1. OBJETIVO

Implementar los pasos necesarios para la producción normativa de la entidad con el fin de fortalecer la calidad técnica y jurídica de los actos administrativos de carácter general, promover la participación ciudadana y contribuir a la modernización y simplificación del marco normativo vigente.

2. ALCANCE

Aplica para la generación de los actos administrativos únicamente de carácter general de la entidad. Inicia con la solicitud de inclusión de la propuesta regulatoria en la agenda regulatoria y finaliza con la etapa de simplificación trámites.

3. ENTRADAS

Solicitud de inclusión de la propuesta regulatoria en la agenda regulatoria.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

ETAPA DE PLANEACIÓN

- La responsabilidad en la identificación de necesidades de producción normativa está a cargo del líder de proceso o delegado y deben estar acorde a las funciones del área o dependencia.
- Las fechas de entrega de identificación de las necesidades de producción normativa, se estipulan con el fin de cumplir el deber de publicación de la agenda regulatoria.

ETAPA DE REDACCIÓN

- Es responsabilidad del líder de área/dependencia/coordinador de grupo conformar un equipo para documentar el borrador del acto administrativo la cual solucione las necesidades identificadas.
- El borrador del acto administrativo debe enfocarse en solucionar las necesidades producción normativa del área o dependencia y por ende de la entidad.
- La Oficina Jurídica es la responsable de analizar el borrador del acto administrativo generando un control de legalidad a dicho documento.

ETAPA DE REVISIÓN

- La etapa de revisión a cargo de la Oficina Jurídica tiene como objetivo garantizar que el acto administrativo proyectado cumpla con los estándares de calidad técnica y jurídica, asegurando su coherencia con el ordenamiento jurídico vigente y los análisis realizados en la fase de diseño normativo y con la aprobación de la dirección general del ICANH.

ETAPA DE PUBLICACIÓN

- Los líderes de área/dependencia o grupo, deben garantizar la participación ciudadana en la elaboración de todo acto administrativo de carácter generar, cumpliendo los términos de publicación para comentarios contenidos en el reglamento interno del ICANH.
- La Oficina Jurídica debe informar con anterioridad a la Secretaría General la agenda regulatoria que propone la entidad con el fin de garantizar el trámite administrativo asociado a esta actividad.
- La Oficina Jurídica es la responsable de velar por la publicación en el diario oficial para efectos de vigencia del acto administrativo.

COPIA NO CONTROLADA

- La publicación de la versión definitiva de la agenda regulatoria de la Entidad debe realizarse antes del 31 de diciembre de la vigencia respectiva, y se debe mantener pública durante toda la vigencia siguiente.
- La responsabilidad de hacer seguimiento hasta que el acto administrativo quede publicado en la sede electrónica es del área o dependencia impulsora.

ETAPA EVALUACIÓN (EX POST)

- Todas las regulaciones pueden ser objeto de evaluación.
- El líder de proceso debe realizar la evaluación del impacto que ha tenido la reglamentación expedida después de transcurridos cinco (5) años de la entrada en vigencia de la regulación, o antes en caso de que existan razones que ameriten su valoración inmediata.
- La etapa de evaluación puede generar modificaciones o simplificación normativa a la reglamentación expedida.
- La simplificación de trámites corresponde al resultado de una evaluación que la entidad debe realizar de conformidad con lo establecido por el DAFP en la política MIPG de racionalización de trámites.

ETAPA DEPURACIÓN NORMATIVA

- La Oficina Jurídica realiza cada año, ejercicios de depuración normativa con el propósito de mantener las acciones del Instituto dentro de las facultades y obligaciones que señalen las disposiciones vigentes y evitar expedir una regulación que ya está contenida en otro acto administrativo.
- La aplicación del ejercicio de depuración normativa debe generar la actualización del normograma de la entidad.
- El normograma debe publicarse de forma permanente en la sede electrónica, garantizando que los ciudadanos y funcionarios puedan conocer las normas que regulan la actuación del ICANH.

