# PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION DE NORMOGRAMA

## DATOS BÁSICOS DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proceso** | **Código** | **Versión** | **Vigencia** |
| Gestión Juridica | OAJ-102-GJ-PD-0031 | 0001 | 22/12/2022 |
| **Confidencialidad:** | Integridad: | Disponibilidad: |
| Baja | Alta | Alta |

## 2. OBJETIVO:

Orientar a los funcionarios y a la ciudadania en la actualización del contenido del formato de Normograma.

## 3. ALCANCE:

El procedimiento incia con la identificación de la creación, modificación o eliminación de una norma, reglamentación interna o de jurisprudencia que incida sobre la aplicación de la misma y finaliza con la divulgación a la comunidad sobre la actualización del normograma.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El normograma, se compone por las normas propiamente dichas, según el órgano estatal que los haya proferido, normas internas y jurisprudencia.
2. Cada proceso es responsable de informar a la Oficina Asesora de Jurídica sobre la actualización del normograma, en relación con los temas de su competencia.
3. Para verificar que la norma esté vigente o que la jurisprudencia esté en firme, puede solicitar la asesoría en la Oficina Asesora Jurídica.

## 5. NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

Ver Normograma Institucional (Proceso Gestión Jurídica)

## 6. DEFINICIONES

JURISPRUDENCIA: Es el conjunto de sentencias que han resuelto casos similares o iguales, de la misma manera o en el mismo sentido.

NORMA: Es un precepto jurídico emitido por una autoridad competente, que señala las reglas a seguir o a que se debe ajustar las conductas, tareas o actividades humanas, con un criterio de valor, cuyo incumplimiento acarrea una sanción.

NORMOGRAMA: Es una herramienta que permite delimitar las normas que regulan las actuaciones del INCI, en desarrollo de su objeto y contiene normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que afectan la gestión de la entidad; igualmente comprende las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y demás actos administrativos de interés de la entidad, que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias del INCI.

## 7. ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Descripción De La Actividad | Responsable(Cargo) | Dependencia o Parte Interesada | Control(Si Aplica) | Registros |
| 1 | Identificación de la creación, modificación o eliminación de una norma, reglamentación interna o de jurisprudencia que incida sobre la aplicación de la misma. | Dependencia de origen |  |  |  |
| 2 | Incluir, modificar o eliminar norma reglamentación interna o jurisprudencia del normograma | Dependencia de origen |  | Verificar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión | Correo electrónico a la oficina asesora de jurídica, informando la novedad |
| 3 | Revisión de la norma reglamentación interna o jurisprudencia a que se refiere la solicitud. | Dependencia de origen y la Oficina Asesora Jurídica | Jefe de la Oficina | Verificar que la norma o reglamentación interna este vigente | Formato de Normograma actualizado |
| 4 | Solicitar la divulacion del normograma en el SIG y en la pagina web | Oficina Asesora Jurídica | Jefe de la Oficina o Profesional Universitario | Verificar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión | Correo electrónico informando la actualización. |
| 5 | Divulgación a la comunidad INCI sobre la actualización del normograma en el SIG y en la pagina web | Oficina Asesora de Planeacion- Oficina Asesora de Comunicaciones |  | Verificar lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión | Publicacion SIG y pagina web |

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

OAJ-102-FM-089 v4 Formato Normograma

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha De Entrada En Vigencia Del Procedimiento | Relación De Las Secciones Modificadas | Naturaleza Del Cambio |
| 1 | 17/03/2011 | No aplica por ser versión inicial | Adopción del instructivo |
| 2 | 06/03/2012 | Sección 5 – descripción | La actualización en el SIG la hace directamente la oficina jurídica. |
| 3 | 29/03/2012 | Sección 2 – políticas de operación y sección 5 – descripción | Se ajustó la redacción en las políticas de operación y en la descripción se incluyó lo pertinente a la reglamentación interna. |
| 4 | 28/08/2020 | Todo el documento  | Se actualizó alcance, políticas de operación, actividades y se incorporó la accesibilidad del documento.  |
| 5 | 5/08/2022 | Actividades 4 y 5 | Se actualizaron las actividades y se incorporo accesibilidad |
| 6 | 22/12/2022 | Se modifica el OAJ-102-GJ-PD-116 versión 5 con ultima vigencia 16/09/2019 a OAJ-102-GJ-PD-0027 versión 0001. | Se ajusta de acuerdo con el accionar del proceso Se generó nuevo código, versión y fecha por migración del procedimiento del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software Suite visión |

## 10. ETAPAS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL DOCUMENTO**  | **NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE**  | **FECHA**  |
| **Modifico**  | Mayra Alejandra Castellanos | 17/08/2022 |
| **Revisión**  | Diego Mauricio Sánchez Ospina   | 16/09/2022 |
| **Aprobación**  | Diego Mauricio Sánchez Ospina   | 16/09/2022 |