	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Proyectar, revisar, suscribir, publicar, divulgar y archivar los actos administrativos generales y particulares del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de acuerdo con las directrices de técnica normativa y el Manual para la Elaboración de Textos Normativos – Proyectos de Decreto y Resolución.

2. ALCANCE

Aplica a todos los actos administrativos generales (proyectos de Decreto y de Resolución Ministerial para la firma del Presidente de la República y el Ministro respectivamente) y a los actos administrativos particulares y de trámite. Inicia con la Planeación de la Normativa a elaborar y finaliza con la firma, publicación y archivo del Acto administrativo.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL: Decisión unilateral de la administración que crea, modifica o suprime situaciones jurídicas en abstracto y son de aplicación general. Normalmente son resoluciones o circulares. Son suscritos por el funcionario competente, según la asignación de funciones que hace el Decreto 210 de 2003 y expedidos por el Ministerio.

ACTO ADMINISTRATIVO PARTICULAR: Decisión unilateral de la administración que genera efectos jurídicos concretos respecto de un sujeto determinado o determinable, que puede ser un individuo o grupo. Son suscritos por el funcionario competente, según la asignación de funciones que hace el Decreto 210 de 2003 y los expedidos por el Ministerio.

ACTO DE TRÁMITE: Es un Acto Administrativo que no decide la cuestión de fondo del procedimiento, sino que se dicta para preparar el acto que contendrá la resolución definitiva del mismo.

ACTO DE PARTICULAR: Son aquellos actos administrativos de contenido particular y concreto, que producen situaciones y crean efectos individualmente considerados.

DECRETO: Tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes. Esta regla general tiene sus excepciones en casi todas las legislaciones, normalmente para situaciones de urgente necesidad, y algunas otras específicamente tasadas.


ESIN: Estudio de Impacto Normativo que permite determinar la necesidad de expedir, modificar o derogar una normatividad. Para ello se analizará la Oportunidad del Proyecto, su impacto jurídico, económico y presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1609 de 2015.

PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN: Actos administrativos generales que, por las materias que regulan, son competencia del Gobierno nacional y, por lo tanto, deben ser firmados por el Presidente de la República. Son suscritos por la ministra de Comercio, Industria y Turismo, y expedidos por la Presidencia de la República.

RESOLUCIÓN: Acto Administrativo de carácter unilateral de la voluntad administrativa, en virtud de la cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

4. GENERALIDADES

4.1 SUPREMACÍA CONSTITUCIONAL, RESERVA LEGAL Y JERARQUÍA NORMATIVA

En la elaboración de decretos y resoluciones de carácter general que sean sometidos a consideración del Presidente de la República se deberá observar la Constitución y la ley, así como los principios que rigen la función administrativa.

Las dependencias encargadas de elaborar los respectivos proyectos deberán verificar la competencia para expedir el decreto o resolución y tener en cuenta que a través de dichos actos no podrán regular materias reservadas a la ley, ni infringir normas de rango superior al que se va a expedir.

4.2 PROHIBICIÓN DE CREAR FALTAS, SANCIONES, MULTAS, TASAS O CONTRIBUCIONES

En desarrollo del principio de legalidad, por regla general ningún decreto o resolución podrá crear faltas administrativas o disciplinarias, ni establecer sanciones, multas, tasas o contribuciones de cualquier naturaleza.

4.3 LINEAMIENTOS PARA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARTICULARES

Respecto de los actos administrativos particulares o de trámite, se deben tener en cuenta los dos siguientes lineamientos:

- Los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano, esto es, nombramientos, delegaciones, deben contar con la revisión técnica del Área de Talento Humano y el concepto favorable de la Secretaría General, antes de ser evaluada su viabilidad jurídica.
- Los actos administrativos relacionados con ejecución presupuestal, esto es, la transferencia de recursos, deben contar con el concepto de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, que aborde los aspectos relacionados con el origen de los recursos, a partir de los proyectos de inversión y los programas presupuestales, mitigando así riesgos de cambios de destinación de los recursos, como requisito previo a su evaluación jurídica.
- Los actos administrativos particulares asociados a seguridad social pueden ser iniciados por la Oficina de Talento Humano o Fiducoldex, para tal fin se convocara una mesa técnica conformada por, por parte del Ministerio de Comercio, Industria, y Turismo, un delegado de la Secretaría General, un delegado del Grupo de pasivo pensional, y un delegado de la Oficina Asesora Jurídica, así como un representante de Fiducoldex, quienes harán la revisión y ajuste del proyecto de acto particular acorde revisiones posteriores del Grupo de Presupuesto y la Secretaría General.


