

## 1. OBJETIVO

Establecer y mantener una metodología que permita a los colaboradores de la entidad contar con un instrumento actualizado sobre las normas y directrices que regulan sus actuaciones.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de las normas y directrices aplicables a cada uno de los procesos de la entidad y finaliza con la comunicación.

## 3. DEFINICIONES

**Decreto – Ley:** 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.

**Decreto:** 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 dañen o resuelvan situaciones de carácter general, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.

**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

**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.

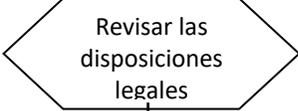
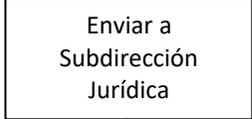
**Resolución:** Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

**Requisito Legal:** Son los requisitos especificados en las leyes vigentes que le aplican a una organización, los hay de carácter general para todas las organizaciones y los hay más específicos, dependiendo del sector u naturaleza Jurídica de la entidad; Son de obligatorio cumplimiento para todas las organizaciones a las que afectan.

## 4. NORMATIVIDAD

- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- DECRETO NÚMERO 1499 DE 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”

5. DESCRIPCIÓN

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                  | PUNTO DE CONTROL  | REGISTRO               | FLUJOGRAMA   |
|------|---|--|---|------------------------|--|
| 1    | <p>Solicitar a los líderes de los procesos, la revisión de la normatividad aplicable e informar la necesidad de actualización.</p> <p>La Subdirección Jurídica remitirá durante los primeros cinco días cada dos meses un correo electrónico solicitando información.</p>   | Subdirección Jurídica                        | N/A   | Correo de solicitud    |  <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Solicitar revisión de la normatividad]             </pre> |
| 2    | <p>Revisar las disposiciones legales aplicables y directrices e identificar los cambios normativos aplicables a cada proceso.</p> <p>Para la revisión y seguimiento se debe designar a algún responsable con el fin de verificar que el normograma se encuentre actualizado de acuerdo con la frecuencia establecida.</p> | Subdirecciones de la AND                     | Persona designada por cada Subdirección para la revisión de la normatividad | N/A                    |  <pre> graph TD     B{{Revisar las disposiciones legales}}             </pre>                         |
| 3    | <p>Enviar a la Subdirección Jurídica la información necesaria para la actualización del normograma de acuerdo con las disposiciones legales aplicables enviando la identificación de el o los artículos de la norma aplicable.</p>  | Profesional designado por cada Subdirección. | Persona designada por cada Subdirección para la revisión de la normatividad | Normograma actualizado |  <pre> graph TD     C[Enviar a Subdirección Jurídica]             </pre>                              |

|                 |   |                                      |  |  |  |
|-----------------|---|--------------------------------------|--|--|--|
| <p><b>4</b></p> | <p>Revisar la información enviada.<br/>¿El contenido enviado para actualizar fue aprobado?<br/><b>Si:</b> Continuar con actividad 5<br/><b>No:</b>Continuar con actividad 3</p>   | <p>Subdirección Jurídica - Apoyo</p> | <p>La información enviada por cada Subdirección debe estar revisada por el apoyo de la Subdirección Jurídica</p> | <p>Normograma aprobado por las Subdirección Jurídica</p> |  |
| <p><b>5</b></p> | <p>Consolidar el Normograma de la AND de acuerdo con la información que fue remitida que cumpla con todos los espacios de diligenciamiento.<br/>¿El contenido normograma se encuentra acorde?<br/><b>Si:</b> Continuar con actividad 7<br/><b>No:</b> Continuar con actividad 6</p> | <p>Subdirección Jurídica - Apoyo</p> | <p>N/A</p>   | <p>Normograma actualizado consolidado</p>                |  |
| <p><b>6</b></p> | <p>Comunicar a la dependencia los ajustes que se deben hacer.<br/>Continuar con actividad 3</p>   | <p>Subdirección Jurídica</p>         | <p>Se hace control del contenido por parte de la Subdirección Jurídica</p>                                       | <p>No Aplica</p>   |  |
| <p><b>7</b></p> | <p>Aprobar el normograma consolidado con las actualizaciones presentadas</p>  | <p>Subdirectora Jurídica</p>         | <p>La subdirectora Jurídica aprobará el normograma</p>   | <p>Normograma aprobado</p>                               |  |
| <p><b>7</b></p> | <p>Publicar el Normograma en el sistema información disponible de la AND.<br/>Fin del procedimiento</p>   | <p>Subdirección Jurídica</p>         | <p>No Aplica</p>   | <p>Normograma publicado</p>                              |  |

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Estatutos AND  
Caracterización proceso gestión jurídica  
Normatividad del Sector TI

## 7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

| REVISIÓN No. | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------|------------|------------------------|
| 01           | 30/11/2018 | Creación del documento |

| ELABORÓ   | REVISÓ                                   | APROBÓ                               |
|---|--|--------------------------------------|
| Julie Ximena Rueda – Subdirectora<br>Diana Bejarano - Contratista | Yully Quiroga<br>Profesional de procesos | Julie Rueda<br>Subdirectora Jurídica |