 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 110.16.08-18
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión:04
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Fecha: 17/11/2021 Página 1 de 7

1. **OBJETIVO** Consolidar, revisar, aprobar y publicar los requisitos legales - Normograma requeridos para la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, garantizando su actualización y cumplimiento.
2. **ALCANCE** Inicia con la consolidación de normas para revisión periódica de las fuentes de consulta de legislación requeridos en la planificación y gestión de los procesos y termina con la actualización y publicación del normograma. Por tanto, el normograma no es un instrumento de publicación de normas internas de carácter general, sino de consolidación de las normas que están vigentes para la gestión de los procesos.

3. DEFINICIONES

Actos Administrativos de Carácter General: Son aquellos actos administrativos cuyos efectos jurídicos van dirigidos a una población general y por tanto son de interés público.

Identificación de Requisitos Legales: Es mediante la cual, se tiene acceso a los entes emisores de normatividad y otros que esta suscriba, para incluirse en las respectivas matrices de chequeo, actualización y evaluación de cumplimiento.


Legislación: Es el conjunto o cuerpo de normas que reglamentan la administración.

Normograma: Es una herramienta que facilita a la Entidad delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objeto misional. Contiene las normas externas que afectan la gestión de la Entidad y las normas internas de carácter general que permiten identificar las competencias y responsabilidades de los procesos.

Requisitos Legales: Es el conjunto de normas y disposiciones reglamentadas por autoridades competentes a los cuales la organización está sometida para garantizar el buen funcionamiento de sus actividades, productos y servicios.

Requisitos Especiales: Son todos aquellos requisitos que, para su verificación de cumplimiento, se requiere de un conocimiento técnico específico.

Verificación: Es la confirmación mediante aporte de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 110.16.08-18
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión:04
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Fecha: 17/11/2021 Página 2 de 7

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- En virtud de la Ley 1712 de 2014 “*Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información*”, las entidades públicas¹ deberán, entre otras, poner a disposición del público todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño², a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica, y a través de la Web, a fin de que los interesados puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones³.
- El Decreto 1609 de 2015⁴ de Técnica Normativa, modificado por el Decreto 270 de 2017, establece los requisitos bajo los cuales se debe realizar las publicaciones en los sitios Web.
- La Circular interna 00002 del 3 de enero de 2020, dando cumplimiento a las normas antes señaladas, en su punto 1ª “*Actos administrativos de contenido general y abstracto*” aclara los dos tipos de publicaciones que se deben hacer para expedir este tipo de actos, la publicación del proyecto que es previa a que se firme y numeré, la cual tiene como propósito que los interesados la conozcan y hagan retroalimentación, el cual está a cargo de la Oficina Asesora Jurídica⁵; y la publicación del acto administrativo una vez nace a la vida jurídica, que es cuando está firmado y numerado, a cargo de la Secretaría General⁶.
- Quien numere los actos administrativos de carácter general, de conformidad con lo establecido en la circular 00002 del 3 de enero del 2020 o la que la modifique, remitirá cada dos mes a la Oficina Asesora Jurídica los actos administrativos de carácter general, para la actualización de las normas internas en el normograma.
- Para las normas externas, el responsable de actualización de cada proceso debe realizar el reporte del enlace o dirección de página web donde se encuentra publicada para su consulta la norma reportada y la oficina de comunicaciones es la encargada de verificar o corregir que el enlace de la página web reportado en el formato del normograma sea el correcto antes de su publicación.
- De manera aleatoria la Oficina Asesora Jurídica, solicitará la evidencia de la aplicabilidad de las normas reportadas por los procesos.

¹ Ver artículo 5, Ley 1712 de 2014


² Ver literal d), artículo 9, ibidem.

³ Ver artículo 7, ibidem

⁴ Ver artículo 2.1.2.3.1, Decreto 1609 de 2015 y su anexo 1.

