











1. Objetivo, alcance y convenciones












Objetivo	Describir las actividades para la actualización del normograma del Ministerio de Educación Nacional					
Alcance	Inicia con la identificación de las normas que entran en vigencia y de aquellas que perdieron la vigencia durante el período y finaliza con la remisión del documento Excel a la Subdirección de Desarrollo Organizacional					
Convenciones	Punto de Verificación	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos	Tiempos	
					Mínimo	Máximo
						

2. Disposiciones Generales

Este procedimiento es liderado por la Oficina Asesora Jurídica, sus disposiciones se encuentran en la circular anual del seguimiento al desempeño institucional.

3. Descriptivo del Procedimiento













No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
1.	IDENTIFICAR LAS NORMAS JURÍDICAS Identificar las normas que entraron en vigor durante el período, incorporarlas en el boletín y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica.	OAJ Proveedor Normas	 1 mes  1 mes	 Boletín

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
2.	<p>REMITIR BOLETÍN A LOS ENLACES</p> <p>Remitir a los enlaces del SIG o responsables de la actualización normativa de cada Sistema de Gestión, el boletín de actualización.</p> <p> Se anexa al procedimiento la lista de dependencias a las que se envía el boletín.</p>	Profesional OAJ	 1 día  5 días	 Boletín
3.	<p>VERIFICAR LAS NORMAS DEL BOLETÍN</p> <p>Revisar el boletín y verificar si alguna de las normas incorporadas en el mismo es aplicable a su dependencia o al proceso o Sistema de Gestión correspondiente, y que deban ser incorporadas en el normograma.</p> <p>Revisar las normas a ser incorporadas en el normograma y verificar si derogan alguna norma que actualmente este en el mismo.</p> <p> El proceso de verificación se realizará consultando la norma en el buscador del MEN https://www.mineduccion.gov.co/portal/Normatividad/ o la página web que haga sus veces.</p> <p> En caso de requerir orientación jurídica para la definición de aplicabilidad de la norma, el procesos o sistema de gestión correspondiente podrá solicitar mesa de acompañamiento a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p> ¿Se requiere de orientación por parte de la OAJ? Si: Continuar en la actividad 4 No: Continuar en la actividad 7</p>	Enlaces responsables de la actualización del normograma.	 1 hora  1 día	 lista de normas seleccionadas

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA















Código: GJ-PR-15
Versión: 01
 Rige a partir de su publicación
 en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento

No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
4.	<p>REMITIR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA LAS NORMAS EN ESTUDIO.</p> <p>Remitir al profesional responsable de la OAJ, las normas sobre las cuales haya duda respecto del alcance o implementación.</p> <p> El correo debe ser remitido dos (2) días antes de la mesa de acompañamiento para poder ejecutar el estudio jurídico previo.</p>	Enlaces responsables de la actualización del normograma	 1 días  2 días	 Comunicación interna
5.	<p>ESTUDIAR LA NORMA.</p> <p>Estudiar el alcance de la norma y su aplicabilidad al proceso o Sistema de gestión respectivo de conformidad con las inquietudes formuladas.</p>	Profesional OAJ	 1 días  2 días	 Concepto
6.	<p>REALIZAR MESA DE ACOMPAÑAMIENTO</p> <p>Realizar acompañamiento al proceso o Sistema de gestión correspondiente, respecto al alcance de la norma o aplicabilidad de la misma.</p> <p> El concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica, no es de obligatorio cumplimiento, este sólo hará parte de la asesoría y acompañamiento.</p>	Enlaces responsables de la actualización del normograma Profesional OAJ	 1 hora  4 horas	 Acta de reunión

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA

Código: GJ-PR-15
Versión: 01
 Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento				
No.	Descripción de actividades	Responsable	Tiempos	Evidencia 
7.	DEFINIR ADICIÓN O EXCLUSIÓN DE NORMAS El jefe de cada enlace debe definir la adición de las normas compartidas de conformidad con la actividad 2 frente al normograma institucional.	Jefe de enlaces responsables de actualización del normograma	 1 hora  1 día	 Lista de normas
8.	REMITIR A LA OAJ LISTA DE NORMAS PARA ADICIONAR O EXCLUIR DEL NORMOGRAMA EL jefe de cada enlace debe remitir comunicación interna con la actualización del normograma correspondiente.	Jefe de enlaces responsables de actualización del normograma	 1 hora  1 día	 Comunicación Interna
9.	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR CADA DEPENDENCIA Consolidar la información remitida por las áreas con el fin de actualizar el normograma institucional.	Profesional OAJ	 1 día  2 días	 Comunicación
10.	REMITIR CONSOLIDADO AL PROVEEDOR DE NORMAS Remitir trimestralmente la actualización normativa al proveedor de normas con copia a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, quienes cargarán dicha información en el normograma institucional del Ministerio y en el aplicativo del sistema de información del SIG.	Profesional OAJ	 1 día  2 días	 comunicación interna  comunicación para proveedor de normas

PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL NORMOGRAMA

Código: GJ-PR-15
Versión: 01
 Rige a partir de su publicación
 en el SIG

4. Control de Cambios

Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
01	Rige a partir de su publicación en el SIG	Se identifica la necesidad de establecer un procedimiento de la actualización del normograma para con el fin de contar con roles y responsabilidades para el mismo.

5. Ruta de aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	María Paula Gómez Carrasco Diana Pilar Pulido Gómez Mayra Alejandra Niño Mesa	Nombre	Ana Lucía Gutiérrez	Nombre	Luis Gustavo Fierro
Cargo	Coordinadora grupo normatividad Contratista OAJ	Cargo	Asesor grupo normatividad	Cargo	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica