	<b>Procedimiento Actualización de Normograma</b>	CÓDIGO: P1_J
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 09/04/2026
		Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para la consolidación, actualización y disposición de la normatividad vigente que regula la entidad en un instrumento institucional de consulta permanente destinado a orientar a sus colaboradores en el desarrollo y cumplimiento de sus procesos, y a garantizar el acceso de los ciudadanos a dicha información, en observancia de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

## 2. ALCANCE:


Inicia con proyección de la solicitud periódica de actualización del documento que consolida el normograma aplicable a los Procesos de la Entidad y finaliza con la realización de las actividades correspondientes para la publicación de la información en la página web de la Agencia.

## 3. GENERALIDADES:

1. El normograma se actualizará a través de fuentes oficiales 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.
2. En cumplimiento de la normatividad aplicable y con el fin de garantizar el control normativo de la Agencia, el normograma deberá contener información correspondiente a las siguientes tipologías normativas:
  - 2.1 Normas generales externas como: Leyes, Decretos Nacionales. Decretos Distritales, Acuerdos Distritales, Circulares, Resoluciones y Directivas.
  - 2.2 Normas internas como: Resoluciones, Directivas, Circulares, 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.
3. Los actos administrativos que reglamenten la operación de la entidad deben ser incluidos en el normograma.
4. Cuando los(as) Gerentes tengan conocimiento de la entrada en vigencia de una norma que deba ser incorporada al normograma, y de acuerdo con el criterio técnico del profesional a cargo, deberán reportar dicha novedad a través de SIGA, con el fin de iniciar el trámite de inclusión por intermedio de la Oficina Jurídica.
5. En caso de tratarse de normas de carácter interno, adjuntar el archivo correspondiente en un formato que cumpla con los parámetros de accesibilidad a la información pública.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	<b>Procedimiento Actualización de Normograma</b>	CÓDIGO: P1_J
		VERSIÓN: 2
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	FECHA DE APROBACIÓN: 09/04/2026
		Página 2 de 7

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Proyectar la solicitud periódica de actualización del documento que consolida el normograma aplicable a los procesos de la Entidad.	Profesional de la Oficina jurídica	Registro Comunicación Sistema de Gestión Documental / Borrador Memorado adjuntando el Formato Normograma Interno Formato Normograma General
2 P.C.	<p>Revisar la solicitud de actualización del normograma.</p> <p>¿la solicitud de actualización requiere ajustes?</p> <p>Si: Informar al profesional responsable para que realice las modificaciones correspondientes. Regresar a la actividad 1.</p> <p>No: Aprobar y firmar el memorando y remitir solicitud de actualización del normograma a los(as) Gerentes y los(as) Jefes de Oficinas de la Entidad a través del Sistema de Gestión Documental. Continuar con la actividad 3.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Registro Comunicación Sistema de Gestión Documental / Memorando
3	Asignar al profesional de la dependencia para la actualización del normograma una vez recibida la solicitud de actualización.	Gerentes y/o jefes de Oficinas	Registro comunicación Sistema de Gestión Documental / correo electrónico
4	Actualizar la información correspondiente a la normatividad contenida en el normograma asignado, verificando su vigencia e identificando las normas que deban actualizarse, modificarse, derogarse o incorporarse, y consolidarla para su remisión al(la) Gerente o Jefe(a) de Oficina correspondiente. Ver generalidad 5.	profesional competente de la Gerencia / Oficina	Registro comunicación Sistema de Gestión Documental adjuntando el Normograma Interno y el Normograma general

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5 P.C.	<p>Verificar la información registrada en el normograma de la dependencia, asegurando que esté completa, actualizada y conforme a la normativa vigente.</p> <p>¿La información registrada está completa, actualizada y conforme con la normatividad vigente?</p> <p>Si: remitir al Jefe de la Oficina Jurídica a través del Sistema de Gestión Documental para su validación y trámite correspondiente. Continuar con la actividad 6.</p> <p>No: remitir observaciones para ajuste. Regresar a la actividad 4.</p>	Gerentes o jefes de Oficinas	Registro comunicación Sistema de Gestión Documental adjuntando el Normograma Interno y el Normograma general/ Correo electrónico con observaciones
6	Asignar al profesional de la Oficina Jurídica encargado de realizar la revisión del normograma remitido por los(as) Gerentes o Jefes(as) de Oficina.	Jefe Oficina Jurídica	Registro comunicación Sistema de Gestión Documental adjuntando Normograma Interno y el Normograma general