5. DEFINICIONES

- **Agenda Regulatoria:** Instrumento de planeación que recopila las iniciativas regulatorias que la entidad prevé expedir en un período determinado, con el fin de garantizar transparencia, previsibilidad y participación ciudadana.

- **Acto Administrativo de Carácter General:** Decisión escrita emitida por la entidad que contiene normas de aplicación general e impersonal, y que forma parte del marco regulatorio vigente.

- **Consulta Pública:** Mecanismo de participación ciudadana mediante el cual se ponen a disposición de los interesados los proyectos normativos, con el fin de recibir comentarios, observaciones y propuestas.

- **Gobernanza Regulatoria:** Conjunto de principios, políticas, procesos y herramientas que orientan la producción normativa hacia la calidad técnica, la legitimidad y la eficiencia.

- **Mejora Regulatoria:** Política pública que busca elevar la calidad de las normas y de la regulación, promoviendo la simplificación normativa, la participación de los interesados y la evaluación de impactos.

- **Normograma:** Herramienta de gestión normativa que consolida y organiza las disposiciones aplicables a la entidad, facilitando su consulta, actualización y depuración.

- **Producción Normativa o Regulatoria:** Conjunto de etapas, actividades y procedimientos orientados a la creación, modificación, derogación o depuración de actos administrativos de carácter general.

COPIA NO CONTROLADA

- **Simplificación Normativa:** Proceso de revisión y ajuste de las disposiciones regulatorias para eliminar redundancias, corregir inconsistencias y facilitar su comprensión y aplicación, sin afectar la seguridad jurídica.
- **Evaluación Regulatoria:** Actividad destinada a valorar los impactos, pertinencia y resultados de una norma, con el fin de mejorar su efectividad y optimizar el marco normativo vigente.

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
1. ETAPA DE DISEÑO DE LA REGULACIÓN					
A. PLANEACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA					
1.1	Identificar y enviar propuestas de la agenda regulatoria.	El jefe o coordinador de área/dependencia/grupo identifica la necesidad de expedir una regulación validando las necesidades específicas del área las cuales debe estar relacionada con sus funciones y la fecha en que tentativa de publicación, una vez identificadas debe de diligenciar sus propuestas en el formato agenda regulatoria Interna y enviar memorando dirigido al jefe de la Oficina Jurídica radicado en el sistema documental de la entidad a más tardar el 30 de octubre de cada vigencia.	Jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo	Formato agenda regulatoria Interna, memorando interno.	N.A.
1.2	Compilar y publicar el proyecto de agenda regulatoria de la Entidad	El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado recibe todas las propuestas regulatorias enviadas por las dependencias impulsoras y las compila en un único documento de Agenda Regulatoria Interna. A más tardar el 10 de noviembre de la vigencia en curso solicita al área de comunicaciones mediante el formulario respectivo, la publicación de este documento en la sede electrónica de la entidad en la sección de transparencia y acceso a la información pública. En paralelo procede a publicar con el usuario asignado de la Oficina Jurídica en el portal SUCOP del DNP, en ambos	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado	Formato de Agenda Regulatoria Interna, enlaces de publicación en la página web del ICANH, portal SUCOP del DNP	Garantizar que la publicación se realice en ambos portales y revisar que ambas publicaciones correspondan a la agenda regulatoria compilada, igualmente se debe garantizar el tiempo mínimo de publicación en ambas plataformas.