4.4 MEMORIA JUSTIFICATIVA

Los proyectos de decreto y resolución proyectados para la firma del Presidente de la República deberán remitirse con la firma del ministro o director del departamento administrativo correspondiente a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, acompañado de una memoria justificativa diligenciada en el formato vigente que contenga la información necesaria para exponer el proceso regulatorio que surtió la entidad para concluir la necesidad reglamentaria, y evitar que los mismos sean una transcripción de los considerandos del proyecto de decreto, por lo cual se contempla lo siguiente:

- Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.
- El ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- La viabilidad jurídica, que deberá contar con el visto bueno de la oficina jurídica de la entidad o la dependencia haga sus veces.
- El impacto económico, si es el caso, el cual deberá señalar el costo o ahorro de implementación del respectivo acto.
- La disponibilidad presupuestal, si fuere el caso.
- De ser necesario, el impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación.
- El cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad previstos en los artículos 2.1.2.1.13. y 2.1.2.1.14. del Decreto 1081 de 2015, cuando haya lugar a ello. En caso de que la entidad no haya publicado el proyecto específico de regulación por el término previsto en el primer inciso del artículo 2.1.2.1.14., en la memoria justificativa deberá explicar las razones que le impidieron hacerlo.
- Cualquier otro aspecto que la entidad remitente considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.
- Una matriz con el resumen de las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés al proyecto específico de regulación.
- Un Informe Global con la evaluación, por categorías, de las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés.
- El Informe Global deberá publicarse, después del vencimiento del término de participación ciudadana, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web de la entidad, y deberá permanecer allí como antecedente normativo, junto con el proyecto de regulación correspondiente.
- En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.1.2.1.11 del Decreto 1081 de 2015, cuando el proyecto específico de regulación cree o modifique un trámite, deberá adjuntarse el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Cuando el proyecto no requiera alguno los aspectos antes señalados, deberá explicarse tal circunstancia en la respectiva memoria. Si por disposición de la Constitución o la ley existieren documentos sometidos a reserva, esta deberá mantenerse en los términos de las leyes estatutarias u ordinarias que regulen la materia.

Debe usarse siempre el formato vigente de memoria justificativa

4.5 VIABILIDAD JURÍDICA

El estudio de la viabilidad jurídica deberá incluir los siguientes aspectos:


- Análisis expreso y detallado de las normas que otorgan la competencia para la expedición del correspondiente acto.
- La vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada.
- Las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno estos efectos se producen con la expedición del respectivo acto.
- Revisión y análisis de las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto.
- Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.

4.6 DEBER DE COORDINACIÓN

Cuando el respectivo proyecto tenga impacto o comprenda materias propias de ministerios o departamentos administrativos diferentes al que ha tomado la iniciativa de elaboración, este deberá ponerlo en conocimiento de aquellos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido a la firma del

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Presidente de la República se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente del asunto.

Si el proyecto no logra ser conciliado entre las respectivas entidades y organismos, se informará así a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para que bajo su coordinación y arbitraje se defina el correspondiente contenido.

4.7 ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA

De conformidad con lo previsto en el artículo 7° de la Ley 1340 de 2009, el ministerio o departamento administrativo responsable deberá informar a la Superintendencia de Industria y Comercio de todos aquellos proyectos normativos que puedan tener incidencia en la libre competencia en los mercados, como por ejemplo, aquellos que tengan por objeto o puedan tener como efecto limitar el número o variedad de competidores en uno o varios mercados relevantes, la capacidad de las empresas para competir o la libre elección o información disponible para los consumidores en un mercado relevante determinado. En caso de que la Superintendencia de Industria y Comercio haya proferido concepto y se considere necesario apartarse del mismo, se dejará constancia de esa circunstancia en la memoria justificativa.

4.8 REGLAMENTOS TÉCNICOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

Todos los proyectos de reglamentos técnicos y de procedimientos de evaluación de la conformidad deberán ser notificados a través del punto de contacto de Colombia a los países miembros de la Organización Mundial del Comercio, de la Comunidad Andina de Naciones y a los países con los cuales Colombia tenga acuerdos comerciales vigentes que contemplen la obligación de notificación internacional. Para tal efecto, cada entidad reguladora deberá enviar a la Dirección de Regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el proyecto de reglamento técnico o del procedimiento de evaluación de la conformidad para su correspondiente notificación.

Parágrafo 1. Una vez surtida la expedición del reglamento técnico la entidad reguladora deberá enviar al punto de contacto de Colombia el correspondiente acto administrativo para su notificación internacional.

Parágrafo 2. Conforme con lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1480 de 2011, no se podrá publicar en el Diario Oficial y, por lo tanto, no podrá entrar a regir ningún reglamento técnico que no cuente con la certificación expedida por el punto de contacto de Colombia, salvo las excepciones previstas para la adopción de reglamentos técnicos de emergencia.


4.9 IMPACTO NORMATIVO EN LOS PROYECTOS QUE ESTABLEZCAN TRÁMITES AUTORIZADOS POR LA LEY

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo 39 del Decreto-Ley 019 de 2012, cuando un proyecto normativo establezca un nuevo trámite, la entidad que ha tomado la iniciativa de su estructuración deberá someterlo a consideración previa del Departamento Administrativo de la Función Pública. En la memoria justificativa del proyecto y en la parte motiva del respectivo decreto o resolución se dejará constancia de cumplimiento de ese trámite.

Para ello, acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; asimismo, deberá demostrar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará su adopción e implementación.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

4.10 RACIONALIZACIÓN, REGULACIÓN INTEGRAL Y SEGURIDAD JURÍDICA

En la preparación de proyectos de decretos o resoluciones o de cualquier otro acto administrativo de carácter general, las autoridades evitarán la dispersión y proliferación normativa. Por tanto, el Ministerio o Departamento Administrativo responsable de elaborar el respectivo proyecto verificará que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieran podido preverse.

