

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Actualización del Normograma.</b>	<b>Código:</b> A-PR-048	<b>Versión:</b> 03 Junio 27 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer y mantener una metodología que permita a los funcionarios de la entidad contar con un instrumento actualizado sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones con otras entidades en el desarrollo de su gestión y soportar jurídicamente sus planes, programas y procesos.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la identificación de las normas aplicables a cada uno de los procesos de la entidad y finaliza con la comunicación.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Asesor con Funciones Jurídicas.		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión Jurídica.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Revisar la normatividad aplicable, identificar e informar las necesidades de actualización.	Solicitar a los líderes de proceso la revisión de la normatividad aplicable e informar las necesidades de actualización	Para los casos del Sistema SGSST, ver procedimiento A-PR-053.	Funcionario de la Asesoría Jurídica designado	Memorando o correo electrónico de solicitud.	Cada tres meses. Para los casos del SGSST, la periodicidad será mensual.
		Revisar las disposiciones legales aplicables e identificar los cambios normativos aplicables al proceso.	No aplica.	Responsable del proceso	Correo electrónico	
		Informar a la Asesoría Jurídica sobre los cambios normativos identificados.	Esta información deberá copiarse al funcionario con funciones de calidad para actualizar en el sistema de información correspondiente.	Responsable de proceso	Memorando o correo electrónico.	
		Efectuar la revisión de los cambios normativos informados por los líderes de proceso.	Efectuar el análisis sobre aplicabilidad de la norma, si es del caso.	Funcionario de la Asesoría Jurídica designado	Correo electrónico con análisis de aplicabilidad, si es del caso.	
		Efectuar la revisión periódica de la normatividad publicada en los diferentes medios.	Si se detecta alguna norma aplicable al SGSST informar al funcionario que se ocupa del tema.	Funcionario de la Asesoría Jurídica designado	No aplica.	
2	Actualizar el contenido del normograma y publicar en la página web	Actualizar el normograma en la página web.	Hacer los vínculos del SUIN en las normas, cuando haya lugar.	Funcionario de la Asesoría Jurídica designado	Publicación de la norma en el normograma.	Permanente
3	Comunicar la actualización.	Informar al proceso/s correspondientes/s con copia a planeación.	No aplica.	Funcionario de la Asesoría Jurídica designado	Correo electrónico de informe de ajuste del normograma.	Mensual

NORMOGRAMA

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Decreto	4110	Dic 09/2004	Toda la norma	Presidente de la República	Adoptó la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2004	<a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1879263">http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1879263</a>
2	Decreto	4485	Nov 18/2009	Toda la norma	Presidente de la República	Por la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	<a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1879717">http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1879717</a>
3	Ley	1712	Mar 06/2014	Toda la norma	Congreso de la República	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	<a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1687091">http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1687091</a>
4	Decreto	943	Mayo 21/2014	Toda la norma	Presidente de la República	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI	<a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1859731">http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/1859731</a>
5	Decreto	1081	Mayo 26/2015	Libro 2. Título 1. Capítulo 1 y 2.	Presidente de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.	<a href="http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30019925#ver_30052264">http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30019925#ver_30052264</a>

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

<b>Decreto – Ley:</b> Acto expedido por el presidente de la república que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el congreso.
<b>Decreto:</b> Son actos administrativos expedidos por autoridad de la rama ejecutiva especialmente de elección popular, como lo es el Presidente de la República, Gobernadores y alcaldes. En el caso de Bogotá DC son de exclusivo uso del Alcalde Mayor de la ciudad. todos aquellos actos que denan o resuelvan situaciones de carácter general, sean éstos creadores o modicadorios de situaciones existentes.
<b>Normatividad:</b> 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.
<b>Normograma:</b> 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.
<b>Resolución:</b> Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

TRAZABILIDAD

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	A-PR-048	Actualización del normograma.	Brújula, mayo 03 de 2016,	Creación del documento.
2	A-PR-048	Actualización del normograma.	Brújula, marzo 21 de 2017.	Se ajusta a la nueva imagen institucional.
3	A-PR-048	Actualización del normograma.	Brújula, junio 27 de 2017.	Se articuló el procedimiento A-PR-048 con el procedimiento A-PR-053. Se añadió el Decreto 1081 de 2015 al normograma del procedimiento. Se cambiaron los links de las normas, por aquellos del SUIN.