COPIA NO CONTROLADA

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
		casos el propósito es el de obtener comentarios de la ciudadanía en los siguientes 15 días calendario contados a partir de su publicación.			
1.3	Revisar y remitir los comentarios formulados por la ciudadanía	Se debe revisar si existen comentarios por parte de la ciudadanía respecto del proyecto de agenda regulatoria interno publicado. En caso de no existir comentarios se continua en la actividad No.1.5. Si existen comentarios el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado los remite por correo a más tardar cinco (5) días después de cumplido el tiempo de publicación a las áreas o dependencias impulsoras para que las mismas realicen su valoración.	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado	Correo electrónico.	N.A.
1.4	Ajustar la agenda regulatoria de acuerdo con los comentarios.	Las dependencias impulsoras deber de valorar y responder cada uno de los comentarios de la ciudadanía. Los que se consideren pertinentes se deben incorporar a la propuesta regulatoria y, en casos puntuales se puede solicitar acompañamiento de la Oficina Jurídica. Una vez ajustada, la deben remitir en el formato de "Agenda Regulatoria Interna" a la Oficina Jurídica a más tardar el 30 de noviembre de la vigencia respectiva.	Jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo	Formato Agenda Regulatoria, Correo electrónico.	Garantizar que todos los comentarios de la ciudadanía hayan sido resueltos
1.5	Publicar la versión definitiva de la agenda regulatoria de la Entidad.	El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado solicita al área de comunicaciones publicar la versión final de la agenda regulatoria en el sitio web de la Entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública. En paralelo procede a publicar con el usuario asignado a la Oficina Jurídica en el portal SUCOP del DNP. Esta publicación debe realizarse antes	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado	Formulario con comentarios resueltos, Publicación en la Página Web de la entidad, Portal SUCOP del DNP de la agenda	Garantizar que se publique la versión definitiva de la agenda regulatoria.

COPIA NO CONTROLADA

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**
		del 31 de diciembre de la vigencia respectiva, y se debe mantener pública durante toda la vigencia siguiente. Finalmente se debe enviar copia a la Secretaría General informando de la agenda regulatoria de la entidad para efectos de planeación de la contratación con la Imprenta Nacional para la publicación en el diario oficial.		regulatoria	
B. DISEÑO DE LA AGENDA REGULATORIA					
1.6	Diligenciar y enviar Justificación Regulatoria.	Las dependencias impulsoras que incluyeron proyectos de regulación en la Agenda Regulatoria Interna deben estructurar sus propuestas conforme al Formato Único de Justificación Regulatoria, en observancia de los lineamientos institucionales, procurando su presentación dentro del plazo señalado en la Agenda Regulatoria Interna definitiva. Posteriormente deben remitir dicho formato mediante memorando interno dirigido al jefe de la Oficina Jurídica a través del sistema documental.	Jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo	Formato único de justificación regulatoria, memorando interno	N.A.
1.7	Revisar y evaluar la propuesta regulatoria	Con base en la información que haya sido diligenciada en el formato único de justificación regulatoria, el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado debe determinar si la propuesta reglamentaria cumple con las condiciones necesarias para justificar la creación, modificación o derogatoria del proyecto regulatorio según corresponda. En un término de quince (15) días hábiles, que pueden ser prorrogado por otros quince (15) dependiendo de la	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado	Memorando Interno, Formato Único de Justificación Regulatoria	Se debe validar que se cumpla con las condiciones jurídicas necesarias para justificar la creación, modificación o derogatoria del proyecto regulatorio según corresponda.

COPIA NO CONTROLADA

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
		complejidad de la propuesta, el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado informa al solicitante mediante memorando Interno radicado en el sistema documental de la aprobación o comentarios a la propuesta regulatoria recibida. Para el caso de aquellas propuestas con comentarios se reciben los ajustes a más tardar quince (15) días hábiles, que pueden ser prorrogado por solicitud a la Oficina Jurídica según aplique.			
1.8	Verificar tipo de acto administrativo	Verificar el tipo de acto administrativo para determinar la acción a seguir: a) Para aquellos que requieran la firma del presidente se debe continuar en la actividad No.1.9. b) Para aquellos relacionados con trámites que realiza la entidad se debe continuar en la actividad No.1.10. c) Para aquellos que expide independientemente la entidad se debe continuar en la actividad No. 2.1.	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.	Acto administrativo	Validar puntualmente el tipo de acto administrativo para determinar adecuadamente la acción que debe aplicarse a cada uno.
1.9	Diligenciar el formato de memoria justificativa	El jefe de la Oficina Jurídica, con el apoyo de las dependencias impulsoras cuando sea necesario (razones técnicas o de la estructura orgánica propias del área impulsora), proceden a diligenciar el formato de memoria justificativa. Continuar en la actividad No. 2.1.	Jefe de la Oficina Jurídica o delegado, jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo.	Formato Memoria justificativa diligenciado	N.A.
1.10	Diligenciar la manifestación de impacto regulatorio.	En caso de que se trate de un acto administrativo cuyo fin sea la creación o la modificación estructural de un	Jefe de la Oficina Jurídica o delegado, jefe del	Manifestación de impacto regulatorio	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

