

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



Procedimiento

Actualización Normograma Institucional.

Código PC-GJU-01

Versión 1

Vigente desde 20/09/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la identificación, actualización, control de la normatividad aplicable al Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, que permita dar cumplimiento de las obligaciones que se derivan de los requisitos legales y/o normativos, asociados a los procesos de la entidad, mediante la publicación de los actos y documentos administrativos en el Normograma.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la normatividad institucional aplicable y finaliza con la publicación de las respectivas disposiciones en el Normograma. Este procedimiento aplica para todos los procesos de la Sede Central y las Direcciones Territoriales.

3. DEFINICIONES

- **Constitución:** Es el conjunto de normas fundamentales del Estado Colombiano, en la cual se fijan los límites y las relaciones entre los poderes del Estado y entre éstos y los ciudadanos, con el fin de garantizar sus derechos y libertades.
- **Circular:** Documento que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos, solicitar información a las entidades u organismos o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía.
- **Concepto jurídico:** Apreciación o recomendación jurídica, que se expresa en término de conclusiones sobre un tema en particular. Por lo general no tiene efectos jurídicos sobre la materia que trata, pero sirve como elemento de información o criterio de orientación o entendimiento.
- **Decreto reglamentario:** Son aquellos que expide el presidente de la República con fundamento en la potestad reglamentaria permanente, prevista en el numeral 11 del artículo 189 de la Carta, los cuales son necesarios para la cumplida ejecución de las leyes.
- **Decreto - Ley:** Son aquellos que expide el presidente con base en una ley de facultades extraordinarias pro tempore conferidas por el Congreso de la República, cuando la necesidad lo exija o la conveniencia pública lo aconseje, estas disposiciones tienen la misma jerarquía de una ley expedida por el Congreso de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 10 del artículo 150 de la Constitución.
- **Directiva:** Recomendaciones, orientaciones o lineamientos sobre determinados aspectos administrativos haciendo uso de una atribución de segundo grado, en tanto se ejerce con sujeción a la Constitución, la Ley y al reglamento.
- **Epígrafe:** Título o enunciado del contenido de un escrito o de parte de él. es una cita, frase o lema que se coloca al inicio de una obra literaria, o de sus capítulos, para adelantar una idea general acerca de su contenido.
- **Fuente Oficial:** Aquella que depende de una administración pública directamente y que, en cada caso, está directamente relacionada con la cuestión de la que queremos estar informados.
- **Jurisprudencia:** Comprende el conjunto de decisiones adoptadas por las autoridades a quienes les ha sido atribuido el ejercicio de la función judicial.
- **Ley:** Es la norma expedida por el Congreso de la República, en ejercicio de las competencias constitucionales de las que es titular.
- **Normograma:** Es un instrumento que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar la posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos y servicios.
- **Oponibilidad:** Condición jurídica, atributo inherente a un derecho, documento o defensa, según el cual estos pueden hacerse valer frente a un tercero.
- **Resolución:** Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la Administración Pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, Artículos 4, 6, 209 y concordantes.
- Leyes.
 - 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.
 - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", modificada por la Ley 2080 de 2021.
 - Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- Decretos.
 - Decreto Nacional 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
 - Decreto Nacional 1170 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector Administrativo de Información Estadística".
- Resoluciones.
 - Resolución 1519 de 2020: "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"

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es importante resaltar que, para efectos de oponibilidad de los actos administrativos de carácter general expedidos por la entidad, debe realizarse la publicación de estos en el Diario Oficial de conformidad con el artículo 65 del C.P.A.C.A., la cual no hace parte de este procedimiento.

Atendiendo su especialidad, los procesos solicitan al proceso de Gestión Jurídica la actualización del normograma del IGAC una vez tengan conocimiento de la expedición de normas aplicables a los mismos. Dichas normas deberán ser obtenidas mediante una fuente oficial (tales como Diario Oficial, página del Congreso de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos, Altas Cortes, entre otros).

Los servidores públicos y contratistas deben consultar la normatividad publicada en el Normograma previo a la solicitud de actualización con el fin de validar la necesidad de esta.