⁵ Ver numeral 3, punto 1, Circular interna 00002 del 3 de enero de 2020

⁶ Ver numeral 6, punto 1, Circular interna 00002 del 3 de enero de 2020

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 110.16.08-18
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión:04
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Fecha: 17/11/2021 Página 3 de 7


- El responsable del reporte de las normas vigentes y aplicables en los procesos es el jefe de cada proceso o la persona que éste designe para su actualización.
- El responsable o encargado de cada uno de los sistemas integrados de gestión: Sistema de Gestión de calidad, sistema de Seguridad y salud en el trabajo, Sistema de gestión ambiental, Sistema de gestión de seguridad de la información, Sistema de gestión documental y archivo, debe hacer periódicamente el seguimiento y la verificación al cumplimiento de los requisitos legales reportados en las actualizaciones del Normograma, ya que esto no le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica.
- Posteriormente, el responsable o encargado de cada uno de los sistemas integrados de gestión, debe compartir a manera informativa y sin que ello genere un carácter vinculante para el proceso Gestión Jurídica, copia de las actas relacionadas con la evidencia sobre el cumplimiento de la normativa contenida en las actualizaciones del Normograma.
- El responsable de la eliminación de normas que no se encuentren vigentes o aplicables a los procesos, es el jefe de cada proceso o la persona que éste designe para su actualización.
- Si la norma externa reportada no cuenta con publicación en la página web de la entidad que la emitió, la Oficina Asesora Jurídica procederá a la eliminación en el formato del Normograma antes de su aprobación.
- El primer día hábil de la tercera semana de los meses pares del año⁷, la Oficina Asesora Jurídica solicitará a los enlaces de los procesos designados para la actualización del normograma, la información de las normas externas que les sean aplicables. Así mismo, se requerirá a la Secretaría General a través del enlace que realiza la numeración de los actos administrativos de carácter general internos.

Para el desarrollo de lo anterior, los procesos contarán con máximo cinco (5) días hábiles, tiempo en el que reportarán a la Oficina Asesora Jurídica lo solicitado y la Secretaría General tendrá dos (2) días hábiles para enviar su reporte.

- Una vez se reporte la información antes mencionada por los enlaces de actualización del normograma de cada proceso y la Secretaría General a la Oficina Asesora Jurídica, esta última contará con máximo con diez (10) días hábiles⁸ para revisar el reporte relacionado con las normas a incluir, modificar o eliminar del normograma.
- En caso de que la Oficina Asesora Jurídica identifique que el reporte contiene faltantes de información o no se justifica eliminar una norma o acto administrativo, esta última devuelve a

⁷ Febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre.

⁸ Diez (10) días hábiles que se contabilizan a partir del día siguiente de su recepción en la Oficina Asesora Jurídica.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 110.16.08-18
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión:04
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Fecha: 17/11/2021 Página 4 de 7

quien reportó solicitando la corrección u aclaración en un término no mayor de un (1) día hábil.

- Una vez la Oficina Asesora Jurídica consolide la nueva versión del normograma, será remitida a la Oficina Asesora de Comunicaciones, para que incluya los links de las normas actualizadas en un término máximo de cinco (5) días hábiles. A la finalización de estos deberá devolver dicha matriz a la Oficina Asesora Juridica para su validación.
- La Oficina Asesora Jurídica tendrá un (1) día hábil para aprobar la versión final del normograma, versión sobre la cual se realiza el bloqueo de modificación de la matriz, permitiendo solo las opciones de lectura y búsqueda. Luego será remitido a la Oficina Asesora de Comunicaciones, con copia a la Oficina Asesora de Planeación y al enlace del SIG de la oficina Asesora Jurídica para su publicación en la página Web.
- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.
- Sin perjuicio de la fecha en que se publique la actualización del normograma a través de la página web de la Unidad para las Víctimas, deberá citarse en la parte superior del formato de Excel que contiene el normograma la fecha de su actualización.
- Para facilitar la consulta de la normativa a los enlaces de los procesos designados para reportar la información con destino a la actualización del normograma, se sugiere visitar las siguientes páginas web:
 - ✓ Función pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo>
 - ✓ Secretaria Senado: <http://www.secretariasenado.gov.co/index.php/>
 - ✓ Ministerio de justicia y del Derecho <http://www.suin-juriscal.gov.co/>