En caso de que dentro del año inmediatamente anterior a la fecha probable de expedición del acto regulatorio ya se hubiese reglamentado la misma materia, la memoria justificativa deberá contener, además de lo señalado en los artículos 2.1.2.1.6 y 2.1.2.1.7 del Decreto 1609 de 2015, la explicación de las razones por las cuales se justifica la expedición del nuevo decreto o resolución y el impacto que ello tendrá en la seguridad jurídica.

4.11 DEBER DE CONSULTAR

Cuando la Constitución y ley así lo ordenen, deberán realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual a la memoria justificativa deberá anexarse la constancia que acredite que se ha cumplido dicho trámite, para lo cual se debe tener en cuenta que, de acuerdo a la ley 1437 de 2011, artículo 8, numeral 8, es obligatorio realizar una consulta de los proyectos de norma cuando ya estén redactados, así mismo, los reglamentos técnicos deben ser elevados a consulta pública nacional en la etapa de definición del problema y en la etapa de análisis de impacto normativo final.

Los tiempos de consulta pública varían dependiendo del tipo de proyecto, en la tabla 1 se relacionan los tiempos específicos.

Tabla 1.
Duración de los ejercicios de consulta

Proyecto a ser consultado	Tiempo de consulta	Marco normativo
Proyectos específicos de regulación para la firma del Presidente	15 días calendario	Decreto 1081 de 2015, artículo 2.1.2.1.14
Anteproyectos de reglamentos técnicos	30 días calendario para consulta nacional (Entre definición del problema y anteproyecto final)	Decreto 1074 de 2015
	90 días calendario para consulta internacional	
Proyectos de regulaciones de las comisiones de regulación	30 días calendario	Decreto 2696 de 2004, artículo 9


4.12 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN

Los mecanismos de participación que se deben emplear son los siguientes para las etapas de diseño de los proyectos normativos y de consulta pública:

1. Publicación en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: En coordinación con el área de comunicaciones, se publican los proyectos para consulta pública en la página web de acuerdo a los tiempos establecidos en la tabla 1 de este documento, teniendo en cuenta el marco regulatorio adicional vigente.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

2. Comunicación directa a los grupos de valor: Mediante oficio externo, se remite a los grupos de valor identificados la documentación requerida para analizar el proyecto normativo por parte del grupo de valor identificado.

3. Mesas de trabajo: Se agenda a las partes interesadas identificadas bajo esta modalidad con el fin de realizar la construcción del proyecto normativo identificado como alternativa.

4. Grupos focales: Emplear esta técnica de investigación cualitativa mediante una entrevista o cuestionario grupal, buscando la interacción de los participantes.

Así mismo, es pertinente indicar que se debe dar respuesta a cada comentario de forma integral, es decir, se debe justificar por qué se aceptó un comentario y qué modificaciones implicó; o por qué no se aceptó, motivando la decisión de rechazarlo. Se podrán realizar modificaciones al texto que estén soportadas en comentarios y se deberá comunicar la modificación en la respuesta que se dé a través del Informe de Observaciones.

4.13 PUBLICIDAD DE LOS PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN EXPEDIDOS CON FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Con el fin de que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa, a través de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, los proyectos específicos de regulación elaborados para la firma del Presidente de la República deberán publicarse en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web del ministerio o departamento administrativo que los lidere, por lo menos durante quince (15) días calendario, antes de ser remitidos a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.

Excepcionalmente, la publicación podrá hacerse por un plazo inferior, siempre que el ministerio o el departamento administrativo lo justifique de manera adecuada. En cualquier caso, el plazo deberá ser razonable y ajustado a la necesidad de la regulación.

Parágrafo 1. Para los efectos de este título, entiéndase como «proyecto específico de regulación» todo proyecto de acto administrativo de contenido general y abstracto que pretenda ser expedido por la autoridad competente.

Parágrafo 2. La publicación de cada proyecto específico de regulación se hará junto con la de un Soporte Técnico. Dicho Soporte deberá contener, como mínimo, la siguiente información: los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de la norma; su ámbito de aplicación y los sujetos a quienes va dirigida; un estudio preliminar sobre la viabilidad jurídica de la disposición; un estudio preliminar sobre su posible impacto económico y un estudio preliminar sobre el posible impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, si fuere el caso.


Parágrafo 3. Los proyectos específicos de regulación que establezcan o regulen un trámite deberán publicarse junto con la Manifestación de Impacto Regulatorio a que se refiere el artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012.