Toda solicitud que llegue para actualizar, modificar o derogar normatividad debe venir acompañada del formato y la norma que lo sustenta, este último debe ser adjuntado en PDF, de lo contrario será devuelto al solicitante para ajuste.

La Entidad debe administrar y actualizar permanentemente su Normograma, el cual estará disponible en la página web del Instituto para ser consultado por los servidores públicos, contratistas y la ciudadanía en general.

Los tiempos estimados desde el momento en que se hace la solicitud hasta que se publica el documento en el Normograma de la entidad es de 3 a 5 días hábiles.

En la elaboración o actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integrado - SGI (Políticas, Procedimientos e Instructivos), durante la etapa de revisión técnica, se debe verificar en el

Normograma, la publicación de la normatividad asociada. En los casos que se requiera, debe solicitarse la inclusión o la derogación de normas, según corresponda.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar la normatividad aplicable.	Revisa las fuentes oficiales para identificar normas aplicables al proceso.	Servidor público o contratista. (Sede Central y Direcciones Territoriales)		
2.	Solicitar la actualización del Normograma.	Envía al correo electrónico los documentos que soporten la inclusión de la novedad (creación, modificación o derogatoria) en el Normograma de Instituto.	Servidor público o contratista. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Correo Electrónico: normograma.crea@igac.gov.co Formato Solicitud Actualización Normograma Adjuntar Normas aplicables únicamente en PDF	La solicitud del Normograma debe venir acompañada del formato de Solicitud de Actualización de Normograma
3.	Verificar la solicitud de actualización del Normograma.	Analiza y corrobora las fuentes y soportes de la solicitud para realizar la actualización del Normograma. El tiempo establecido para realizar esta actividad es de 5 días hábiles para proceder con la publicación.	Servidor público o contratista designado. (Oficina Asesora Jurídica)	Correo Electrónico: normograma.crea@igac.gov.co Formato Solicitud Actualización Normograma Normas aplicables únicamente en PDF	Validar o no la procedencia de la solicitud. ¿la solicitud es aprobada? SI: Continúa con la siguiente actividad N° 4. NO: Devuelve a la actividad N° 2, informado al solicitante mediante correo electrónico, la razón de la no inclusión.
4.	Publicar el Normograma.	Publica el documento o acto administrativo en el Normograma Institucional en la página web.	Servidor público o contratista designado. (Oficina Asesora Jurídica)	Normograma Institucional actualizado en página web. Correo electrónico	Se da respuesta sobre el correo inicial de solicitud, aportando pantallazo del cargue de la información en la página web.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Solicitud Actualización – Normograma.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
20/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Jurídica. 	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se actualiza el procedimiento "Actualización del Normograma Institucional", código PC-NOR-03, versión 2, a procedimiento del mismo nombre, código PC-GJU-01, versión 3. ◦ Se actualiza el formato "Solicitud Actualización Normograma", código FO-NOR-PC03-01, versión 1, a formato del mismo nombre código FO-GJU-PC01-01, versión 1. ◦ Se ajustó el desarrollo del procedimiento actualizando descripción de la actividad y documento o registro. ◦ Se elabora el flujograma. ◦ Se valida la normatividad citada a las disposiciones vigentes con las publicadas en la web. 	
13/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace parte del proceso Gestión Jurídica, subproceso Gestión Normativa. ◦ Se actualiza el procedimiento "Actualización del Normograma Institucional", código PC-NOR-03, versión 1 a versión 2. ◦ No se realizan cambios sobre el formato "Solicitud Actualización Normograma", código FO-NOR-PC03-01, versión 1. ◦ Se ajusta la normatividad citada a las disposiciones vigentes. ◦ Se incluye la fuente en algunas de las definiciones. ◦ Se realizan modificaciones atendiendo al diseño del sitio web. 	2

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Nataly Cano Botero.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Nombre: Julia Andrea Aranguren Peña.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez González.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Ángela Patricia Zabala López.</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).</p>