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
		trámite, los delegados del área impulsora, la Oficina Jurídica y la Oficina Asesora de Planeación, diligencian la Manifestación de Impacto Regulatorio que exige la Resolución 455 de 2021 del DAFP.	área o dependencia, Coordinador de grupo, jefe de la oficina asesora de planeación o delegado.	diligenciada	
2. ETAPA DE REDACCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO					
2.1	Elaborar borrador del acto administrativo	El líder de área/coordinador de grupo de la dependencia impulsora designa un equipo técnico encargado de elaborar el borrador del acto administrativo de carácter general. El equipo técnico es el responsable de redactar la primera versión del documento teniendo en cuenta que dicho documento debe enfocarse en solucionar las necesidades de producción normativa previamente identificadas. Posteriormente procede a enviar por el memorando interno dirigido al jefe de la Oficina Jurídica a través del sistema documental anexando el borrador de acto administrativo.	Equipo técnico.	Formato Único de Justificación Regulatoria, Memorando interno, borrador acto administrativo de carácter general.	Se debe garantizar que el acto administrativo se enfoque en solucionar las necesidades de producción normativa previamente identificadas.
2.2	Revisar y ajustar borrador de acto administrativo	El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado deben revisar el borrador del acto administrativo de carácter general realizando los ajustes correspondientes en cuanto a legalidad de la propuesta, posteriormente mediante memorando interno remite a la dependencia impulsora dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, prorrogable por un término igual en caso de ser necesario, los comentarios y ajustes en control de cambios que deben hacer al borrador del acto administrativo.	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado	Memorando interno, borrador de acto administrativo.	Se debe garantizar que el borrador del acto administrativo sea validado en cuanto a su legalidad.

COPIA NO CONTROLADA

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**
2.3	Verificar si se requiere solicitar concepto externo a las entidades públicas.	Cuando, a partir de la revisión del borrador del acto administrativo propuesto, el Jefe de la Oficina Jurídica identifique la necesidad de consultar a otras entidades por tratarse de asuntos relacionados con sus competencias, se solicita a éstas mediante comunicación externa radicada en el sistema documental, el concepto formal correspondiente. Una vez recibidas las observaciones de la entidad externa se remiten al área impulsora para que las integre en la propuesta final. Para aquellos en que no se requiere este tipo de validación se debe continuar en la actividad No. 2.4.	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado	Comunicación externa, borrador de acto administrativo.	Garantizar que todo acto administrativo que trate de asuntos relacionados con competencias de otras entidades sea validado por éstas.
2.4	Incorporar los ajustes sugeridos en el borrador de acto administrativo.	La dependencia o área impulsora incorpora en el borrador de acto administrativo los ajustes solicitados por la Oficina Jurídica y el ente externo (si aplica), según la pertinencia de los mismos; en caso de ser necesario, puede convocar a mesas de trabajo a dicha oficina para aclarar o moderar sobre los ajustes solicitados en el borrador de acto administrativo. Finalmente, el proyecto de acto administrativo de carácter general debe quedar en firme con el visto bueno de los jefes del área/dependencia y de la Oficina Jurídica.	Jefe de la Oficina Jurídica, jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo.	Proyecto de acto administrativo de carácter general con vistos buenos.	Garantizar el visto bueno de todos los jefes/coordinadores de área o dependencia y Jefe de la Oficina Jurídica.
3. ETAPA DE REVISIÓN DE LA REGULACIÓN					
3.1	Solicitar aprobación del proyecto de acto administrativo de carácter general.	La dependencia impulsora envía mediante memorando Interno radicado en el sistema documental adjuntando el proyecto de acto administrativo de carácter general a la Dirección General para obtener su aprobación o sus	Jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo.	Memorando, Proyecto de acto administrativo de carácter general.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

