	<b>Procedimiento Actualización de Normograma</b>	<b>CÓDIGO: P1_J</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/07/2023</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

### 1. OBJETIVO:


Establecer un conjunto de acciones que permita consolidar la normatividad vigente que regula la entidad en un instrumento disponible para consulta de colaboradores en el marco del cumplimiento de sus procesos, y para conocimiento de los ciudadanos en cumplimiento del compromiso de transparencia y acceso a la información pública.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud periódica de actualización de la normatividad aplicable a los Procesos de la Entidad y termina con la realización de las actividades correspondientes para la publicación de la información en la página web de la Agencia, de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina de Comunicaciones.

### 3. GENERALIDADES:

- El normograma se actualizará a través de fuentes tales como: Sistema Único de Información Normativa del Estado colombiano – SUIN – JURISCOL, Régimen legal de Bogotá D.C., Gaceta Distrital, consultas de páginas web de las entidades distritales y nacionales y normas enviadas por las instancias que las emiten, información recibida por cada dependencia acerca de nuevas normas expedidas, entre otras.
- La entidad, con el fin de garantizar el control y el cumplimiento del presente procedimiento y en cumplimiento de la normatividad aplicable, debe contar con un normograma, que contenga la siguiente información:
  1. Normas generales externas como: Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones
  2. 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 Agencia.
- Los actos administrativos que reglamenten la operación de la entidad deben ser incluidos en el normograma.

	<b>Procedimiento Actualización de Normograma</b>	CÓDIGO: P1_J
		VERSIÓN: 1
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	FECHA DE APOBACIÓN: 21/07/2023
		Página 2 de 5

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	inicio		
1	<p>Identificar y/o actualizar la normatividad aplicable a los Procesos de la Entidad, realizando el reporte de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el normograma a través del registro en los formatos correspondientes</li> <li>• La Oficina Asesora jurídica solicita semestralmente a cada una de las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Agencia, la revisión de la normatividad aplicable e informar las necesidades de actualización de las mismas.</li> </ul> <p>En ambos casos se debe comunicar a través de correo electrónico y realizar el registro en los formatos de normograma.</p>	<p>Profesionales encargados de cada Dependencia de la Agencia</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Formato Normatividad Interna</p> <p>Formato Normatividad General</p> <p>Memorando</p> <p>Correo Electrónico</p>
2	<p>Remitir las normas sujetas a actualización informando a la Oficina Asesora Jurídica sobre los cambios normativos identificados. Si se trata de una norma de carácter interno deberá adjuntar el archivo en un formato que cumpla con los parámetros de accesibilidad a la información, de la norma sujeta a actualización</p>	<p>Profesionales encargados de cada Dependencia de la Agencia</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Normatividad Interna</p> <p>Formato Normatividad General</p>
3 P.C	<p>Revisar el contenido de los formatos, verificando que se hayan diligenciado cada uno de los ítems indicados dentro del mismo. Así mismo se debe comprobar que los enlaces insertados funcionen.</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Formato Normatividad Interna</p> <p>Formato Normatividad General</p>
4 P.C	<p>Verificar y corroborar que las normas objeto de actualización cumplan con los criterios de legalidad, vigencia y aplicación:</p> <p>¿Las normas cumplen con los criterios de legalidad, vigencia y aplicación?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad No.5</p> <p>No: Informar al responsable de la dependencia solicitante para que se complemente la información y/o documentación aportada. Regresar a la actividad 2.</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Formato Normatividad Interna</p> <p>Formato Normatividad General</p>
5	<p>Consolidar la información entregada por las dependencias, ajustando sus contenidos de acuerdo con los parámetros de legalidad, vigencia y aplicación, dentro de los formatos establecidos y remitir el consolidado al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su validación.</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Formato Normatividad Interna</p> <p>Formato Normatividad General</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6 P.C.	<p>Revisar el consolidado de las normas a actualizar consignadas dentro del normograma:</p> <p>¿Se aprueba la actualización del Normograma?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 8</p> <p>No: Solicitar los ajustes requeridos. Pasar a la actividad 7.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Formato Normatividad Interna</p> <p>Formato Normatividad General</p>
7	<p>Realizar las modificaciones pertinentes. En caso de que se requieran ajustes de fondo y forma, el abogado debe realizar las modificaciones pertinentes y remitir nuevamente la consolidación del normograma al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En caso de evidenciar que hay normas que ya no se encuentran vigentes, se ajustará lo correspondiente en el normograma y se informará al área involucrada, para que se tenga en cuenta dentro de su misionalidad la pérdida de vigencia de la norma.</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Normatividad Interna</p> <p>Formato Normatividad General</p>
8 P.C.	Aprobar el contenido de las normas consolidadas en el Normograma, y autorizar su publicación.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
9	Realizar las actividades correspondientes para la publicación de la información en la página web, de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina de Comunicaciones.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato Normatividad Interna</p> <p>Formato Normatividad General</p> <p>Página web de la Agencia</p>
	Fin		

**5. RESULTADO FINAL:** Normograma consolidado y publicado.


**6. DEFINICIONES:**

**DECRETO:** Son actos administrativos expedidos por máxima autoridad de la rama ejecutiva de acuerdo con cada nivel territorial, como lo es el Presidente de la República, los Gobernadores y los alcaldes. En el caso de Bogotá DC son de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad.

**CIRCULAR:** Documento que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en la Agencia, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía.

**DECRETO – LEY:** Acto expedido por el presidente de la república en el ejercicio de facultades especiales atribuidas en algunos casos particulares por el Legislador, que por mandato de la Constitución tiene la fuerza de una ley expedida por el Congreso.

**DIRECTIVA:** Documento especializado que establece lineamientos y directrices sobre un tema específico, que implique políticas de gobierno y/o del sector administrativo.

	<b>Procedimiento Actualización de Normograma</b>	<b>CÓDIGO: P1_J</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/07/2023</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

**LEY:** Norma expedida por el congreso de la república y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.

**NORMATIVIDAD:** Es el marco regulatorio nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica en dicho territorio.

**NORMATIVIDAD GENERAL:** Requisitos legales y/o normativos aplicables a la entidad, que se determinan según los servicios, procesos y actividades que esta desarrolle.

**NORMATIVIDAD INTERNA:** Actos Administrativos expedidos por la entidad que definan o resuelvan situaciones de carácter general.

**NORMOGRAMA:** Es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objeto misional y que contempla las obligaciones legales asociadas a cada proceso de la entidad.

**REQUISITO LEGAL:** Son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le aplican a una organización, pueden ser de carácter general para todas las organizaciones y también de carácter específico, dependiendo del sector u naturaleza Jurídica de la entidad. Son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.

**RESOLUCIÓN:** acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto Nacional 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto Nacional 4485 de 2009 - Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Decreto Distrital 430 de 2018: Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital.  
Pública.

Resolución No. 1519 de 2020 del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

	<b>Procedimiento Actualización de Normograma</b>	<b>CÓDIGO: P1_J</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 21/07/2023</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P1_J	Normograma Interno
F2_P1_J	Normograma General

## 9. ANEXOS: No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Lidia Alejandra Díaz Santacruz	Profesional contratista Oficina Asesora Jurídica	13/07/2023
<b>Revisó</b>	Néstor Julián Ramírez Sierra	Profesional contratista Oficina Asesora Jurídica	14/07/2023
<b>Aprobó</b>	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	21/07/2023

PÚBLICO