

**Objetivo:**

Brindar orientaciones y lineamientos para la identificación de normas, actualización y diligenciamiento del normograma.

**Alcance:**

Se inicia con la identificación de las normas y lineamientos de carácter general que deben ser consultadas y analizadas para su eventual aplicación y finaliza con la publicación de los mismos, en la página web de la Lotería de Bogotá

**Definiciones:**

- 1 **Normograma.** Es un instrumento mediante el cual la Lotería de Bogotá identifica y actualiza las normas que regulan sus actuaciones en concordancia con su objeto misional, gestión administrativa y judicial
- 2 **Epígrafe:** Corresponde al resumen fiel de las materias reguladas por las normas.
- 3 **Jerarquización:** Orden o subordinación de las normas de acuerdo a la autoridad que la expide.
- 4 **Casilla :** Corresponde a la información que se debe diligenciar en cada columna del documento en plantilla Excel del normograma.
- 5 **Link.** Elemento de un documento electrónico que permite acceder automáticamente a otro documento o a otra parte del mismo.
- 6 **Periodo de actualización.** El normograma se actualizará cada dos (2) meses.
- 7 **Publicación.** Corresponde a la publicación del normograma en la página WEB de la Entidad.

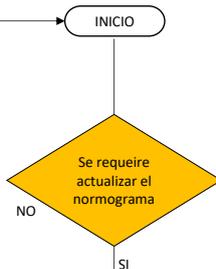
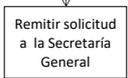
**PÓLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO**

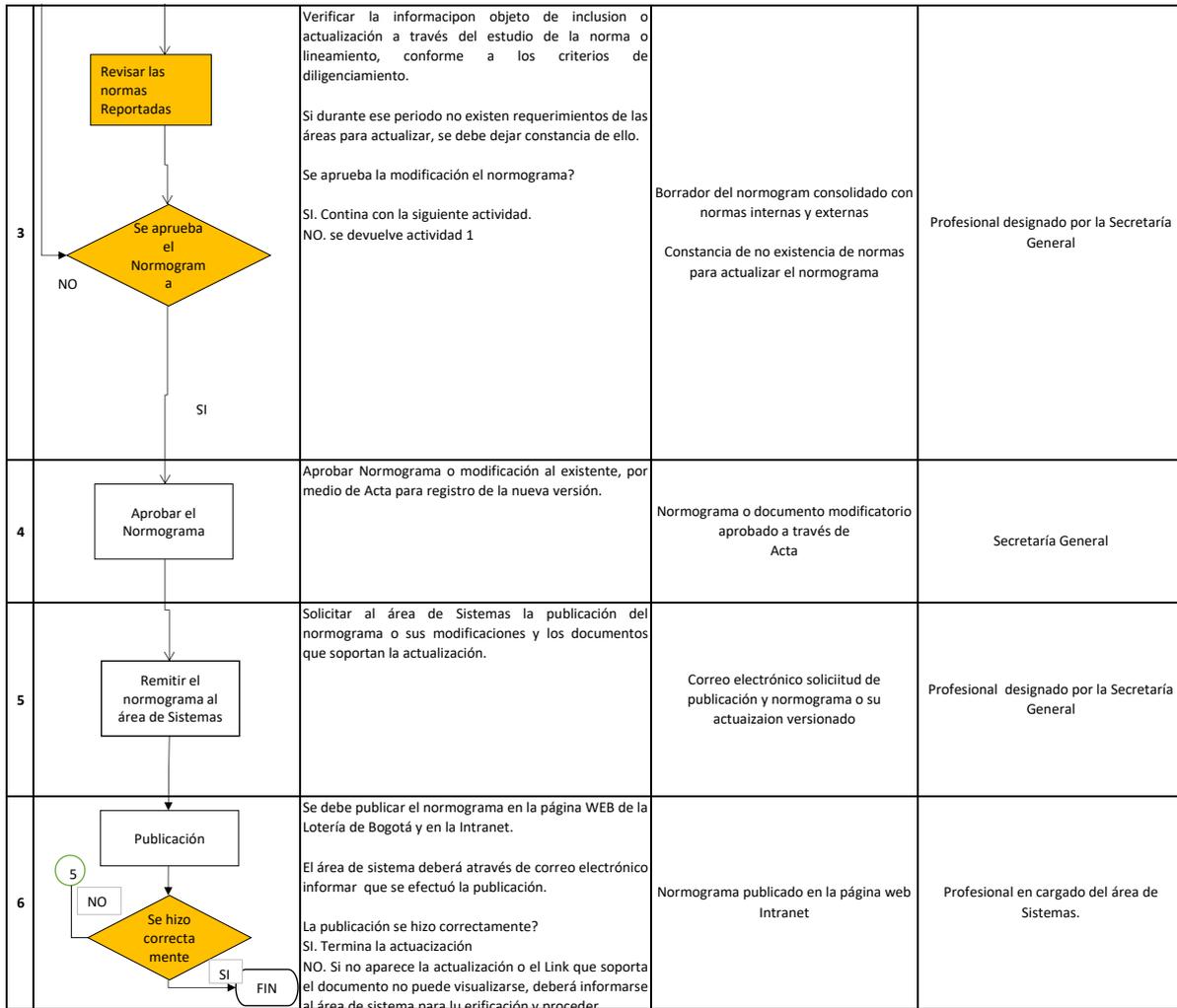
- 1 En caso que el acto administrativo contenga información sensible deberá retirarse esta información del texto, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
- 2 Se publicarán normas y lineamientos que contengan información de carácter General.
- 3 El normograma se actualizará cada dos (2) meses.
- 4 El normograma deberá diligenciarse y actualizarse conforme al instructivo INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA