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7 P.C.	<p>Revisar el contenido del normograma, verificando que la información de los formatos esté completa y que las normas objeto de actualización cumplan con los criterios de vigencia y aplicación.</p> <p>¿El normograma requiere ajustes?</p> <p>Sí: Informar al profesional responsable de la dependencia solicitante para que se complemente la información y/o documentación aportada. Regresar a la actividad 4.</p> <p>No: consolidar y/o ajustar la información entregada por las dependencias de acuerdo con los criterios de vigencia y aplicación, dentro de los formatos establecidos, y remitir el consolidado al profesional de la Oficina Jurídica designado para su revisión, validación y seguimiento. Continuar con la actividad 8.</p> <p>Nota: En caso de evidenciar normas que ya no se encuentran vigentes, se realizarán los ajustes correspondientes en el normograma y se notificará al área involucrada sobre la pérdida de vigencia para que lo tenga en cuenta dentro de su misionalidad.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica designado para la consolidación.	Correo electrónico Normograma Interno y el Normograma general
8 P.C.	<p>Revisar el consolidado del normograma interno y general.</p> <p>¿Se aprueba la actualización del Normograma interno y general?</p> <p>Si: Dar visto bueno al contenido de las normas consolidadas en el Normograma interno y general, y remitir al jefe de oficina jurídica para su aprobación. Continuar con la actividad 9.</p> <p>No: Solicitar los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 7.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica designado para la revisión.	Correo electrónico Normograma Interno y el Normograma general

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PÚBLICA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 P.C.	<p>Revisar el consolidado del normograma.</p> <p>¿Se aprueba la actualización del Normograma?</p> <p>Si: Aprobar el contenido de las normas consolidadas en el Normograma interno y general, y autorizar su publicación. Continuar con la actividad 10.</p> <p>No: Solicitar los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 8.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Correo electrónico Normograma Interno y el Normograma general
10	Realizar la solicitud de publicación de la información en la página web, en el apartado de transparencia, dirigida a la Asesora de la Dirección General encargada de las comunicaciones.	Profesional de la Oficina Jurídica	Registro comunicación Sistema de Gestión Documental o correo electrónico adjuntando Normograma Interno y el Normograma general
11	Realizar la publicación en la página web de la Agencia en el apartado de transparencia.	Asesor de comunicaciones Dirección General	Registro comunicación Sistema de Gestión Documental o correo electrónico adjuntando Normograma Interno y el Normograma general Página web de la Agencia.
	Fin		

Punto de Control: P.C.

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

**6. DEFINICIONES:**

**DECRETO:** Acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general.


**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.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	<b>Procedimiento Actualización de Normograma</b>	CÓDIGO: P1_J
		VERSIÓN: 2
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	FECHA DE APORBACIÓN: 09/04/2026
		Página 6 de 7

**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 Distrital 479 de 2024, Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica.
- 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.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P1_J	Formato Normograma Interno
F2_P1_J	Formato Normograma General

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	<b>Procedimiento Actualización de Normograma</b>	CÓDIGO: P1_J
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA DE APROBACIÓN: 09/04/2026
		Página 7 de 7

## 9. ANEXOS:

- A1\_P1\_J Anexo. Matriz RACI Procedimiento Actualización de Normograma.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/07/2023	V1, P1_J	<p>Se actualiza el procedimiento de la referencia, teniendo en cuenta que, mediante el Acuerdo 23 del 23 de octubre de 2023, se realizó el cambio de denominación de la Oficina Asesora Jurídica a Oficina Jurídica. Asimismo, se incorporó la actualización normativa aplicable al procedimiento y se ajustó el flujo de actividades a fin de que se adapte a la operación actual de la oficina.</p> <p>De manera adicional, se ajustaron los formatos del procedimiento, así como el nombre de los archivos, los cuales pasan a denominarse "Normograma Interno" y "Normograma General".</p> <p>En particular, en los formatos Normograma Interno y Normograma general dado que se eliminó la columna "¿Por qué le es aplicable esta norma a la Agencia? / Justificación de aplicabilidad de la norma", en razón a que no estaba siendo diligenciada. De igual forma, en el formato correspondiente al Normograma General se suprimió la columna "Autoridad que expide", por encontrarse duplicada.</p>

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Lidia Alejandra Diaz Santacruz y Jennifer Botero Reyes	Contratistas Oficina Jurídica	05/03/2026
<b>Revisó</b>	Jennifer Botero Reyes	Contratista Oficina Jurídica	20/03/2026
<b>Aprobó</b>	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina jurídica	09/04/2026


<b>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</b>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA  
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO  
 DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>