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
		sugerencias.			
3.2	Revisar acto administrativo de carácter general.	La Dirección General o su delegado proceden a revisar el proyecto de acto administrativo de carácter general, formular comentarios o, en caso de estar de acuerdo, aprobarlo. De presentarse observaciones, la Dirección General debe solicitar por el sistema documental, las correcciones o ajustes que resulten necesarios.	Director(a) General o su delegado	Memorando Interno, Proyecto de acto administrativo de carácter general aprobado o con ajustes.	Garantizar la revisión y aprobación de la Dirección General o del proyecto de acto administrativo de carácter general.
3.3	Realizar los ajustes remitidos por la Dirección General y publicar en la sede electrónica.	La dependencia Impulsora, realiza la valoración de los comentarios y observaciones propuestas por la Dirección General, para incorporar los cambios que considere pertinentes dentro del proyecto del acto administrativo de carácter general. Una vez aprobado por la Dirección General de la entidad el área impulsora procede a enviar por correo el proyecto de acto administrativo de carácter general a la Oficina Jurídica y al área de comunicaciones con el fin de que realicen la publicación en la página web de la Entidad y en la plataforma SUCOP respectivamente.	Jefe de la Oficina Jurídica, jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo.	Proyecto de acto administrativo con ajustes, correo electrónico.	N.A.
4. ETAPA DE PUBLICACIÓN DE LA REGULACIÓN					
4.1	Publicar el proyecto de acto administrativo de carácter general	El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado solicita revisa que el proyecto tenga la aprobación de la Dirección General y con el usuario asignado a la procede a publicarlo en el portal SUCOP del DNP. El área de comunicaciones publica el proyecto de acto administrativo de carácter general en la sede electrónica de la entidad en la sección de transparencia y acceso a la información	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado. Líder del área de comunicaciones	Acto administrativo de carácter general, captura de pantalla y enlace de la publicación en la sede electrónica y en la plataforma	El Jefe de la Oficina Jurídica debe garantizar que el proyecto aprobado se publique en el portal SUCOP y que permanezca para comentarios el tiempo reglamentario. La dependencia Impulsora debe

COPIA NO CONTROLADA

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
		pública. Estas publicaciones deben permanecer para comentarios de la ciudadanía por al menos quince (15) días calendario.		SUCOP del DNP.	garantizar que el proyecto aprobado se publique en la WEB de la entidad y que permanezca para comentarios el tiempo reglamentario.
4.3	Evaluar e integrar los comentarios del público en la plataforma SUCOP.	El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado revisa los comentarios de carácter jurídico que fueron formulados por la ciudadanía en la plataforma SUCOP sobre el proyecto de acto administrativo de carácter general. Se procede a responder cada comentario y a integrar en el acto administrativo aquellos que cumplan pertinencia, legalidad y viabilidad, posteriormente se deben enviar por correo al área impulsora el Acto administrativo de carácter general ajustado.	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado	Correo, documento excel con respuesta a los comentarios del público, Acto administrativo de carácter general ajustado.	Garantizar que se respondan todos los comentarios de la ciudadanía en realizados en la plataforma SUCOP y que se integren los pertinentes al acto administrativo.
4.4	Evaluar e integrar los comentarios del público en la sede electrónica.	La dependencia recibe el acto administrativo ajustado por la Oficina Jurídica y revisa cada uno de los comentarios que la ciudadanía realizó en la sede electrónica de la entidad, evaluando su pertinencia, legalidad y viabilidad. Aquellos que superen este análisis son incorporados; en caso contrario, se debe dejar constancia de la justificación para no incorporarlos.	Jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo.	Documento excel con respuesta a los comentarios del público, Acto administrativo de carácter general ajustado.	Garantizar que se respondan todos los comentarios de la ciudadanía y se integren los pertinentes.