4.14 DEBER DE CALIDAD FORMAL

La redacción del proyecto deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que el texto no presente ambigüedad ni contradicciones.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

4.15 ESTRUCTURA DEL PROYECTO

Los proyectos de decreto o resolución deberán tener la siguiente estructura formal: 1. Encabezado: contendrá la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas: "DECRETO" o "RESOLUCIÓN", expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permitirá su rápida identificación. 2. Seguidamente se dejará un espacio suficiente para el número y la fecha de expedición. 3. Epígrafe del decreto o resolución: Constituye el título del decreto o resolución. Sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema. 4. Competencia: Identificará expresamente la atribución constitucional y la facultad legal que otorga la competencia para expedir el acto. 5. Parte considerativa o motiva: Se identificará con la palabra en mayúsculas "CONSIDERANDO", y continúa con párrafos formados por una o por varias frases completas. Se formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva. Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto. 6. Parte Dispositiva: Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas "DECRETA" o "RESUELVE", según se trate de decretos o resoluciones. La parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción. 7. Derogatorias: Indicará expresamente las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas. En consecuencia, deberán evitarse aquellas fórmulas de derogatoria tácita. 8. Vigencia: señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto. Para el caso de los actos administrativos en materia aduanera, se deberá tener en cuenta lo establecido en el parágrafo 2 de la Ley 1609 de 2013, Ley Marco de Aduanas. 9. Antefirma del Ministro o Director de Departamento Administrativo y firma. (Artículo 1, Decreto 1609 de 2015).

4.16 COMUNICACIÓN

Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa, iniciada por una petición de interés general, se comunicarán por cualquier medio hábil.


4.17 NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Para la numeración de los actos administrativos generales se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- I. Los Actos Administrativos deben ser elaborados en los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
- II. La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y se iniciará cada año con el número 0001, acorde con la fecha del documento a numerar.
- III. Los actos administrativos que se expidan por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo deberán estar suscritos por el Jefe de la Dependencia asignada; con esfero de tinta negra, sin tachones, enmendaduras, guiones letras y otros números.
- IV. En caso de errores en la numeración, el Jefe de la dependencia suscribirá una certificación, explicando el motivo y las aclaraciones que sean necesarias, este documento se archivará en la misma carpeta del acto administrativo.
- V. Para la organización, consulta y préstamo de los actos administrativos se deben regir con los lineamientos establecidos por el Grupo Gestión documental del Ministerio.
- VI. El funcionario responsable asignado para la numeración deberá actuar con diligencia, reserva y total transparencia, para no incurrir en faltas disciplinarias
- VII. La numeración de otros Actos Administrativos como actas, circulares entre otros; estará bajo la gestión de Jefe de la dependencia de cada área, garantizando la transparencia en la gestión administrativa

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

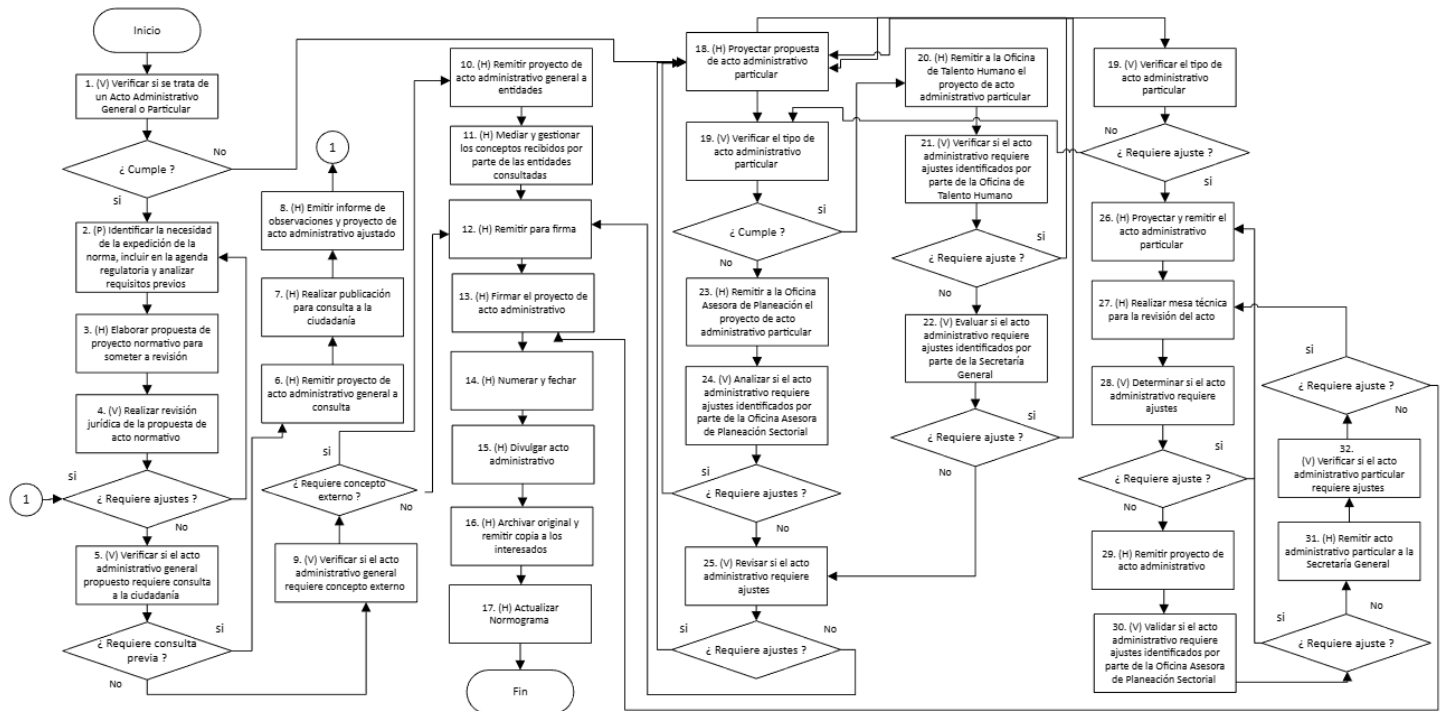
	Proceso: Gestión Jurídica			
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES			
Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia: 12/06/2026

4.18 RIESGOS

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

5 DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)




6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
GESTIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PROYECTOS DE LEY				
1	(V) Verificar si se trata de un Acto Administrativo General o Particular	Director técnico, Jefe De Oficina, Coordinador(es) de Grupo	<p>Verificar si es un acto administrativo de carácter general o particular, para iniciar su debida gestión.</p> <p>En caso de ser un acto administrativo general se inicia en la actividad 2, en caso de ser un acto administrativo particular se inicia en la actividad 18.</p>	No aplica

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			Tiempo: 1 día.	
ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES				
2	(P) Identificar la necesidad de la expedición de la norma, incluir en la agenda regulatoria y analizar requisitos previos	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica Director técnico, Jefe De Oficina, Coordinador(es) de Grupo	Identificar la necesidad de expedición del acto administrativo general, mediante: <ul style="list-style-type: none"> Identificar las alternativas para la resolución del problema identificado Calificar las alternativas, con el propósito de identificar la alternativa a proyectar. Diligenciar el Cuestionario de Planeación Normativa. Realizar, si aplica, el Estudio de Impacto Normativo (ESIN), jurídico, presupuestal, económico, ambiental y de oportunidad. Detallar cualquier otro aspecto relevante o de importancia para la adopción de la decisión. Analizar si el proyecto requiere concepto previo de la abogacía de la competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio. Verificar si se están creando, modificando o suprimiendo trámites, procedimientos o funciones de la Entidad, para solicitar concepto previo del Departamento Administrativo de la Función Pública. Si el proyecto requiere recursos para su ejecución, se debe verificar que el Ministerio cuente con los mismos, e incluir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el expediente de la norma. La dependencia autora del proyecto debe preparar y/o consolidar el expediente con la documentación soporte necesaria para su revisión legal y técnica, usando la lista de chequeo sugerida. Identificar los grupos de valor específicos a ser consultados, en el marco del diseño y consulta final del proyecto normativo. <p>La cual puede estar relacionada en la agenda regulatoria o puede considerarse un acto administrativo general que se requiere expedir de carácter extraordinario.</p> <p>Tiempo: 90 días.</p> <p>Control 1 GJ-R1</p>	GJ-FM-001 Agenda Regulatoria Lista de Chequeo Expediente GJ-FM-002 Cuestionario de Planeación Normativa ESIN (si aplica)
3	(H) Elaborar propuesta de proyecto normativo para someter a revisión	Director técnico, Jefe De Oficina, Coordinador(es) de Grupo	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica a través de Memorando interno la propuesta de acto administrativo general, con el fin de surtir su revisión teniendo en cuenta la información identificada en el paso 1, incluyendo toda la información requerida por parte de la memoria justificativa y el posible responsable del área misional encargado de responder por la consulta a la ciudadanía Nota: Seguir la estructura normativa, los parámetros documentales y las reglas mínimas de redacción establecidas en el Manual para la Elaboración de Textos Normativos de que trata el anexo 1 de los Decretos 1609 de 2015, 270 del 14 de febrero de 2017, compilados en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, así como el Decreto 1273 del 18 de septiembre de 2020, identificando	Memorando interno Propuesta de acto administrativo general GJ-FM-003 Memoria Justificativa firma

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>las partes interesadas que podrían ser consultadas y la metodología de consulta a aplicar en cada caso.</p> <p>Tiempo: 10 días.</p>	GJ-FM-004 Memoria justificativa
4	(V) Realizar revisión jurídica de la propuesta de acto normativo	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Revisar el acto administrativo general, quien verificará la base jurídica del mismo, y solicitará al área misional requirente más información en caso de ser necesario.</p> <p>En caso de requerirse se remitirá para ajustes al área misional (actividad 3) o se procederá a continuar con el flujo de revisión (actividad 5).</p> <p>Tiempo: 3 días.</p> <p>Control 1 GJ - R1</p> <p>Control 2 GJ – RC3</p>	Antecedentes administrativos, GD-FM-002 Ayuda de memoria
5	(V) Verificar si el acto administrativo general propuesto requiere consulta a la ciudadanía	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Verificar si el acto administrativo general propuesto requiere ser sometido a consulta ciudadana para, en caso afirmativo, ir a la actividad 6 (Remitir proyecto de acto administrativo general a consulta), o en caso negativo, ir a la actividad 9 (Verificar si el acto administrativo general requiere concepto externo).</p> <p>Tiempo: 1 día.</p>	No aplica
6	(H) Remitir proyecto de acto administrativo general a consulta	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Remitir la propuesta de acto administrativo general a consulta de la ciudadanía mediante los canales que sean identificados como necesarios, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> Página web: Remitir al Grupo de Comunicaciones, mediante correo electrónico, la propuesta de acto administrativo general a ser publicado, relacionando: <ul style="list-style-type: none"> Tiempos de consulta Responsable de recibir, evaluar y responder comentarios de la ciudadanía (del área requirente) Propuesta de acto administrativo general Memora justificativa correspondiente Oficios remitidos a grupos de valor Grupos de valor: Remitir oficio externo a los grupos de valor identificados como necesarios indicando la propuesta de acto administrativo y el responsable designado por del área requirente para recibir y evaluar comentarios. Mesa técnica: Agendar, mediante oficio externo, a las partes interesadas identificadas bajo esta modalidad con el fin de realizar la construcción del proyecto normativo identificado como alternativa Grupo focal: Ejecutar entrevista o cuestionario grupal, buscando la interacción de los participantes, siendo liderada por el responsable designado del área requirente <p>Tiempo: Depende del tipo de acto administrativo</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Oficios externos (Si aplica)</p> <p>Registros de la metodología de grupo focal (Si aplica)</p>

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
7	(H) Realizar publicación para consulta a la ciudadanía	Profesional designado del Grupo de Comunicaciones	<p>Publicar en la página web del ministerio, de acuerdo con lo requerido por parte de la Oficina Asesora Jurídica en correo electrónico, la propuesta de acto administrativo general, la memoria justificativa y los posibles oficios remitidos a los grupos de valor, indicando los tiempos que estará disponible para consulta a la ciudadanía, así como el contacto del personal responsable del área técnica encargado de recibir, evaluar y responder los comentarios realizados por la ciudadanía.</p> <p>Tiempo: Depende del tipo de acto administrativo</p>	Página web
8	(H) Emitir informe de observaciones y proyecto de acto administrativo ajustado	Responsable designado del área requirente	<p>Emitir informe completo en el cual se da respuesta a cada comentario de forma integral, es decir, justificando por qué se aceptó un comentario y qué modificaciones implicó; o por qué no se aceptó, motivando la decisión de rechazarlo. Se podrán realizar modificaciones al texto que estén soportadas en comentarios y se deberá comunicar la modificación en la respuesta que se dé a través del Informe de Observaciones.</p> <p>Así mismo, mediante memorando interno, se remite a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de acto administrativo general ajustado para su revisión (Actividad 4).</p> <p>Nota 1: El área técnica tiene el término de quince (15) días calendario para responder los comentarios y preparar el informe de observaciones.</p> <p>Nota 2: Por petición del área técnica mediante memorando interno, este término se prorrogará por otro igual, una única vez, en atención a la cantidad o complejidad de los comentarios</p> <p>Tiempo: 15 días.</p>	<p>GJ-FM-005 Matriz comentarios proyectos normativos</p> <p>Página web</p> <p>Memorando interno</p> <p>GJ-FM-006 Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación</p>
9	(V) Verificar si el acto administrativo general requiere concepto externo	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Verificar si el acto administrativo general propuesto debe ser revisado por entidades externas que están facultadas para conceptuar sobre su contenido. En caso afirmativo, ir a la actividad 10 (Remitir proyecto de acto administrativo general a entidades). En caso negativo, ir a la actividad 13 (Firmar el proyecto de acto administrativo).</p> <p>Tiempo: 1 día.</p>	Memorando interno
10	(H) Remitir proyecto de acto administrativo	Responsable designado del área requirente	<p>Remitir, mediante oficio externo, el proyecto de acto administrativo general para la recepción de comentarios, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remitir a la Superintendencia de Industria y Comercio, si el acto administrativo debe surtir el trámite de abogacía de la competencia • Remitir al Departamento Administrativo de la Función Pública y a Ministerio de Hacienda y Crédito Público si el acto administrativo está relacionado con trámites o con modificaciones a las estructuras y planta de la entidad, 	Oficio externo

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	general a entidades		<p>anexando los documentos técnicos de soporte, principalmente el estudio técnico correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir a los Ministerios que deban firmar el acto administrativo, para la coordinación previa al envío a la Presidencia de la República. <p>Tiempo: 10 días.</p>	
11	(H) Mediar y gestionar los conceptos recibidos por parte de las entidades consultadas	Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Mediar en la gestión y resolución de observaciones que presenten las entidades a las que se les solicitó concepto, consolidando y dando traslado a los comentarios que reciba y prestará apoyo jurídico para resolver las consultas que surjan al responsable designado por el área requirente.</p> <p>Nota: Se solicita responder a las observaciones realizadas, por parte del área requirente, en un término no mayor a diez (10) días calendario. En casos en que el tema revista de complejidad, sea necesaria la intervención de terceros o se requieran programar reuniones, el tiempo se ajustará proporcionalmente, previa autorización por parte de la OAJ.</p> <p>Las versiones modificadas del acto (s) administrativo (s) junto con los documentos soporte, deben ser enviadas a la OAJ mediante Memorando interno, quien validará las respuestas y lo transmitirá a la entidad interesada.</p> <p>Tiempo: 10 días.</p>	Memorando interno
12	(H) Remitir para firma	Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Remitir, mediante memorando interno a la secretaría general, despacho del ministerio o viceministerios (según se identifique), el proyecto de acto administrativo general para revisión y firma, relacionando las gestiones que fueron realizadas para la obtención de la propuesta, así como la memoria justificativa.</p> <p>Tiempo: 5 días.</p>	Memorando interno
13	(H) Firmar el proyecto de acto administrativo	Secretaría general, Despacho del ministerio, viceministerio	<p>Firmar el acto administrativo general remitido por la Oficina Asesora Jurídica a través de memorando interno, remitiéndolo mediante memorando interno al Grupo de Gestión Documental para su numeración y fecha.</p> <p>Tiempo: Depende de agenda del despacho</p>	Memorando interno
14	(H) Numerar y fechar	Coordinador Grupo de Gestión Documental	<p>Numerar, fechar consecutivamente la Resolución suscrita y actualizar el registro correspondiente de acuerdo con el Procedimiento Control de Documentos y los lineamientos establecidos en el numeral 4 de este procedimiento.</p> <p>Nota 1: De acuerdo con el artículo 4.2.9 del acuerdo 001 de 2024, si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.</p> <p>Tiempo: 1 día.</p>	Acto Administrativo General firmado, numerado y fechado

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
15	(H) Divulgar acto administrativo	Jefe de Dependencia Asesora, Misional o de Apoyo	<p>Realizar los actos de publicidad que requiera el Acto Administrativo. En caso de requerir su publicación en el Diario Oficial, deberá solicitarla a la dependencia encargada de la Secretaría General; de acuerdo con los procedimientos de Contratación Directa o de Caja menor y de Control de Documentos.</p> <p>Asimismo, se debe verificar que el acto administrativo haya surtido los actos de publicidad requeridos.</p> <p>Tiempo: 1 día.</p>	Acto Administrativo General publicado y divulgado
16	(H) Archivar original y remitir copia a los interesados	Responsable designado del área requirente	<p>Archivar el original en la dependencia autora o firmante del proyecto, según se determine, y se remite copia a las dependencias interesadas, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y el procedimiento de control de Registros.</p> <p>Se archivan los actos administrativos de acuerdo con la tabla documental.</p> <p>Tiempo: 1 día.</p> <p>Control GJ - R1</p>	Memoria Justificativa y Acto Administrativo General firmado, numerado y fechado
17	(H) Actualizar Normograma	Responsable designado del área requirente	<p>Remitir vía intranet copia escaneada del Acto Administrativo General firmado, numerado y fechado al responsable de actualizar el Normograma.</p> <p>Verificar en el Normograma, que el Acto Administrativo haya sido incluido.</p> <p>Tiempo: 1 día.</p>	Normograma actualizado
ACTOS ADMINISTRATIVOS PARTICULARES				
18	(H) Proyectar propuesta de acto administrativo particular	Director técnico, Jefe De Oficina, Coordinador(es) de Grupo o representante de Fiducoldex	<p>Proyectar propuesta de acto administrativo particular, de acuerdo con la necesidad del área requirente, para iniciar su flujo de revisión, generando y compilando todos los documentos soporte, incluidos los conceptos, actas y vistos buenos previos que sean necesarios.</p> <p>Tiempo: 10 días.</p>	Proyecto de acto administrativo particular
19	(V) Verificar el tipo de acto administrativo particular	Director técnico, Jefe De Oficina, Coordinador(es) de Grupo o representante de Fiducoldex	<p>Verificar la clasificación del proyecto de acto administrativo, y remitir de acuerdo con el tipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Actos administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano (nombramientos o delegaciones): Ejecutar las actividades 20 a 22 Actos administrativos relacionados con ejecución presupuestal (Traslados presupuestales): Ejecutar las actividades 23 a 24 Actos administrativos relacionados con seguridad social por parte de la Oficina de Talento Humano o Fiducoldex: Ejecutar las actividades 26 a 29. <p>Tiempo: 1 día.</p>	No aplica
20	(H) Remitir a la Oficina de Talento	Director técnico, Jefe De Oficina,		Memorando interno

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	Humano el proyecto de acto administrativo particular	Coordinador(es) de Grupo	Remitir, mediante Memorando interno, el proyecto de acto administrativo particular sobre aspectos relacionados a la gestión del talento humano, para su revisión técnica. Tiempo: 1 día.	
21	(V) Verificar si el acto administrativo requiere ajustes identificados por parte de la Oficina de Talento Humano	Jefe de la Oficina de Talento Humano	Verificar si el acto administrativo particular presenta observaciones o ajustes sugeridos por parte de la Oficina de Talento Humano. En caso afirmativo, ir a la actividad 18 (Proyectar propuesta de acto administrativo particular). En caso negativo, ir a la actividad 22 (Evaluar si el acto administrativo requiere ajustes identificados por parte de la Secretaría General). Tiempo: 3 días.	Memorando interno
22	(V) Evaluar si el acto administrativo requiere ajustes identificados por parte de la Secretaría General	Secretaría general	Evaluar si el acto administrativo particular presenta observaciones o ajustes señalados por parte de la Secretaría General. En caso afirmativo, ir a la actividad 18 (Proyectar propuesta de acto administrativo particular). En caso negativo, ir a la actividad 25 (Revisar si el acto administrativo requiere ajustes). Tiempo: 3 días.	Memorando interno
23	(H) Remitir a la Oficina Asesora de Planeación el proyecto de acto administrativo particular	Director técnico, Jefe De Oficina, Coordinador(es) de Grupo	Remitir, mediante Memorando interno, el proyecto de acto administrativo particular sobre aspectos relacionados a la gestión presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación, para su revisión técnica. Tiempo: 1 día.	Memorando interno
24	(V) Analizar si el acto administrativo requiere ajustes identificados por parte de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Analizar si el acto administrativo particular presenta observaciones o ajustes señalados por parte de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial. En caso afirmativo, ir a la actividad 18 (Proyectar propuesta de acto administrativo particular). En caso negativo, ir a la actividad 25 (Revisar si el acto administrativo requiere ajustes). Tiempo: 1 día.	Memorando interno
25	(V) Revisar si el acto administrativo requiere ajustes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Revisar si la Oficina Asesora Jurídica ha identificado ajustes necesarios en el acto administrativo particular. En caso de requerirse ajustes, se debe regresar a la actividad 18 (Proyectar propuesta de acto administrativo particular). En caso contrario, continuar con la actividad 30. Tiempo: 3 días.	Memorando interno
26		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Remitir, mediante Memorando interno, el proyecto de acto administrativo particular sobre aspectos relacionados a la seguridad social a la Oficina Asesora Jurídica, para citar mesa técnica.	Memorando interno