**Documentos de soporte:**

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
NA	Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información"	Congreso de la República
NA	Ley 1753 de 2015	Congreso de la República
NA	Decreto 1083 de 2015	Gobierno Nacional
NA	Resolución 440 de 2018	Secretaría General de la Alcaldía Mayor

**Actividades**

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>identificar las normas y lineamientos aplicables a cada proceso, como insumo para elaborar o modificar a y proceder a diligenciar el normograma.</p> <p>Cada dos meses se actualizará el normograma.</p> <p>Se requiere actualizar el normograma?</p> <p><b>NO.</b> Si durante los dos meses no se identificaron normas para actualizar, se debe enviar correo electrónico al profesional designado de la Secretaría General informando que no identificaron normas para actualizar.</p> <p><b>SI.</b> continuar en la siguiente actividad</p> <p>Para la Identificación tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estado de vigencia y derogatoria de la normatividad que se está revisando.</li> <li>2. Los procesos en que se aplican los documentos externos e internos que contienen la normatividad o lineamientos</li> </ol> <p>Para el diligenciamiento del normograma, remítase al <b>INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN</b></p>	<p>Norma identificada</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional de cada Unidad o área designado para la actualización del normograma</p>
2		<p>La solicitud de inclusión de la norma o lineamiento o la información que durante los 2 meses no se produjeron actos objeto e inclusión, debe remitirse a la Secretaría General de la Lotería, a través de correo electrónico, con la información indicada en el INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA.</p>	<p>Correo electrónico con la plantilla con la solicitud de inclusión o eliminación de la norma.</p>	<p>Profesional de cada Unidad o área designado para la actualización del normograma</p>



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Norma identificada	x	x
N/A	correo electrónico	x	x
N/A	Plantilla		x
N/A	Página Web		x
N/A	Intranet		x
	Normograma		x

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
13/07/2020	Ceación del procedimiento	1

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
RUBEN DUEÑAS ESCOBAR.- Profesional III CLAUDIA MARIA VEGA CASTRO. Profesional I OSCAR ALVAREZ MELO. Asistente Administrativo NATALIA RUSSI A - Contratista	JENNY ROCÍO RAMOS GODOY Secretaria General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño