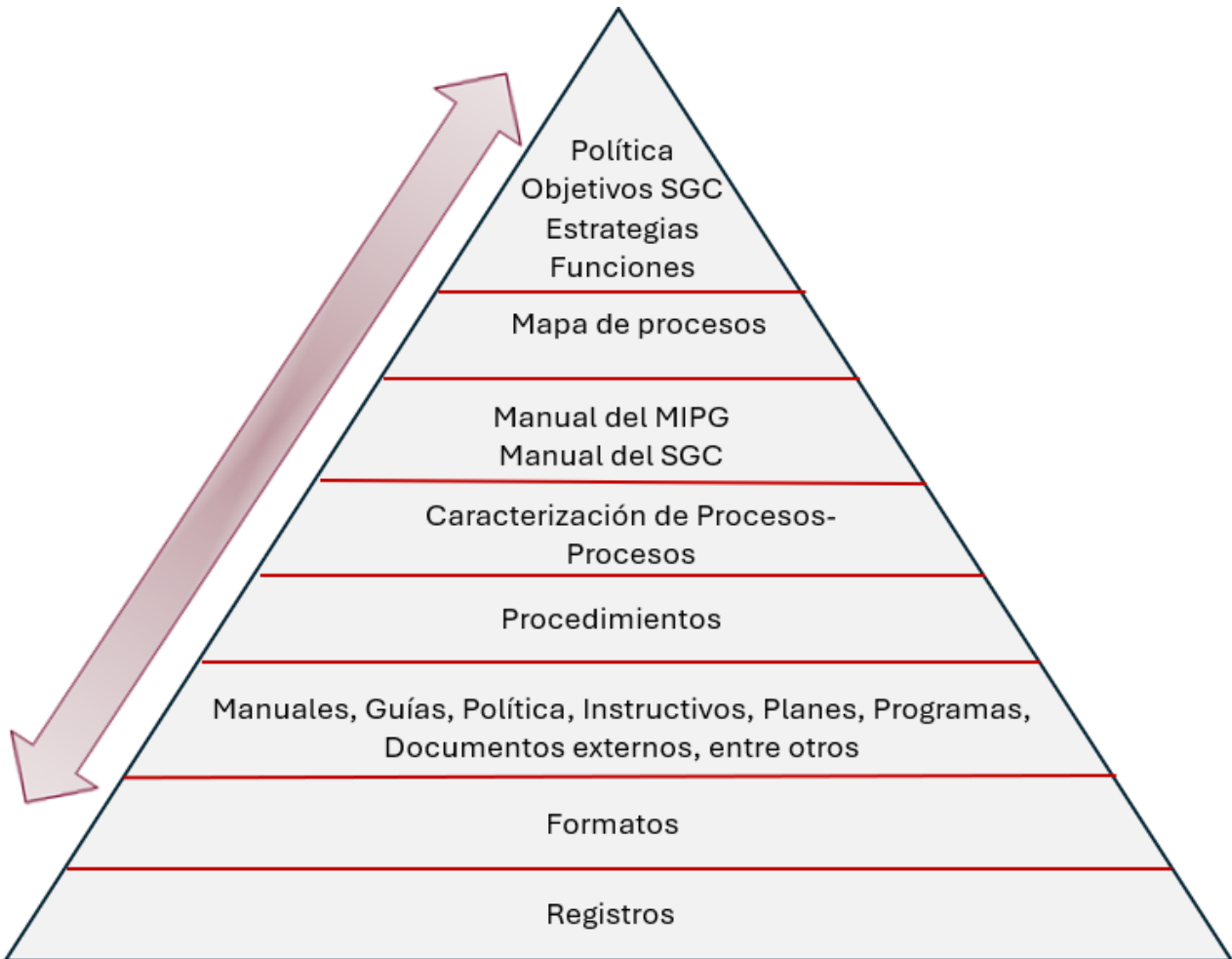
Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, a las cuales se les proporcionan recursos y se les ejercen controles para transformar elementos de entrada en resultados.