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
	(H) Proyectar y remitir el acto administrativo particular		<p>Antes de su remisión, se debe verificar que el acto administrativo cumpla con las orientaciones establecidas en la guía metodológica para la notificación de actos administrativos de contenido particular y concreto expedidos por el MINCIT GJ-DR-001, asegurando el cumplimiento de los lineamientos en materia de notificación y publicidad.</p> <p>Tiempo: 10 días.</p>	
27	(H) Realizar mesa técnica para la revisión del acto	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Realizar mesa técnica conformada por, por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, un delegado de la Secretaría General, un delegado del Grupo de Pasivo Pensional, un delegado de la Oficina Asesora Jurídica y un delegado por parte de Fiducoldex para la revisión y ajuste del proyecto de acto administrativo particular. Se delega a un responsable del acto administrativo particular para continuar el ciclo de revisión y compilación de posibles observaciones futuras.</p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	GD-FM-001 Acta de reunión Proyecto de acto administrativo particular
28	(V) Determinar si el acto administrativo requiere ajustes	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Determinar si el acto administrativo particular presenta observaciones o aspectos que requieren modificación. En caso afirmativo, ir a la actividad 26 (Proyectar y remitir el acto administrativo particular). En caso negativo, ir a la actividad 29 (Remitir proyecto de acto administrativo).</p> <p>Tiempo: 1 día.</p>	Memorando Interno
29	(H) Remitir proyecto de acto administrativo	Delegado de la mesa técnica	<p>Remitir mediante Memorando interno, la revisión y visto bueno al grupo de presupuesto, de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>Tiempo: 1 día.</p>	Memorando interno
30	(V) Validar si el acto administrativo requiere ajustes identificados por parte de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<p>Validar si la Oficina Asesora de Planeación Sectorial ha identificado ajustes necesarios en el acto administrativo particular. En caso afirmativo, ir a la actividad 26 (Proyectar y remitir el acto administrativo particular). En caso negativo, ir a la actividad 31 (Remitir acto administrativo particular a la Secretaría General).</p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	Memorando interno
31	(H) Remitir acto administrativo particular a la Secretaría General	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Remitir proyecto de acto administrativo ajustado y validado por las partes interesadas a la Secretaría General para su revisión y firma.</p> <p>Tiempo: 1 día.</p>	Memorando interno

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y PARTICULARES				
	Código:	GJ-PR-002	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
32	(V) Verificar si el acto administrativo particular requiere ajustes	Secretaría general, Despacho del ministerio, viceministerio	<p>Verificar si el acto administrativo particular requiere ajustes, si es afirmativo ir a la actividad 27 Realizar mesa técnica para la revisión del acto administrativo particular. En caso contrario ir a la actividad 13 Firmar el proyecto de acto administrativo.</p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	Memorando interno (Si aplica)

7 FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GJ-FM-001	Agenda regulatoria
2	GJ-FM-002	Cuestionario de Planeación normativa
3	No aplica	Oficio
4	No aplica	Lista de Chequeo Expediente
5	GJ-FM-003	Memoria Justificativa Firma Presidente
6	GJ-FM-004	Memoria Justificativa
7	GJ-FM-005	Matriz comentarios proyectos
8	No aplica	ESIN, Estudio de Impacto Normativo
9	GD-FM-001	Acta
10	GD-FM-002	Ayuda Memoria
11	No aplica	Informe de consulta a la ciudadanía
12	GJ-FM-006	Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación

8 HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GJ-PR-012</p> <p>Se actualiza el tiempo en las actividades, se empiezan las actividades con un verbo en infinitivo, se actualiza el flujograma.</p>

9 FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Cristhian Alejandro Amaya	Nombre:	Jefferson López	Nombre:	Monica Fernanda Yajaira Leonel	Nombre:	Monica Fernanda Yajaira Leonel
Cargo:	Contratista	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Jefe Oficina Jurídica	Cargo:	Jefe Oficina Jurídica

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso