

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA	PÁGINA:	1 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

1. OBJETIVO
<p>Brindar los elementos necesarios para gestionar de manera adecuada la producción normativa que requiera la entidad de acuerdo a su misión institucional, con el fin de lograr que las normas expedidas, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes, simples y en un lenguaje claro, para fortalecer la seguridad jurídica y establecer un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.</p>
2. ALCANCE
<p>Inicia con la identificación de los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio, continúa con la expedición y publicación de los actos administrativos y culmina con su socialización a los grupos de valor.</p>
3. ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificación por parte de las áreas o dependencias de la entidad de la necesidad de elaboración/actualización de proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio.
4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● La Mejora normativa es una de las políticas que se despliega en el frente a nivel interno y tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias. ● Es responsabilidad de todas las áreas y dependencias de la entidad revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación (normograma), para asegurar que esté actualizado, sea costo-eficiente, eficaz, simple y consistente con los objetivos de la política pública que desarrolla. En dicha revisión se deben eliminar o reemplazar las que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes. ● Cuando el respectivo proyecto tenga impacto o comprenda materias propias de varios organismos, aquel que tenga la iniciativa deberá ponerlo en conocimiento de aquellos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente del asunto. ● Es importante incluir en el proceso, desde la estructuración del proyecto normativo hasta su expedición, el conocimiento de los grupos de valor, los análisis de peticiones y necesidades ciudadanas. ● Para mejorar la calidad de la producción y las regulaciones existentes se deben tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Garantizar la emisión de normas claras y una eficiente asignación de recursos para su implementación y supervisión. ❖ Fortalecer el sistema normativo Nacional en busca de lograr la optimización de la gestión y la toma de decisiones. ❖ Unificar los lineamientos generales para la producción normativa, facilitando la labor de sus participantes y la coordinación entre las entidades. ❖ Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, en las iniciativas, políticas, programas y propuestas de regulación liderados por las entidades a nivel Nacional. ❖ Incorporar el Análisis de Impacto Normativo <i>ex ante</i>, para mejorar la calidad de la nueva regulación. ❖ Racionalizar la normatividad existente para tener claridad frente al sistema normativo vigente, determinando cuáles normas se encuentran derogadas, subrogadas, modificadas o en desuso. ❖ Aumentar los niveles de cumplimiento de las normas a través de mayor información, transparencia, consulta, incentivos, capacidades de supervisión y claridad. ❖ Promover la evaluación <i>ex post</i> para analizar el impacto de la normatividad. ● Para que la norma sea útil se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ● ¿Cuál es la finalidad o propósito de la norma que se va a expedir? (¿Para qué?): Un propósito preciso y claro es el mejor instrumento de quien redacta una norma para alcanzar el objetivo de esta. Para ello habrá que definir lo que se quiere y qué hará el destinatario con las disposiciones contenidas en el texto del documento normativo a crear. ● Identificar la problemática y el objetivo que persigue la emisión de la norma. ● ¿Existe alguna norma vigente que regule el mismo tema? Si ya existe una norma, explicar por qué resulta insuficiente y especificar según sea el caso, si el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> Deroga

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA	PÁGINA:	2 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

Modifica
Sustituye

○ Es nuevo

- Además del propósito o finalidad debe identificar al destinatario de la norma (**¿A quién se aplica? y ¿Qué impacto se espera obtener?**): El conocimiento del destinatario del decreto o resolución facilita el uso del lenguaje adecuado a los propósitos de la disposición y todo decreto o resolución produce, en principio, un impacto en el ámbito jurídico, económico e incluso ambiental.
-
- De conformidad con las normas vigentes, la expedición de decretos, reglamentos técnicos y resoluciones de comisiones de regulación, la agenda regulatoria propuesta debe contemplar un periodo de consulta pública, durante el cual se reciben comentarios de los ciudadanos y de los terceros interesados. Estos comentarios deben ser analizados y considerados, y, finalmente, la entidad debe responder indicando en qué medida se incorporaron los comentarios, o el motivo por el cual estos no dan lugar.
- La agenda regulatoria debe publicarse a más tardar el 31 de diciembre para que permanezca visible durante el año siguiente.

