

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 110.16.08-18
	GESTION JURIDICA	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Fecha: 14/12/2022 Página 1 de 7

- 1. OBJETIVO:** Consolidar, revisar, aprobar, publicar y verificar 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 sobre las fuentes de consulta relacionadas con la legislación que son requeridas en la planificación y gestión de los procesos, finalizando con su actualización y solicitud de publicación del Normograma dirigida a la oficina asesora de comunicaciones. Por lo tanto, el Normograma no es un instrumento de publicación respecto a normas internas de carácter general, sino de la compilación 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 ende son de interés público.

Identificación de Requisitos Legales: Es aquella en virtud de la cual, se tiene acceso a los entes emisores de normatividad y otros que estos suscriban, 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, que señala el cumplimiento de los requisitos especificados.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- En virtud de la Ley 1712 de 2014 "*Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información*", las entidades públicas 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 desempeño, a través de medios físicos,

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 110.16.08-18
	GESTION JURIDICA	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Fecha: 14/12/2022 Página 2 de 7

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 impresiones.

- El Decreto 1609 de 2015¹ de Técnica Normativa, modificado por el Decreto 270 de 2017², establece los requisitos bajo los cuales se debe realizar las publicaciones en los sitios Web.
- La Circular interna No 00012 del 9 de mayo de 2022, 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 ser firmado y numerado, cuyo propósito es que los interesados lo conozcan y hagan retroalimentación, lo cual está a cargo de la Oficina Asesora Jurídica; 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 General.
- Quien numere los actos administrativos de carácter general, de conformidad con establecido en la circular interna 00012 del 9 de mayo de 2022 o la que haga sus veces, remitirá cada dos meses 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 la 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 asesora 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 semestralmente la evidencia de la aplicabilidad de las normas reportadas por los procesos.
- 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 implementador de cada uno de los sistemas de gestión debe hacer mínimo semestralmente el seguimiento y la verificación al cumplimiento de los requisitos legales reportados en las actualizaciones del Normograma.
- Por lo anterior, los enlaces de actualización del Normograma al identificar las normas que sean aplicables al sistema de gestión deberán remitir al enlace responsable o implementador del sistema, para su respectivo análisis, validación y aprobación las normas correspondientes, quienes posteriormente reportarán para su inclusión en el Normograma en las fechas estipuladas de actualización por parte de la Oficina Asesora Jurídica. En caso que los enlaces

¹ Compilado en el Decreto 1081 de 2015



del normograma lo remitan directamente a la Oficina Asesora jurídica, se remitirá al enlace responsable o implementador del sistema.

- Los enlaces de actualización de Normograma deberán reportar cada una de las normas que le sea aplicable a la misionalidad del proceso y/o territorialidad.
- Posteriormente, el responsable o implementador de cada uno de los sistemas 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 responsable que éste designe para tal propósito o el implementador de cada uno de los sistemas de gestión 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 Normograma será actualizado cada dos (02) meses. Siguiendo con esto, la Oficina Asesora Jurídica solicitará a los enlaces de los procesos de actualización del Normograma y enlaces de los sistemas de gestión, la información relacionada con las normas externas que les sean aplicables. También, se requerirá a la Secretaría General por medio del enlace designado para remitir la información sobre los actos administrativos de carácter general internos. Dicho insumo deberá contener como mínimo: fecha de emisión, número del acto, objeto o epígrafe, lugar de aplicación (Nacional – Territorial), área que lo emite.
- Para el desarrollo de lo anterior, los enlaces y la Secretaría General de la entidad, contarán con máximo cinco (5) días hábiles, para reportar a la Oficina Asesora Jurídica lo solicitado. De igual manera, en caso que el enlace de actualización de normograma le reporte a alguno de los sistemas, estos deben ser remitidos en el plazo aquí indicado.
- La Oficina Asesora Jurídica, contará con máximo diez (10) días hábiles 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, se devolverá a quien reportó, solicitando la corrección y/o 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 se agreguen en la página web de la entidad el archivo de las normas actualizadas que no se encuentren para su consulta, en un término máximo de cinco (5) días hábiles. A la finalización de estos, deberá devolver dicha matriz a la Oficina Asesora Jurídica para su validación.



Unidad para
las **Víctimas**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: **110.16.08-18**

GESTION JURIDICA

Versión: 05

PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN
DE REQUISITOS LEGALES

Fecha: 14/12/2022

Página **4** de **7**

- La Oficina Asesora Jurídica tendrá un (1) día hábil para aprobar la versión final del Normograma, esta última 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, para su publicación oficial en la página Web de la entidad.
- 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. En otras palabras, la fecha de actualización contenida en la matriz es diferente a la fecha de publicación en página web de la entidad.
- 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.



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.		Solicitar por medio de correo electrónico a los enlaces de nivel nacional y territorial y a los enlaces de los Sistemas Integrados de Gestión la actualización de requisitos legales.	Formulario de actualización del normograma y listado de enlaces de actualización del normograma de nivel nacional y territorial y líderes del SIG 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	C 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: Las identifica Secretaría General o quien haga sus veces. 2. Normas Externas: Las identifica el enlace de actualización del Normograma	C 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	C 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	C consolidado con normas internas y externas en el formato del Normograma



Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
5. PC		<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.		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.		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 C oordinador del Grupo de Gestión normativa y conceptos de la Oficina Asesora Jurídica	Normograma aprobado y versionado Acta de aprobación
8.		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.	C orreo 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.
9. PC		<p>Realizar la verificación al cumplimiento de los requisitos legales</p> <p>¿Se aprueba el cumplimiento de los requisitos legales?</p> <p>SI: Fin de la actividad.</p> <p>NO: Pasa a la actividad 10.</p>	Normograma publicado en la página Web de la Entidad.	Responsables o implementadores de los Sistemas de Gestión Enlaces de actualización del Normograma Oficina Asesora Jurídica	Soporte de verificación al cumplimiento de los requisitos legales
10.		Realizar acciones para el cumplimiento del requisito legal	Requisitos legales identificados para la verificación	Responsables o implementadores de los Sistemas de Gestión Enlaces de actualización del Normograma	Soporte de verificación al cumplimiento de los requisitos legales

FIN



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 e implementación del SIG. Contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la Entidad, las normas internas y otros tipos de requisitos 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	10/11/2021	Se modifican los criterios de operación
5	14/12/2022	Se actualiza objetivo Se actualiza criterios de operación Se actualiza flujograma de actividades y se agrega verificación de requisitos legales