




SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PAJ-05
Pág. 1 de 3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO PARA CODIFICAR Y PUBLICAR LA NORMATIVA DEL ISSPOL	
REV. 1	

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Gestión Tecnología Informática	Analista de Sistemas	23-08-2011	Administrador S.G.C.	Responsable del Proceso

HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Acta Núm.	Aprobado
0	23-08-2011	Creación del documento	CGDI-38	CGDI
1	18/10/2011	Modificación del documento	CGDI-09	CGDI

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Tnte. Ing. Christian Rosero S. Jefe de Sistemas	 Dr. Víctor Bustamante H. Administrador del S.G.C.	 Crnl. de Policía de E. M. Dr. Jorge Navarrete R. Presidente del CGDI

1.- OBJETIVOS:

1.1 GENERAL

Establecer el procedimiento que permita codificar y publicar en el portal web la normativa del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

1.2 ESPECÍFICOS:

Mantener control de los reglamentos y reformas a la normativa que el Consejo Superior aprueba o resuelve.

2.- FINALIDAD

Publicar los reglamentos y codificaciones de normativa aprobados o resueltos por el Consejo Superior en la página web del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional.

3.- POLÍTICAS:

- 3.1** Toda normativa a publicarse en la página web del ISSPOL, debe ser codificada y remitida por el señor Asesor Jurídico del ISSPOL al Jefe del Departamento de Sistemas.
- 3.2** El Consejo Superior del ISSPOL, al resolver una reforma de la normativa debe remitir al señor Asesor Jurídico.

4.- SECUENCIA DE ACTIVIDADES:

4.1 APROBACIÓN DE REFORMAS

La **Secretaría del Consejo Superior** debe:

- Remitir al Departamento de Asesoría Jurídica, los reglamentos o reformas aprobadas por el Consejo Superior.

4.2 CODIFICACIÓN

La **Secretaria de Asesoría Jurídica** debe:

- Receptar los reglamentos o reformas remitidos a la Asesoría y poner en conocimiento del señor Asesor Jurídico.

El **Asesor Jurídico** debe:

- En caso de nueva reglamentación actualizar el archivo reglamentario del ISSPOL
- En casos de reformas codificar la normativa pertinente.
- Remitir oficialmente al Departamento de Sistemas en medio magnético los reglamentos o codificaciones para su publicación en la página web.

4.3 PUBLICACIÓN Y CONOCIMIENTO

La **Secretaria del Departamento de Sistemas** debe:

- Receptar documentación sobre reglamentos o codificaciones que deben ser publicados en la página web y poner en conocimiento del Jefe de Sistemas.

El **Jefe de Sistemas** debe:

- Disponer al Administrador de la página Web del ISSPOL, publique en formato PDF los reglamentos o codificaciones remitidos en medio magnético por el señor Asesor Jurídico del ISSPOL, agregando en la visualización la fecha de aprobación del Consejo Superior.

PROCEDIMIENTO PARA CODIFICAR Y PUBLICAR LA NORMATIVA DEL ISSPOL

- Comunicar vía correo electrónico a los señores Directores del ISSPOL, que ha sido publicado un nuevo reglamento o codificación de normativa del ISSPOL.

5.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

