 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	02
	INSTRUCTIVO	ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL NORMOGRAMA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	PÁGINA	1 de 2
			FECHA VIGENCIA	25/11/2020

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el control de la normatividad que regula las actuaciones de la entidad, en concordancia con su objeto misional, en procura de que se ejerzan todas sus acciones en cumplimiento de su marco regulatorio.

2. ALCANCE


Inicia con la identificación de la normatividad que regula las actuaciones de la entidad y finaliza con la actualización y socialización del normograma.

3. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Enlace o funcionario designado para la actualización del normograma de proceso:** Es el funcionario designado por el líder de cada proceso o jefe de dependencia para que se encargue de la actualización coordinada de los documentos normativos que afectan la operación del correspondiente proceso.
- **Funcionario designado para la administración del normograma de la entidad:** Es el funcionario designado por el jefe de la Dependencia que funcionalmente tiene la responsabilidad de la administración del normograma de la entidad y quien tiene a su cargo la actualización y administración coordinada de este instrumento.
- **Normograma.** Es una herramienta mediante la cual el Ministerio del Interior identifica y mantiene actualizadas las normas que regulan sus actuaciones en concordancia con su objeto misional. El normograma contiene documentos externos como acuerdos, leyes, decretos, resoluciones, entre otros y documentos internos como resoluciones, reglamentos, estatutos, manuales y en general todos los actos que regulen o identifiquen las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias del Ministerio del Interior.

4. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>1.- IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p> <p>El enlace y funcionario designado para la actualización y administración del normograma de la entidad, revisan e identifican coordinadamente las normas contenidas en documentos externos como acuerdos, leyes, decretos, resoluciones, entre otros y en los documentos internos como resoluciones, reglamentos, estatutos, manuales y en general todos los actos que regulen o identifiquen las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias del Ministerio del Interior.</p> <p>Nota. Durante el ejercicio de revisión es pertinente se identifique o detecte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estado de vigencia y derogatoria de la normatividad que se está revisando. 2. Los documentos externos e internos que contienen la mencionada normatividad. 	<p>Enlace o funcionario designado para la actualización del normograma por proceso.</p> <p>Funcionario designado para la administración del normograma de la entidad.</p>	<p>Leyes, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares, Reglamentos, Estatutos, Manuales, Directivas Presidenciales, Protocolos, Sentencia, Normas Técnicas de calidad, Autos.</p>
<p>2.- ACTUALIZAR EL NORMOGRAMA</p> <p>En coherencia con el paso anterior y de acuerdo con la necesidad, el enlace designado por cada proceso, en coordinación con el funcionario encargado de la administración del normograma de la entidad, lo</p>	<p>Enlace o funcionario designado para la actualización del normograma por proceso.</p>	<p>Leyes, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares, Reglamentos, Estatutos,</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	02
	INSTRUCTIVO	ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL NORMOGRAMA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	PÁGINA	2 de 2
			FECHA VIGENCIA	25/11/2020

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>actualizan, consignando en el mismo los siguientes datos: El documento normativo referenciado, Tipo de documento externo e interno incluido en el normograma, como acuerdos, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, estatutos, manuales y en general, todos los actos que regulen o identifiquen las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias del Ministerio del Interior, Número del documento normativo referenciado.</p> <p>Fecha de expedición, día, mes, año en que fue expedido el documento normativo referenciado.</p> <p>Título, tema o nombre del documento referenciado.</p> <p>Requisito, artículo, numeral u otro dato que identifica al documento normativo referenciado en el normograma</p> <p>Estado del documento normativo, consistente en incluir la expresión del documento vigente, derogado u otra que sea pertinente.</p>	<p>Funcionario designado para la administración del normograma de la entidad</p>	<p>Manuales Directivas Presidenciales, Protocolos, Sentencia, Normas Técnicas de calidad, Autos.</p>
<p>3. PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL NORMOGRAMA</p> <p>Una vez actualizado el normograma, el funcionario designado para la administración de este instrumento, solicita su publicación y socialización a través de la página web, informando al personal de la entidad vía correo electrónico el sitio donde puede consultarse.</p>	<p>Funcionario designado para la administración del normograma de la entidad</p>	<p>Memorando, SIGOB, PQRSD. Correo electrónico</p>

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
02	<p>El presente instructivo pasa del proceso "Planeación Direccionamiento Estratégico y Comunicaciones" al proceso "Gestión Jurídica" por ser competencia de éste último junto con la actualización del normograma que se encuentra publicado en la página del Ministerio del Interior.</p> <p>Se retira la referencia del impacto a los procesos.</p> <p>Se incorpora la columna de documento registros para dar una mejor comprensión del instructivo.</p> <p>Se ajusta el presente instructivo según los lineamientos del "Manual de Manejo de Información Documentada" en su versión 03 y se trabaja sobre la plantilla de instructivo 03.</p>	25/11/2020

6. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>PATRICIA PULIDO</u> ASESORA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA <u>SANDRA PATRICIA REYES TOVAR</u> ABOGADA CONTRATISTA OAJ GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</p>	<p><u>LIFE ARMANDO DELGADO MENDOZA</u> COORDINADOR GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</p>	<p><u>MARIA DEL PILAR SAADE COTES</u> JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA Validado a través del correo maria.saade@mininterior.gov.co con fecha el 25/11/2020</p>