Registro: Son todas las evidencias documentales que se generan como prueba de la ejecución de las actividades del procedimiento, pueden ser digitales, electrónicas o físicas.

7. DESCRIPCIÓN

7.1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Para la documentación del Sistema de Gestión de la entidad, se tendrá como base la siguiente estructura documental:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación SDSCJ, 2025

Los documentos que hacen parte del sistema de gestión se gestionarán a través del sistema ITS GESTIÓN "Portal MIPG" <https://portalmipg.scj.gov.co>, cumpliendo las directrices de lo establecido en este documento.

Relacionamiento entre documentos. Los documentos internos derivados de los procesos deben tener un relacionamiento ascendente teniendo en cuenta los siguientes parámetros.

- Los formatos deben estar asociados directamente a Manuales Guías/Políticas/Instructivos/Planes/Programas/Documentos externos entre otros o a Procedimientos en caso de que su uso derive directamente de tal instancia.
- Los Manuales / Guías / Programas / Documentos deben estar asociados a Procedimientos.
- Creación de un documento. Una vez creado y numerado el documento, el respectivo proceso debe solicitar la modificación del documento al nivel superior al cual está asociado.

- En caso de eliminación de un documento, de manera paralela o simultánea, se debe gestionar la solicitud vía portal MIPG de modificación del documento del nivel superior al cual está asociado. Se debe indicar en el portal MIPG en la casilla de justificación en el flujo de solicitud la debida justificación y antecedentes el diagnóstico y la debida motivación por la cual se elimina el documento. Así mismo se debe involucrar al personal de planta en dichos diagnósticos.

Para la creación, todos los documentos deberán estar asociados de acuerdo con la pirámide documental a los procedimientos, ya sea en las actividades, en las políticas de operación y citados en documentos asociados.

7.2. LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN

7.2.1. Lineamientos Generales para la elaboración de documentos

Se deben tener en cuenta las siguientes generalidades en la elaboración y manejo de documentos en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, así:

7.2.1.1. Encabezado y Pie de Página

Encabezado de los documentos



N.	Descripción
1.	Alineado a la izquierda y centrado se ubica el escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, separado por una línea horizontal del nombre de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en Mayúscula, conservando lo establecido en el manual de imagen institucional del Distrito Capital.
2.	Nombre del documento en mayúscula y centrado.
3.	Código del documento en mayúscula, alineado a la derecha parte inferior, de acuerdo con lo definido en el 7.2.3.1 y la numeración que asigne la Oficina Asesora de Planeación OAP.
4.	Alineado a la derecha parte inferior, se registra con una V en mayúscula y separado por punto y el número de la versión.

Nota. La fuente del encabezado será Arial tamaño 12.

Pie de página de los documentos



N.	Descripción
1.	Numeración formato <i>página x de y</i> , alineado a la derecha arriba del logo de Bogotá, la paginación incluye el total de folios incluidos. Se usa en minúscula centrado
2.	Logo marca Bogotá, de acuerdo con el manual de imagen institucional del Distrito Capital.

Logos de certificación de sistemas de Gestión

Serán incluidos únicamente en comunicaciones oficiales (memorandos y oficios) y se ubicarán alineados al centro en el pie de página del documento, así:



7.2.1.2. Tamaño del Papel

Los documentos generados deben presentarse en los siguientes tamaños de papel:

- Tamaño carta: Manuales, Procedimientos, Instructivos, Guías, Formatos, etc.
- Tamaño Oficio: Documentos y/o formatos cuando el volumen de los mismos lo requiera.

7.2.1.3. Orientación de Hoja

Debe ser la siguiente según tipo de documento o información:

- Horizontal: Documentos o formatos descritos en tablas (Excel o Word) y que así lo requieran por su estructura.
- Vertical: Documentos descritos como contenido, explicativos y/o imágenes de apoyo. Ejemplo: Instructivos, manuales.