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 110.16.08-18

GESTIÓN JURÍDICA

Versión:04

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

Fecha: 17/11/2021

Página 5 de 7

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.		Solicitar por medio de correo electrónico a los enlaces de nivel nacional y territorial la actualización de requisitos legales.	Formato y listado de enlaces de actualización del normograma de nivel nacional y territorial y a quien numere los Actos Administrativos en Secretaría General o quien haga sus veces	Abogado de Gestión Normativa y Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico de actualización de requisitos legales
2.		Identificar los requisitos legales requeridos para la planificación y operación del proceso. 1.Norma Interna: las normas internas de carácter general as identifica Secretaría General o quien haga sus veces. 2.Normas Externas: Las identifica el enlace de actualización del Normograma	Correo electrónico de actualización de requisitos legales	. Enlaces de actualización del Normograma nivel nacional y territorial . Quien numere los Actos Administrativos en Secretaría General o quien haga sus veces	Normas internas y externas identificadas para la actualización
3.		Reportar a la Oficina Asesora Jurídica las normas internas de carácter general numeradas y publicadas dentro del periodo de actualización y las normas externas identificadas en el formato del Normograma. Nota: Remítase al INSTRUCTIVO PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DEL NORMOGRAMA	Normas internas de carácter general Normas externas identificadas	. Enlaces de actualización del Normograma nivel nacional y territorial . Quien numere los Actos Administrativos en Secretaría General	Correo electrónico con las normas internas de carácter general emitidas y normas externas identificadas en el formato del Normograma.
4.		Consolidar las normas externas e internas en el formato del Normograma para revisión y aprobación de la actualización	Correo electrónico de los enlaces actualización del normograma de nivel nacional y territorial y Base de normas internas de carácter General	Abogado de Gestión Normativa y Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica	Consolidado con normas internas y externas en el formato del Normograma



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 110.16.08-18

GESTIÓN JURÍDICA


Versión:04

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

Fecha: 17/11/2021

Página 6 de 7

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
5.PC	<pre> graph TD 4((4)) --> A[REVISAR LAS NORMAS REPORTADAS] A --> B{¿Se aprueba las normas reportadas por los enlaces?} B -- NO --> 2((2)) B -- SI --> 6[REMITIR A LA OFICINA DE COMUNICACIONES PARA AGREGAR ENLACES DE CONSULTA] </pre>	<p>Realizar revisión y verificación de las normas, los epígrafes, la vigencia y/o derogatorias y las justificaciones de eliminación de las normas reportadas</p> <p>¿Se aprueba las normas reportadas por los enlaces?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 6.</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad 2 para modificación y/o aclaración.</p>	Borrador del Normograma consolidado con normas internas y externas	Abogado de Gestión Normativa y Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica	Borrador del Normograma revisado
6.	<pre> graph TD 6[REMITIR A LA OFICINA DE COMUNICACIONES PARA AGREGAR ENLACES DE CONSULTA] </pre>	Remitir al Profesional de la oficina de comunicaciones para que realice dentro del formato del Normograma el enlace directo de consulta de las normas internas y externas a la web.	Borrador del Normograma aprobado	Abogado de Gestión Normativa y Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica	Borrador del Normograma con enlaces de consulta
7.	<pre> graph TD 7[APROBAR NORMOGRAMA] </pre>	Aprobar la nueva versión del Normograma por parte del Jefe de la Oficina asesora Jurídica.	Normograma revisado con enlaces de consulta	Jefe Oficina Asesora Jurídica Abogado y Coordinador del Grupo de Gestión normativa y conceptos de la Oficina Asesora Jurídica	Normograma aprobado y versionado Acta de aprobación
8.	<pre> graph TD 8[SOLICITAR PUBLICACIÓN DEL NORMOGRAMA EN LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD] 8 --> FIN([FIN]) </pre>	Solicitar a la oficina de comunicaciones la publicación de la versión final del Normograma con copia a la oficina Asesora de Planeación y al enlace SIG de la Oficina Asesora Jurídica.	Correo electrónico Normograma aprobado y acta de aprobación	.Abogado de Gestión Normativa y Conceptos de la Oficina Asesora Jurídica .Enlace SIG de la Oficina Asesora Jurídica .Profesional de comunicaciones	Normograma publicado en la página Web de la Entidad.
FIN					

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 110.16.08-18
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión:04
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Fecha: 17/11/2021 Página 7 de 7

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
NORMOGRAMA	Es una herramienta que permite a la Entidad delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la Entidad y las normas internas de carácter general que permiten identificar las competencias y responsabilidades de los procesos.

6. ANEXOS

Anexo 1. Normograma

Anexo 2. Instructivo de identificación, actualización y diligenciamiento del Normograma

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	02/10/2014	Creación del procedimiento
2	14/01/2020	Se elimina actividad 6,7,8,9 Se actualiza objetivo del procedimiento Se actualiza alcance del procedimiento Se agrega definición de acto administrativo de carácter general.
3	10/06/2020	Se modifican los criterios de operación Se actualiza actividades del procedimiento Se actualiza responsables de las actividades Se modifica el anexo 1 Se modifica el Anexo 2
4	17/11/2021	Se modifican los criterios de operación