5. DEFINICIONES

- **Acta:** Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado, acordado y decidido, en las reuniones celebradas por las entidades u organismos del Estado, debe ser suscrita de conformidad con lo señalado en el **reglamento** respectivo cuando exista, o de conformidad con lo acordado en la reunión.¹
- **Decreto:** Es aquel acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general.²
- **Directiva:** Es un documento especializado que establece lineamientos y directrices sobre un tema específico, que implique políticas de gobierno y/o de un sector administrativo.³
- **Eficacia o efectividad:** Significa que el decreto o resolución deben ser idóneos para regular la realidad en ellos descrita y, por tanto, producir los efectos jurídicos que, con su emisión, fueron proyectados.⁴
- **Impacto económico:** En los eventos en que la naturaleza del decreto o resolución así lo amerite, deberá señalar el impacto económico, que contemplará la posibilidad de proporcionar a los destinatarios tiempo y medios suficientes para adaptarse a las nuevas condiciones que se dicten para el ejercicio de derechos y obligaciones.⁵
- **Impacto presupuestal:** Según el caso, se deberán identificar los costos fiscales del proyecto normativo y la fuente para la financiación de dicho costo.
- **Impacto ambiental y ecológico:** cuando se requiera, deberá elaborarse un estudio de esta clase de impacto y si llegare a ser del caso, sobre el Patrimonio Cultural de carácter Nacional.
- **Legalidad:** Implica el sometimiento de las autoridades a la totalidad del sistema normativo y la plena juridicidad de la actuación administrativa. Debe recordarse que los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

¹ Recuperado de Secretaría Distrital de Planeación [ACTA | Secretaría Distrital de Planeación \(sdp.gov.co\)](https://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=7904&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENA ME)

² Directiva 008 de 2021. Secretaria Jurídica Distrital [Directiva 008 de 2021 Secretaría Jurídica Distrital \(alcaldiaibogota.gov.co\)](https://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=7904&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENA ME)

³ Directiva 009 de 2022, Secretaria Jurídica Distrital [Directiva 009 de 2022 Secretaría Jurídica Distrital \(alcaldiaibogota.gov.co\)](https://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=7904&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENA ME)

⁴ Manual para la elaboración de textos normativos proyectos de decreto y resolución, numeral 3.2.5 https://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=7904&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENA ME

⁵ Las definiciones de impacto económico, presupuestal, ambiental y ecológico fueron tomadas del formato de formulación de políticas e instrumentación normativa del Ministerio de vivienda [FPN-F-01 Memoria justificativ 4.0.doc \(live.com\)](https://www.alcaldiaibogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=7904&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENA ME)

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-06
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA	VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	3 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

En el caso de las autoridades públicas el principio de legalidad y el deber de obediencia al ordenamiento jurídico constituyen además un presupuesto fundamental para el ejercicio de sus competencias, por lo que quien proyecta una norma jurídica debe señalar las atribuciones constitucionales y las facultades legales que sirven de sustento para su expedición.⁶

- **Memorando:** Son actos administrativos de carácter general e interno destinado a transmitir información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilizan la gestión de la entidad u organismo. Es un escrito empresarial o institucional dirigido a una sola persona para transmitir una sola idea. No se debe entender la palabra memorando con sanción o llamado de atención. Un memorando puede transmitir también un elogio, una felicitación, un estímulo o, simplemente, dar una información.⁷
- **Oficio:** Es un documento de comunicación externa que se produce en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos.⁸
- **Oportunidad del proyecto:** El estudio sobre la oportunidad del proyecto identificará los objetivos de la propuesta, el análisis de las alternativas existentes, tanto normativas como de cualquier otra naturaleza, todo con el fin de sustentar la necesidad de su expedición.⁹
- **Proporcionalidad:** los recursos, las metodologías y los procedimientos deberán guardar relación con el impacto esperado de la medida regulatoria en la economía, la sociedad o el medio ambiente.¹⁰
- **Resolución:** Es un acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto. También se expiden para reglamentar decretos o acuerdos, o para desarrollar funciones específicas de las entidades.¹¹
- **Reserva de ley:** Se entiende por este principio la potestad que tiene el Poder Legislativo de regular ciertas materias por sí mismo, mediante Ley y, en consecuencia, la prohibición que tiene el Ejecutivo para su regulación mediante actos administrativos.¹²
- **Supremacía constitucional y jerarquía normativa:** La Constitución es la norma de normas e implica que toda actuación que se adelante está sometida a esta, la cual establece el sistema de fuentes del derecho y sirve de sustento al orden jurídico, por lo que toda norma jurídica, para su validez, debe estar fundada en la Constitución Política de Colombia. En este contexto, en la elaboración de todo decreto o resolución debe tenerse en cuenta el respeto a la dignidad humana y la garantía de los derechos y libertades fundamentales previstos en la Constitución.
- **Seguridad jurídica:** Es la cualidad del ordenamiento jurídico que produce certeza y confianza en el ciudadano sobre lo que constituye Derecho en cada momento y sobre lo que previsiblemente lo será en el futuro. Lo anterior implica para el redactor del proyecto de decreto o resolución el conocimiento inequívoco de lo que se pretende con lo proyectado, lo que se puede hacer o exigir y sobre su alcance, así como las modificaciones sobre la situación jurídica que la disposición causará sobre los particulares considerando las normas preexistentes. En ese sentido, deberá hacer un estudio sobre la vigencia y derogatoria que se producirá con su expedición. Igualmente, involucra la carga de claridad y precisión en la redacción, con el fin de que no haya nada oscuro, incierto o arbitrario en la idea que se formule, para que los destinatarios conozcan y entiendan sin ambigüedades las consecuencias de su cumplimiento o contravención.¹³

⁶ Manual para la elaboración de textos normativos proyectos de decreto y resolución, numeral 3.2.2.

https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=7904&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENA ME

⁷ Recuperado de [MEMORANDO | Secretaría Distrital de Planeación \(sdp.gov.co\)](http://MEMORANDO | Secretaría Distrital de Planeación (sdp.gov.co))

⁸ Recuperado de Modelo de Gestión Jurídica Pública [19.pdf \(secretariajuridica.gov.co\)](http://19.pdf (secretariajuridica.gov.co))

⁹ Recuperado de la Agencia Nacional de Seguridad Vial Oportunidad del proyecto | ANSV

¹⁰ Recuperado de política de mejora normativa de Presidencia de la República [ef759163-e958-bd9f-1750-31f6e8cd3613 \(funcionpublica.gov.co\)](http://ef759163-e958-bd9f-1750-31f6e8cd3613 (funcionpublica.gov.co))

¹¹ Manual de técnica normativa Distrital [adminverblobawa \(alcaldiabogota.gov.co\)](http://adminverblobawa (alcaldiabogota.gov.co))

¹² Recuperado de la Agencia Nacional de Seguridad Vial Reserva de ley | ANSV

¹³ Decreto 1345 de 2010, Artículo 4 [Decreto 1345 de 2010 - Gestor Normativo - Función Pública \(funcionpublica.gov.co\)](http://Decreto 1345 de 2010 - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co))



PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: GJU-PR-06

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA

PÁGINA: 4 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

- **Transparencia y consulta pública:** Se deben garantizar los espacios institucionales para que los sujetos regulados y los terceros interesados consulten y participen de manera efectiva en la formulación, el cumplimiento y la evaluación de las medidas regulatorias.¹⁴

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
I. DISEÑO DE LA REGULACIÓN					
1.	Identificar los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio.	<p>Como parte del estudio de impacto normativo y antes de finalizar cada vigencia o en el momento en que se identifique la necesidad de expedir una regulación, se debe revisar, analizar e identificar en el normograma de la entidad, la utilidad de las regulaciones actuales o la necesidad de una propuesta regulatoria.</p> <p>Para esta planeación normativa se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los problemas y conflictos jurídicos que se originen y que limiten el desarrollo de los planes, programas y políticas del Plan de Desarrollo. 2. Evaluar la finalidad, conveniencia, justificación, población objeto de regulación, grupos de interés, posibles impactos y alternativas de intervención, actividad que hace parte del estudio de impacto normativo. 3. Identificar los proyectos de actos administrativos que se pretenden expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos normados (En esta planeación se debe incluir la participación de los sujetos regulados e interesados para definir una agenda de trabajo regulatoria que apunte a satisfacer el interés general). 4. Promover la transparencia, la coordinación, la participación ciudadana y la co-creación de las propuestas normativas. 	Director (a) General, Subdirector(a) Técnico, Jefes de Oficina.	Acta de reunión / Normograma.	Las dependencias deberán revisar el normograma actual contra las necesidades detectadas para realizar la propuesta regulatoria de la siguiente vigencia.

¹⁴ Recuperado de política de mejora normativa de Presidencia de la República, pág. 7 [ef759163-e958-bd9f-1750-31f6e8cd3613 \(funcionpublica.gov.co\)](https://ef759163-e958-bd9f-1750-31f6e8cd3613.funcionpublica.gov.co)



PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: GJU-PR-06

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA

PÁGINA: 5 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>5. Realizar la programación cuatrienal y anual previendo los recursos disponibles y necesarios para efectuar la preparación de la norma.</p> <p>6. Realizar los procesos de coordinación sectorial e intersectorial necesarios para la producción de la norma.</p>			
2.	Elaborar propuesta regulatoria.	<p>Una vez identificadas las necesidades se debe realizar el estudio de impacto y viabilidad jurídica del proyecto el cual debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Análisis de las normas que otorgan para la expedición del decreto o resolución. b) Vigencia de la norma a reglamentar. c) Listado de las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición del decreto o resolución. d) Cuando se vaya a reglamentar una materia o modificar la reglamentación vigente, se deberá verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que se hubieren podido prever. <p>En caso de que dentro del año inmediatamente anterior ya se hubiere reglamentado la misma materia, se deberá explicar las razones para expedir un nuevo decreto o resolución, y el impacto que ello podría tener en la seguridad jurídica de los destinatarios.</p> <p>Se debe coordinar la participación de las diferentes dependencias según se requiera para garantizar la revisión técnica jurídica de la norma</p>	Director (a) General, Subdirector(a) Técnico, Jefes de Oficina.	Acta de reunión / Propuesta regulatoria.	

**PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA****CÓDIGO:** GJU-PR-06**VERSIÓN:** 01**PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA****PÁGINA:** 6 de 12

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		<p>y la revisión específica de impactos. Adicionalmente, deberá tramitar y gestionar los documentos o conceptos técnicos con las entidades competentes.</p> <p>Finalmente se debe enviar a la Oficina Asesora Jurídica la propuesta regulatoria con la exposición de motivos, el proyecto de decreto o resolución y sus soportes, para revisar y publicar.</p>			
3.	Consolidar la agenda normativa	<p>Una vez se reciban todos los proyectos específicos de regulación que han sido revisados y analizados por las diferentes dependencias del ICANH se procede a consolidar la agenda normativa.</p> <p>Dentro del marco de la Política de Mejora Normativa, el proceso de producción, implementación y revisión de las regulaciones debe adherirse a los principios de gobierno abierto, considerando la transparencia y la participación de los grupos de interés, con el fin de asegurar que la regulación se encuentre al servicio del interés público, para lo cual debe aplicar una herramienta que le permita tomar decisiones que evidencien que los beneficios de la intervención (regulatoria o no) justifican los costos, en aras de una mayor eficiencia económica y social.</p>	Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica.	Propuesta regulatoria consolidada.	Garantizar que todas las propuestas regulatorias enviadas por las áreas sean consolidadas en su totalidad.
4.	Efectuar control de legalidad.	<p>Verificar que la propuesta este incluida en la Agenda Normativa, efectuar el control de legalidad y revisar las evidencias.</p> <p>En caso de que la propuesta requiera ajustes se debe remitir por correo a la dependencia solicitante para que realice lo pertinente continuando en la actividad No.12 de lo contrario continuar en la actividad No.13.</p>	Jefe y Abogado de la Oficina Asesora de Jurídica.	Proyecto de decreto o resolución revisado.	Realizar control de legalidad del documento.
5.	Realizar ajustes a la Propuesta regulatoria.	Realizar los ajustes y correcciones sugeridos por la Oficina Asesora de Jurídica.	Director (a) General, Subdirector(a) Técnico, Jefes de Oficina.	Correo/ Propuesta regulatoria corregida.	

**PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA****CÓDIGO:** GJU-PR-06**VERSIÓN:** 01**PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA****PÁGINA:** 7 de 12

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
6.	Generar visto bueno de la ficha diagnóstica.	Revisar que los documentos contengan los ajustes solicitados y dar visto bueno para continuar trámite.	Jefe (a) y Abogado de la Oficina Asesora de Jurídica.	Ficha diagnóstica.	La ficha diagnóstica debe contar con visto bueno por parte del Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica.
7.	Solicitar la publicación de la agenda regulatoria.	<p>La Oficina Asesora Jurídica debe definir el periodo de consulta pública de la agenda regulatoria y posteriormente solicitar al área de Comunicaciones, la publicación de la agenda regulatoria definitiva en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la sede electrónica de la entidad, por lo menos cuatro (04) días antes de la fecha establecida para publicar. Para ello debe solicitar el diseño tanto de un formulario para recibir las observaciones de la ciudadanía, grupos de valor e interés, como de una pieza comunicativa respectiva.</p> <p>Lo anterior para centralizar la publicación de proyectos de actos administrativos de contenido regulatorio, en la cual la ciudadanía puede realizar comentarios, sugerencias, aportes, observaciones o propuestas alternativas con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la participación ciudadana.• Generar canales alternativos de interacción entre las comunidades, gremios y grupos en los asuntos de su interés con relación a la administración a nivel Nacional.• Formular de manera anónima, los cuales contarán con una respuesta clara que la entidad a cargo de la iniciativa comunicará.• Garantizar que el contenido de todos los proyectos de actos administrativos se pueda consultar, descargar y compartir a través de redes sociales.	Jefe (a) de la Oficina Asesora de Jurídica.	Ficha diagnóstica	

**PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA****CÓDIGO: GJU-PR-06****VERSIÓN: 01****PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA****PÁGINA: 8 de 12**

Documento de Carácter

Público Reservado Clasificado **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
II. CONSULTA PÚBLICA					
8.	Publicar la propuesta normativa.	Elaborar formulario y pieza comunicativa para la propuesta normativa y realizar la publicación en la sede electrónica y redes sociales de la entidad.	Profesional del área de Comunicaciones.	Formulario y pieza con la publicación de la propuesta normativa.	El Jefe (a) de la Oficina Asesora de Jurídica debe revisar el formulario y la pieza comunicativa antes de enviarlo a imprimir y antes de la publicación de la Agenda Normativa.
9.	Recibir observaciones, sugerencias u opiniones.	En el formulario publicado tanto en la sede electrónica como en las redes del ICANH, el ciudadano, grupos de valor e interés presentan las observaciones, sugerencias u opiniones de forma anónima. Para que la consulta pública sea efectiva, se recomienda involucrar a los sujetos regulados e interesados desde la etapa temprana del diseño de la norma. Al involucrar a los interesados, aumentan los niveles de cumplimiento de la norma cuando ésta ya se encuentre expedida.	Ciudadano, grupos de valor e interés.	Formulario diligenciado.	
III. EVALUACIÓN					
10.	Revisar, consolidar y remitir matriz de observaciones.	Revisar en el formulario, las observaciones, sugerencias u opiniones de la ciudadanía sobre la propuesta normativa, consolidar y remitir a la dependencia solicitante la propuesta las observaciones para respuesta.	Jefe (a) y Abogado de la Oficina Asesora de Jurídica.	Formato Matriz de observaciones.	Garantizar que la matriz contenga todas las observaciones y sugerencias recolectadas.
11.	Responder la matriz de observaciones.	En la matriz de observaciones se debe revisar y dar respuesta a cada una considerando el análisis efectuado y señalando la conclusión a la que se llegó, indicando en qué medida se incorporaron los comentarios, o el motivo por el cual estos no dan lugar. Finalmente se procede a enviar por correo la matriz de respuesta a la Oficina Asesora de Jurídica.	Director (a) General, Subdirector(a) Técnico, Jefes de Oficina.	Correo / Matriz de observaciones con respuestas.	Se debe realizar asignación a cada una de las dependencias para su revisión.
12.	Solicitar la publicación de las respuestas.	Revisar que todas las observaciones y sugerencias se respondan apropiadamente y consolidar la información para	Jefe (a) y Abogado de la Oficina Asesora de Jurídica.	Matriz de observaciones con respuestas.	Se debe garantizar que cada una de las dependencias respondió a cada una de las



PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: GJU-PR-06

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA

PÁGINA: 9 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		solicitar al área de comunicaciones la publicación respectiva.			observaciones y sugerencias recibidas.
13.	Publicar las respuestas.	Realizar la publicación de las respuestas en la sede electrónica y redes del ICANH.	Profesional del área de Comunicaciones.	Matriz de observaciones con respuestas publicado.	La matriz de respuestas debe tener el visto bueno de la Jefe (a) de la Oficina Asesora de Jurídica.
14.	Ajustar proyectos de regulación.	<p>Se realizan los ajustes que sean necesarios conforme a los comentarios realizados por los terceros o interesados, para lo cual se deben tener en cuenta las siguientes reglas mínimas de redacción:</p> <p>Toda norma deberá ser redactada siguiendo el principio de CLARIDAD SEMÁNTICA, en un lenguaje que sus destinatarios puedan entender, evitando que el lenguaje induzca a error.</p> <p>Las normas deberán formularse de manera clara, sencilla, precisa y concisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clara, de fácil comprensión, desprovista de equívocos; inteligible, fácil de comprender. • Sencilla, desprovista de elementos superfluos; expresa naturalmente los conceptos. • Precisa, rigurosamente exactos; no dejará lugar a dudas en el lector. • Concisa, brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud. <p>El contenido debe ser tan homogéneo como sea posible: el ámbito de aplicación debe respetarse en el conjunto del acto. Los derechos y obligaciones no deben sobrepasar el ámbito definido por dicho acto, ni extenderse a ámbitos diferentes. Los derechos y obligaciones deben ser coherentes entre sí y no contradecirse.</p>	Director (a) General, Subdirector(a) Técnico, Jefes de Oficina.	Documentos firmados	Garantizar que todos los proyectos se ajusten según las observaciones que apliquen.



PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: GJU-PR-06

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA

PÁGINA: 10 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Una vez finalizados los ajustes se deben radicar en el sistema documental, los documentos debidamente firmados a la Oficina Asesora Jurídica.			
IV. REVISIÓN – APROBACIÓN					
15.	Revisar la legalidad de los documentos finales.	<p>La Oficina Asesora Jurídica debe adelantar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analizar si el acto administrativo de carácter general puede presentar riesgo de litigiosidad.• Adoptar los correctivos necesarios para evitar litigios.• Una vez emitido el acto administrativo de carácter general, diseñar estrategias de defensa técnica de los intereses de la entidad previendo que eventualmente pueden presentarse demandas en contra. <p>Adicionalmente, el proyecto de acto cuando pretenda incorporar un reglamento técnico debe incorporar los estudios técnicos que sustenten las medidas que se adoptarán a través del proyecto de reglamento técnico o de procedimientos de evaluación de conformidad.</p> <p>Se atenderá lo dispuesto en la Resolución 033 del 05 de febrero de 2020 <i>“Por la cual se reglamenta la publicación de los proyectos específicos de regulación expedidos por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia”</i>, que fue modificada parcialmente por la Resolución 796 del 05 de octubre de 2020, o aquella que la modifique o sustituya contentiva de los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.</p> <p>En caso de tener ajustes se solicitan al área o dependencia las veces que</p>	Jefe (a) y Abogado de la Oficina Asesora de Jurídica.	Proyectos de regulación revisados.	



PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: GJU-PR-06

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA

PÁGINA: 11 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		sea necesario hasta que el documento quede completo.			
V. EXPEDICIÓN - PUBLICACIÓN					
16.	Tramitar firma del proyecto(s) de regulación.	Se debe tramitar con la Dirección General la firma del	Jefe (a) y Abogado de la Oficina Asesora de Jurídica.	Proyecto(s) de regulación firmados.	
17.	Firma del proyecto(s) de regulación.	El Asesor Legal de la Dirección General debe garantizar que el proyecto regulatorio esté incluido en la Agenda Normativa, que se haya efectuado el control de legalidad y que se tengan las evidencias pertinentes. En caso de cualquier duda o ajuste se solicita al jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica y finalmente se procede a solicitar la firma de la Dirección General para enviar a la Oficina Asesora Jurídica.	Director (a) General / Asesor Legal de la Dirección.	Proyecto(s) de regulación firmado(s).	El asesor legal de la Dirección General debe garantizar que el proyecto regulatorio cumpla lo requerido por la entidad y se haya efectuado el control de legalidad pertinente.
18.	Actualizar normograma.	Se procede a actualizar el normograma con los proyectos de regulación que se derogaron, modificaron, sustituyeron o crearon.	Jefe (a) y Abogado de la Oficina Asesora de Jurídica.	Normograma actualizado.	Garantizar que el normograma esté actualizado cada vez que se generen cambios en los proyectos de regulación.
19.	Numerar proyecto(s) de regulación.	El proyecto se numera y se fecha solicitando al área de comunicaciones publicar dicho documento, así como el normograma actualizado, lo anterior con el fin de que sea exigible su aplicación y obligatorio su cumplimiento.	Jefe (a) y Abogado de la Oficina Asesora de Jurídica.	Proyectos(s) de regulación numerado(s) y fechado(s) en Régimen Legal / Normograma actualizado.	
20.	Publicar proyecto(s) de regulación y normograma actualizados.	Se procede a la publicación tanto de la norma definitiva como del normograma en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la sede electrónica de la entidad.	Profesional del área de Comunicaciones.	Norma firmada / Normograma actualizado.	Garantizar que los documentos publicados sean las versiones finales y aprobadas por la Jefe (a) de la Oficina Asesora de Jurídica.
21.	Socializar la norma.	Socializar la norma con los grupos de valor, para concertar reglamentaciones y aplicación de la efectividad de esta.	Jefe (a) de la Oficina Asesora de Jurídica y delegados de las áreas o dependencias.	Acta de reunión y/o Lista de asistencia y/o ayudas audiovisuales video, presentación,	

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-06
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN NORMATIVA	PÁGINA:	12 de 12

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Acta de reunión.	Drive OAJ/vigencia/área/consecutivo
Proyecto(s) de regulación.	Drive OAJ/vigencia/área/consecutivo
Ficha diagnóstica.	Drive OAJ/vigencia/área/consecutivo
Lista de asistencia y apoyos audiovisuales.	Drive OAJ/vigencia/área/consecutivo
Norma(s) firmada(s) - Decreto, resolución, etc.	Drive OAJ/vigencia/área/consecutivo
Correos.	Drive OAJ/vigencia/área/consecutivo
Normograma.	Drive OAJ/vigencia/área/consecutivo

9. ANEXOS
<p>Normatividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de 1991. Artículo 209. • Ley 1437 de 2011, numeral 6 del artículo 3º, numeral 8 del artículo 8. • Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 270 de 2017. • Resolución 033 del 05 de febrero de 2020. <p>Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato acta de reunión. • Formato de lista de asistencia.

10. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	15-02-2024	Creación del documento bajo la plantilla establecida.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Cargo: Profesional Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
Fecha: 14-02-2024	Fecha: 14-02-2024	Fecha: 15-02-2024