7.2.1.4. Tipo y Tamaño de Letra

El tipo de letra que se utilizará para todos los documentos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia será Arial discriminado en los siguientes tamaños:

- ARIAL 10 - 12: Para títulos y documentos generales.
- ARIAL 10 – 8: Para el diligenciamiento de cuadros o matrices.
- ARIAL 6: Texto al interior de los diagramas de flujo.

7.2.1.5. Requisitos de Redacción y Edición

- Utilizar tiempo infinitivo (Ej. Redactar, instalar, hacer, diligenciar, etc.)
- Escribir textos en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades.
- Emplear siempre el mismo término, para expresar un mismo concepto.
- Evitar uso de extranjerismos, salvo que corresponda al lenguaje técnico en la actividad.
- Cuando se trate de documentos que son de interés de ciudadanía o grupos de valor se deberá tener en cuenta las disposiciones en materia de lenguaje claro.
- Se deberán respetar los colores, letra y estilo establecido en los formatos.
- El encabezado de las tablas que se incluyen en los documentos se manejarán con escala de grises y bordes negros.

7.2.2. Contenidos mínimos documentos del Sistema de Gestión

TIPO DE DOCUMENTO	CONTENIDO
<p>Caracterización de proceso</p>	<p>Se deberá seguir con lo establecido en la plantilla --FI-01, la cual establece los siguientes contenidos mínimos para la caracterización de proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Tipo de proceso. 9. Responsable. 10. Objetivo del proceso. 11. Alcance del proceso. 12. Ámbito de aplicación. 13. Políticas de operación del proceso. 14. Descripción del proceso. 15. Información general del proceso. 16. Recursos. 17. Información de elaboración y revisión. <p>Nota. Las instrucciones de diligenciamiento de este tipo de documento se encuentran dentro de la plantilla.</p>
<p>Procedimientos</p>	<p>Se deberá seguir con lo establecido en la plantilla --FI-02, la cual establece los siguientes contenidos mínimos para el procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del procedimiento. • Definiciones. • Documentos de referencia (Para los documentos de referencia internos, se deberán relacionar los manuales, guías, instructivos, políticas, planes y demás documentos relacionados directa o indirectamente con el procedimiento, ya sea en las políticas de operación o en las actividades).

TIPO DE DOCUMENTO	CONTENIDO
	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de operación. • Descripción del procedimiento. • Información de elaboración y revisión. <p>Nota. Las instrucciones de diligenciamiento de este tipo de documento se encuentran dentro de la plantilla.</p> <p>Nota: Se recomienda que el registro generado en el desarrollo de actividades que constituya insumo para reporte de controles de riesgos se relacione como se indica a continuación, Registro de riesgo [tipo: gestión / corrupción/fiscal/LA/FT] N.º [x] Control [x]</p>
<p style="text-align: center;">Manuales</p>	<p>Se deberá seguir con lo establecido en la plantilla --FI-05, la cual establece los siguientes contenidos mínimos para el manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Contenido. • Objetivo • Alcance. • Ámbito de aplicación. • Normatividad Asociada. • Documentos Asociados. • Glosario. • Desarrollo. • Información de elaboración y revisión. <p>Nota. Las instrucciones de diligenciamiento de este tipo de documento se encuentran dentro de la plantilla.</p>
<p style="text-align: center;">Guía</p>	<p>Se deberá seguir con lo establecido en la plantilla --FI-04, la cual establece los siguientes contenidos mínimos para el manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Contenido. • Objetivo. • Alcance. • Ámbito de aplicación. • Normatividad Asociada. • Documentos Asociados. • Glosario. • Descripción. • Información de elaboración y revisión. <p>Nota. Las instrucciones de diligenciamiento de este tipo de documento se encuentran dentro de la plantilla.</p>
<p style="text-align: center;">Instructivo</p>	<p>Se deberá seguir con lo establecido en la plantilla --FI-03, la cual establece los siguientes contenidos mínimos para el manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo. • Glosario. • Responsables. • Desarrollo • Información de elaboración y revisión. <p>Nota. Las instrucciones de diligenciamiento de este tipo de documento se encuentran dentro de la plantilla.</p>
<p style="text-align: center;">Políticas, Planes, programas y</p>	<p>Deberán cumplir con lo establecido en el numeral 7.2.1 de este documento, sin embargo, su contenido estará sujeto a las necesidades de cada proceso y la normatividad que les aplique.</p>

TIPO DE DOCUMENTO	CONTENIDO
Documentos de Apoyo	
Formato	El contenido de los formatos estará sujeto a las necesidades de cada proceso, sin embargo, deberán cumplir con lo establecido en el numeral 7.2.1 de este documento. Además, deberán incluir instrucciones de diligenciamiento (Cuando se trate de un documento en formato Word se incluirán al final del documento, en una hoja aparte. Cuando sea formato Excel se incluirán en una hoja aparte).
Documentos externos	Los documentos externos que hacen parte del sistema de gestión, podrán ser cargados bajo el tipo documental DE, en el sistema portal MIPG; Mantendrán la estructura de su fuente de origen.

Nota. Todos los documentos que sean integrados al Sistema de Gestión, deberán cumplir lo establecido en el numeral 7.2.1 de este documento.

Nota: En el desarrollo de actividades secuenciales en un procedimiento es importante que después de que se marque un punto de control en un procedimiento exista una decisión. Esto en caso de que se de cuenta de los escenarios en la aplicación del punto de control. Por favor ver el siguiente diagrama:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ID	AC*	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		(QUÉ)	(CÓMO)
1		Actividad 1	Descripción actividad
2	X	Actividad punto de control 1	descripción actividad punto de control 1
		Decisión	De aprobar el punto de control 1, pasa a actividad x. De no aprobar el punto de control pasa a la actividad y o se hace devolución definitiva

Fuente: creación propia a partir de la plantilla de procedimiento

7.2.3 Participación de servidores en la creación, actualización eliminación de documentos

Con el propósito de garantizar la participación activa de servidores de planta, en la creación, actualización o eliminación de documentos, se hace indispensable que los procesos involucren a los mismos en espacios participativos.¹

Por lo anterior, se indica que en las firmas del documento de revisión, deberá incluir a un servidor de planta de la entidad inmerso en el proceso o procedimiento a actualizar o crear. Internamente cada proceso y dependencia compilará la evidencia de dichos espacios tales como listados de asistencia o actas de reunión.

7.2.4 Control de documentos del Sistema de Gestión

7.2.3.1. Codificación de Documentos

La codificación aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. A continuación, se presentan los criterios de codificación para los documentos de la entidad:

CODIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO)	CODIFICACIÓN DEL PROCESO	CONSECUTIVO DEL DOCUMENTO
(A)	(B)	(C)

(A) Codificación del tipo del documento:

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Caracterización de proceso	C
Procedimiento	PD
Guía	G
Manual	MA
Instructivo	I
Política	PO
Programa	PG
Plan	PL
Formato	F
Documento externo	DE
Documento de apoyo	DA

(B) Codificación del proceso:

TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	CODIFICACIÓN
-----------------	--------------------	--------------

¹ En cumplimiento de acuerdos sindicales se formula este punto de control, en la cual se propende por la participación activa de servidores de planta.

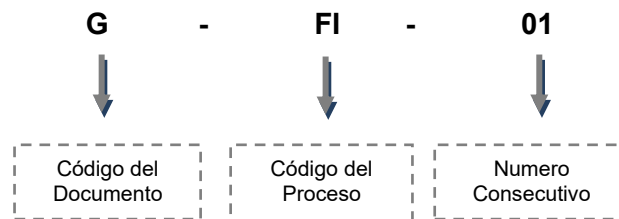
TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	CODIFICACIÓN
Estratégicos	Direccionamiento Estratégico	DE
	Fortalecimiento Institucional	FI
	Gestión de Tecnologías de la Información	GT
	Gestión de Comunicaciones Estratégicas	GC
	Gestión del Conocimiento y la Innovación Pública	GCI
	Atención y Relación con el Ciudadano	AR
	Gestión Estratégica del Talento Humano	GH
	Gestión y Análisis de la Información	GI
Misionales	Gestión Tecnológica de Seguridad y Emergencias	GTS
	Administración de Bienes Muebles e Inmuebles para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas	AB
	Gestión de Emergencias	GE
	Gestión de Seguridad y Convivencia	GS
	Gestión Integral a las Personas Privadas de la Libertad -PPL-	GIP
	Acceso y Fortalecimiento a la Justicia	AJ
De Apoyo	Gestión de Recursos Físicos al Servicio de la Entidad	GRF
	Gestión Financiera	GF
	Gestión Contractual	GCT
	Gestión Documental	GD
	Gestión Jurídica	GJ
De Evaluación	Evaluación al Sistema de Control Interno	SM
	Control Disciplinario	CID