COPIA NO CONTROLADA

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
4.5	Solicitar numeración para el proyecto de Acto Administrativo de carácter.	La dependencia impulsora solicita mediante correo a la Secretaría General la asignación del número para el acto administrativo, una vez se reciba respuesta procede a incorporar dicho número al proyecto correspondiente. Finalmente remite mediante el sistema documental con memorando interno el Acto administrativo de carácter general numerado a la Dirección General para su firma.	Jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo.	Memorando interno, Acto administrativo de carácter general numerado.	La dependencia impulsora debe garantizar la numeración del acto administrativo.
4.6	Firmar el proyecto de acto administrativo	La Dirección General revisa que el acto administrativo tenga la debida numeración y corresponda a los borradores previamente validados, en caso de alguna inconsistencia lo devuelve con la debida justificación y la solicitud pertinente. Cuando el acto administrativo no presente inconsistencias lo firma y remite por correo electrónico a la dependencia impulsora con copia a la Oficina Jurídica para su conocimiento.	Director(a) General o su delegado.	Correo electrónico, Acto administrativo de carácter general numerado y firmado.	Se debe garantizar que el acto administrativo tenga la debida numeración y corresponda a los actos administrativos previamente revisados.

COPIA NO CONTROLADA

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
4.7	Remitir el acto administrativo para publicación en el Diario Oficial.	En cumplimiento de la obligación legal de publicar los actos administrativos de carácter general en el Diario Oficial, el Jefe de la Oficina Jurídica adelanta las gestiones necesarias para su publicación en dicha plataforma.	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.	Acto administrativo publicado en el Diario Oficial.	Se debe garantizar que el acto administrativo aprobado por la Dirección General se publique en el Diario Oficial.
4.8	Actualizar normograma.	Una vez realizado el trámite para publicar en el Diario Oficial, el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado integra el acto administrativo al normograma del ICANH.	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado	Normograma actualizado	Se debe garantizar que el normograma de la entidad se actualice con la información del acto administrativo aprobado.

COPIA NO CONTROLADA

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
4.9	Publicar documentos en la sede electrónica	El área impulsora debe diligenciar el formulario dispuesto por el área de comunicaciones para informar de la necesidad de publicación en la página web del ICANH del acto administrativo de carácter general. Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado debe diligenciar el formulario dispuesto por el área de comunicaciones para informar de la necesidad de publicación en la página web del ICANH del normograma actualizado.	Jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo. Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.	Enlace y pantallazo del acto administrativo publicado en la página web. Normograma publicado.	El área impulsora debe garantizar la publicación de la versión aprobada del acto administrativo. La Oficina Jurídica debe garantizar la publicación de la versión actualizada del normograma.
5. ETAPA DE EVALUACIÓN EX POST					
5.1	Conformar equipo para realizar la evaluación Ex post de la regulación vigente.	El Jefe del área o dependencia o coordinador de grupo debe conformar un equipo interdisciplinario así: Como mínimo un delegado por parte de la Oficina Jurídica y un delegado por parte de la dependencia impulsora. Este equipo debe evaluar los impactos que ha tenido la reglamentación expedida una vez cumpla cinco (5) años de vigencia, o antes en caso de que existan razones que ameriten su valoración inmediata, para lo anterior se puede revisar lo establecido en la "**Guía metodológica del DNP".**	Jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo.	Acta de conformación del equipo evaluador, evaluación de la regulación.	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

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
5.2	Elaborar el informe de evaluación.	Con el contenido del registro Justificación Regulatoria, el normograma vigente y lo estipulado en la Guía metodológica del DNP, se identifican aquellos actos administrativos que: a) Donde se identifiquen redundancias, cuellos de botella o requisitos innecesarios. b) Generan mayor carga operativa para la ciudadanía y se les pueda realizar procesos de racionalización sin desatender los exigido por la Ley y lo estipulado por el DAFP en la política MIPG respectiva. Continuar en la actividad No. 7.1. Para la opción “a” se elabora un informe que debe remitir por correo a la Dirección General con copia a la Oficina Jurídica, para que, con base en él, se determine la continuidad o modificación parcial o total de la regulación, dentro de los límites establecidos por las normas vigentes.	Equipo evaluador de la regulación	Justificación Regulatoria, el normograma, Informe de evaluación regulación de la entidad.	El informe debe contener de forma clara y concisa las ventajas y desventajas que tuvo la implementación de la regulación generada por el área impulsora, así como la justificación de la decisión sobre modificaciones o derogaciones de la regulación analizada.

COPIA NO CONTROLADA

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
5.3	Tomar decisiones frente a la regulación emitida por el ICANH	Con base en el informe de evaluación de la regulación de la entidad, la Dirección General puede optar por: a) Mantener la regulación emitida por la entidad dado que sigue cumpliendo con los objetivos para lo cual fueron creadas finalizando el procedimiento. b) Modificación parcial o total, de la regulación del ICANH para lo cual se deben seguir todas las etapas iniciales de las que trata este procedimiento. Ver actividad No. 1.6. Mediante correo debe informar al área o dependencia impulsora y a la Oficina Jurídica la decisión tomada enviando el acta respectiva.	Director (a) General o delegado.	Acta de reunión, correo.	Mediante correo debe informar al área o dependencia impulsora y a la Oficina Jurídica la decisión tomada enviando el acta respectiva.
6. ETAPA DE DEPURACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN NORMATIVA					
6.1	Revisar el normograma.	Anualmente se realiza un inventario de normas vigentes para detectar aquellas que se consideran ineficaces, desactualizadas, contradictorias o que no tienen fundamento normativo por haber sido derogadas o declaradas inexequibles.	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.	Normograma	Garantizar que la depuración del normograma se realice de forma anual para contar con un documento actualizado a la realidad institucional.

COPIA NO CONTROLADA

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**
6.2	Elaborar acto administrativo de depuración.	El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado debe elaborar y tramitar un acto administrativo de depuración normativa, mediante el cual se eliminan o modifican las disposiciones previamente identificadas como obsoletas, duplicadas, contrarias o innecesarias. Este acto se expide siguiendo las reglas y etapas previstas en el procedimiento de producción normativa vigente y en todo caso se consulta al área impulsora o competente para que aprueba dicha depuración.	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.	Acto administrativo de depuración, normograma actualizado.	N.A.
6.3	Publicar y divulgar el normograma.	El jefe de la Oficina Jurídica o su delegado solicita al área de comunicaciones la publicación del normograma actualizado y posteriormente realiza la divulgación a toda la entidad de dicho ajuste.	Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.	Normograma, publicación en la sede electrónica evidencia de divulgación.	N.A.
7. ETAPA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES					
7.1	Analizar el proceso de cada trámite de la entidad.	Se realiza un mapeo detallado del trámite para identificar redundancias, cuellos de botella o requisitos innecesarios, conjunto de pasos, requisitos y tiempos asociados al trámite. Para lo cual se debe analizar los procedimientos asociados a cada trámite validando el flujo que debe recorrer el ciudadano, resultado de indicadores de oportunidad o tiempos de respuesta, estudio de tiempos y movimientos internos con el cual se costea el trámite, las herramientas manuales o tecnológicas utilizadas, entre otros.	Jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o delegado.	Correo o acta de reunión.	Validar de acuerdo a lo establecido por el DAFP lo pertinente a la política MIPG de racionalización de trámites.