(C) Consecutivo del Documento:

Se asignará un consecutivo de acuerdo al tipo documental de cada proceso, **excepto** para los formatos, los cuales tienen una única numeración independiente del proceso al que pertenece.

Nota: Cuando se solicite la creación de documentos, el sistema asignará un consecutivo temporal, pero será la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la que incluirá en los documentos el consecutivo final

Ejemplo:



7.2.3.2. Cambio de Versión

Todas las solicitudes que ingresen al sistema implican cambio de versión, la cual quedará registrada en la información del documento y que será verificada por la OAP.

7.2.3.3. Control de revisión y aprobación.

Todos los documentos excepto formatos, deberán llevar la información de elaboración y revisión de acuerdo a los contenidos mínimos establecidos en el numeral 7.2.2 de este documento, indicado nombre y cargo de las personas involucradas en la creación y/o actualización de los documentos.

De otro lado, la aprobación de la creación, actualización y/o eliminación de los documentos del Sistema de Gestión, se realizará únicamente a través del sistema portal MIPG por el líder del proceso.

7.2.3.4. Control de Cambios

El control de cambios será registrado directamente en el Sistema portal MIPG, al momento de realizar la solicitud de creación, actualización y/o eliminación de los documentos, dejando descrito en detalle los cambios realizados al documento, tanto de forma, de contenido o por actualización normativa.

7.2.4. Solicitudes de Creación, Actualización y/o eliminación de Documentos del Sistema de Gestión

A continuación, se describe las actividades que se deben realizar para solicitar la creación, actualización y/o eliminación de documentos del Sistema de Gestión:

N.	Actividad	Responsable
1.	Realizar la solicitud (creación, actualización y/o eliminación de un documento) a través del sistema portal MIPG https://portalmipg.scj.gov.co/ - calidad / documentos – solicitud documentos. Nota1. El documento a crear y/o actualizar se carga a la solicitud en formato editable Excel, Word, Power Point. Nota2. A los documentos se les podrá incluir anexos desde la pantalla de solicitud o a través del submenú edición/anexos.	Cualquier servidor o contratista
2.	Revisar y aprobar inicialmente la solicitud a través del sistema portal MIPG https://portalmipg.scj.gov.co/ .	Líder Operativo - Servidor o contratista delegado ante la OAP como

N.	Actividad	Responsable
3.	Aprobar la solicitud a través del sistema portal MIPG https://portalmipg.scj.gov.co/	Líder de proceso - Directivo Designado
4.	Revisar y aprobar para publicación, la solicitud a través del sistema portal MIPG https://portalmipg.scj.gov.co/ .	Profesional de la OAP
5.	Publicar el documento de acuerdo a la solicitud aprobada en el sistema portal MIPG https://portalmipg.scj.gov.co/ .	Profesional de la OAP
6.	Notificar al proceso sobre la gestión de la solicitud a través de correo electrónico.	Profesional de la OAP

Nota. Cuando se requiera actualizar documentos diferentes a formatos, se deberá solicitar el editable a la Oficina Asesora de Planeación a través del correo electrónico mipg@scj.gov.co

7.2.5. Repositorio de los documentos

Todos los documentos vigentes y los **modificados después 01 de octubre de 2021** que hacen parte del Sistema de Gestión, se alojarán en el sistema portal MIPG <https://portalmipg.scj.gov.co/>, así:

7.2.5.1. Registro de documentos internos

Publicados los documentos de acuerdo con la solicitud, se incluirán al listado maestro de documentos que se encuentra en el sistema Portal MIPG <https://portalmipg.scj.gov.co/>, así:

1. Listado de Documentos Oficializados: documentos que se crearon, actualizaron y que están vigentes.
2. Listado de Documentos Obsoletos: versiones anteriores de documentos que se han actualizado pero que aún están vigentes en el sistema de gestión.
3. Listado de Documentos eliminados: documentos que ya no están vigentes en el sistema

Los documentos obsoletos o eliminados con fecha anterior a 30 de septiembre de 2021 reposan en el repositorio de la Oficina Asesora de planeación, en caso de requerir consulta se deberá solicitar su acceso al correo mipg@scj.gov.co

7.2.6. Consulta y divulgación de los Documentos del sistema de gestión

7.2.6.1. Consulta

Se podrá acceder a los documentos del sistema de gestión, a través del sistema Portal MIPG en el enlace <https://portalmipg.scj.gov.co/>, el cual se encuentra dispuesto en los siguientes medios:

Intranet: desde la red de la Secretaría o con conexión de VPN, en el enlace <https://intranet/>, se podrá acceder al sistema Portal MIPG, ya sea desde el home de la intranet/documentos o desde el menú de soluciones Tecnológicas.

Página web: desde el menú de Transparencia y Acceso a la Información Pública/ información de la entidad/ Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas, en el enlace <https://scj.gov.co/es/transparencia/informacion-entidad/procedimientos> podrá acceder al sistema Portal MIPG.

Para ambos casos existen dos tipos de consulta:

Consulta Pública, podrá acceder cualquier persona ingresando al sistema <https://portalmipg.scj.gov.co/> – consultas/ búsqueda de documentos y tendrán acceso a los documentos vigentes del sistema.

Consulta con usuario, podrá acceder únicamente personal de la entidad con el usuario y contraseña asignado por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información (es la misma usada para ingresar al equipo o al correo institucional) ingresando al sistema <https://portalmipg.scj.gov.co/> - iniciar sesión/ calidad/ documentos/ listado de documentos y tendrán acceso a los documentos vigentes del sistema, los obsoletos y los eliminados.

7.2.6.2. Divulgación

Una vez la Oficina Asesora de Planeación notifique la publicación del documento ya sea creado, actualizado o eliminado, el proceso responsable del documento socializará a través del medio que considere los ajustes realizados a todos los usuarios.

7.2.7. Normas asociadas a los documentos del Sistema de Gestión

7.2.7.1. Creación de normas

Cada proceso deberá realizar el cargue de la normatividad asociada a la aplicación del documento a través del sistema portal MIPG https://portalmipg.scj.gov.co – calidad/ módulo de documentos/ edición/ normas/ crear normas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.1.6. del instructivo del módulo dispuesto en el sistema.

Así mismo, es importante tener en cuenta lo siguiente al momento de crear cada norma

Para normas externas asociar el enlace:

https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/consulta_avanzada.jsp.

Para normas internas asociar el link: <https://scj.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable> (es importante que todos verifiquemos que la Dirección Jurídica realice la publicación de las normas internas en la página web), en caso que no se encuentre en la página web, se deberá anexar al sistema.

7.2.7.2. Asociar las normas

Se podrá realizar de dos formas:

1. En la pantalla de solicitud de cada documento, una vez cargadas las normas con ctrl + shift se seleccionan las relacionadas al documento.
2. Desde el módulo de documentos/ edición/ asociar normas, siguiendo lo establecido en el numeral 3.1.9. Asociar Normas, del instructivo del módulo dispuesto en el sistema.

Nota. Todos los documentos excepto formatos, deberán tener asociada la normatividad que les aplica

Elaboró: Milton Villar – Profesional Universitario OAP

Revisó: Julián Pontón – Jefe Oficina OAP

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>