COPIA NO CONTROLADA

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
7.3	Diseñar la propuesta de simplificación.	Se plantea una nueva versión del trámite, eliminando pasos o requisitos, incorporando medios digitales o reduciendo tiempos. La nueva versión se debe realizar siguiendo los pasos definidos desde la actividad No.1.10 de la etapa I. sobre el diseño de la regulación, de este procedimiento.	Jefe del área o dependencia, Coordinador de grupo, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o delegado, Jefe Oficina Jurídica o delegado.	Correo o acta de reunión	Sustentación completa de la simplificación a realizar acorde con los lineamientos del DAFP.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

N.A.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Memorandos internos	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Agenda Regulatoria Interna	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia/Transparencia web ICANH / SUCOP
Matriz de comentarios ciudadanos a la Agenda Regulatoria	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Formato Único de Justificación Regulatoria – FUJR	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Memoria Justificativa	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Borradores Acto Administrativo	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Memorando externo y conceptos externos solicitados a otras entidades	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Proyecto de Acto Administrativo aprobado por Dirección General	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Publicación del proyecto en SUCOP y en la web institucional (captura y enlace)	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia Enlaces de cada plataforma
Matriz de comentarios ciudadanos al proyecto normativo (consulta pública)	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Proyecto de Acto Administrativo ajustado con comentarios	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Acto Administrativo firmado y numerado por Secretaría General	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Constancia de publicación en el Diario Oficial y en la página web	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Informe de Evaluación Ex Post	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Acto Administrativo de Depuración Normativa	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Acto Administrativo de Simplificación Normativa	Carpeta Oficina Jurídica/Producción Normativa/Vigencia
Correos electrónicos asociados a la producción normativa	Correos por remitente, emisor o fecha

9. ANEXOS

Documentación aplicable

- Formato de Agenda Regulatoria Interna.
- Formato Único de Justificación Regulatoria (FUJR).

COPIA NO CONTROLADA

- Formato de Memoria Justificativa (Aplica para actos que requieren la firma presidencial).
- Formato Manifestación de Impacto Regulatorio – MIR (Aplica solo para trámites, según Resolución 455 de 2021).
- Formato Acta de reunión.
- Política MIPG mejora normativa y racionalización de trámites. https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg
- Guía metodológica del DNP. https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/EReI/Guia_Metodol%C3%B3gica_Evaluaci%C3%B3n_ExPost.pdf
- Procedimiento gestión de contenidos y publicaciones.

Normatividad aplicable

- Constitución Política de 1991 (artículos sobre función administrativa, participación y publicidad).
- Ley 489 de 1998 (función administrativa, principios y participación).
- Ley 1437 de 2011 – CPACA (participación ciudadana, consulta pública, motivación de actos administrativos).
- Decreto 1081 de 2015 (técnica normativa para actos administrativos y participación ciudadana).
- Decreto 270 de 2017 (modificación al Decreto 1081 sobre publicación de proyectos regulatorios).
- Resolución 033 de 2020 (ICANH – reglamenta publicación de proyectos regulatorios).
- Resolución 796 de 2020 (ICANH – modificación a la Resolución 033 de 2020).
- Resolución 455 de 2021 del DAFP (lineamientos SUIT – trámites).

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	15-02-2024	Creación del documento bajo la plantilla establecida.
02	21-10-2025	Modificación del documento con el fin de cumplir los requisitos establecidos por el DNP para la producción normativa de la entidad, fortalecer la calidad técnica y jurídica de los actos administrativos de carácter general, promover la participación ciudadana y contribuir a la modernización y simplificación del marco normativo vigente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesionales Oficina Jurídica	**Cargo:** Profesionales Oficina Jurídica. Profesional Oficina Asesora de Planeación.	**Cargo:** Jefe Oficina Jurídica
Fecha: 29-09-2025	**Fecha: 14-10-2025**	**Fecha: 21-10-2025**

COPIA NO CONTROLADA