
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</p>	Código: GJ05-P02
		Revisión: Versión 2
		Página 1 de 6

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS	2
5. GENERALIDADES	2
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	4
6.1. Elaboración proyecto acto administrativo.....	4
6.2. Revisión y aprobación acto administrativo	4
6.3. Divulgación.....	5
6.4. Actualización Circular Única.....	5
6.5. Control y Archivo de las actualizaciones.....	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO	6
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS	6

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: María Claudia Caviedes Mejía. Cargo: Coordinadora Grupo Regulación Fecha: 2011-03-25</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: William Antonio Burgos Durango Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 2011-03-29 Firma</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Javier Ricardo Niño Vicentes Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2011-03-30 Firma: Original firmado por Javier Ricardo Niño Vicentes</p>
---	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Revisión: Versión 2
		Página 2 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las etapas que se deben seguir **para la expedición de actos administrativos de carácter general, incluidos aquellos que modifican la Circular Única.**

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento **de expedición de actos administrativos de carácter general, incluidos aquellos que modifican** la circular única.

3. GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: El acto administrativo ha de entenderse, de modo general como, “toda declaración de voluntad de una autoridad administrativa proferida en la forma determinada por la ley o el reglamento que estatuya sobre relaciones de derecho público, en consideración a determinados motivos, con el fin de producir un efecto jurídico para la satisfacción de un interés administrativo y que tenga por objeto crear, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva”

CIRCULAR ÚNICA: Recopilación de las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio que se encuentran vigentes, en un solo cuerpo normativo.

HOJA DE RUTA: Documento que contiene los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición del acto administrativo.

4. REFERENCIAS


Ver normograma GJ05-P02

5. GENERALIDADES

En la elaboración de actos administrativos de carácter general, exceptuados aquellos que modifican la circular única, deberá tenerse en cuenta la estructura definida en el instructivo GD01-I02 – Pautas para la elaboración de documentos.

En la elaboración de actos administrativos de carácter general que modifican la circular única, deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

- La circular única sólo será modificada por circulares externas y resoluciones.
- Formalmente, las resoluciones deben incluir parte motiva y resolutive, y dividirse en capítulos y artículos.

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Revisión: Versión 2
		Página 3 de 6

- En principio, las resoluciones deben pretender agotar todos los aspectos del tema que reglamentan; éstas podrán, no obstante, modificarse posteriormente.
- Menos exigentes, las circulares externas no tienen parte resolutive ni se dividen en artículos; sólo contienen una breve introducción que justifica jurídica y prácticamente la expedición del acto y se dividen en numerales y literales.

En la circular única sólo aparecerá la parte resolutive o instructiva de los nuevos actos incorporados. El original completo del acto modificatorio numerado reposará en Secretaría General y copia de él quedará como antecedente en el grupo de Regulación.

Toda circular externa o resolución modificatoria deberá:

- Emplear el formato adoptado para el efecto
- Tener tipo de letra arial 12.
- Respetar la metodología numérica adoptada por la circular única.
- Indicar el numeral que modifica, a qué capítulo pertenece y en qué título se ubica.
- En el texto de la circular única podrán utilizarse los pie de página que el **Coordinador** del Grupo de Regulación estime pertinentes.
- Para el establecimiento de fechas a partir de las cuales debe contarse términos, por ejemplo para la remisión de información a la Superintendencia, debe utilizarse la fecha exacta (AAMMDD)
- Cuando la modificación de la circular implique igualmente una modificación a los formatos codificados adoptados por la entidad, la dependencia de origen deberá comunicar este hecho al grupo de Regulación quién garantizará la coherencia del sistema adoptado por la entidad.


Además, todo acto administrativo de carácter general, incluidos aquellos que modifican la circular única, deberán:

- Toda versión definitiva de **los actos administrativos de carácter general, incluidos aquellos que modifican** la circular única **deberán** ser **revisados** por el Grupo de Regulación.
- **Tener en cuenta los costos de publicación desde el inicio de la elaboración del respectivo acto administrativo.**
- **Todos los proyectos de acto administrativo, deberán ir acompañados de la respectiva hoja de ruta (GJ05-F01).**

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01.

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites

Términos: Los términos o plazo para atender etapas del trámite son los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Revisión: Versión 2
		Página 4 de 6

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Elaboración proyecto acto administrativo

Objetivo: Elaborar proyecto de acto administrativo

La dependencia que tiene atribuida la función identifica la necesidad de la elaboración del acto administrativo.

El FUNCIONARIO DESIGNADO de la dependencia correspondiente:

- Elabora el proyecto de acto administrativo, empleando las plantillas adoptadas por la Entidad. El texto es trabajado con las dependencias involucradas.
- Presenta propuesta del acto administrativo al Delegado correspondiente, al Secretario General o al **Jefe de Oficina** según el caso, para su autorización. **Si se presentan** observaciones, el Funcionario Designado ajusta la propuesta.

El Delegado, Secretario General ó **Jefes de Oficina** remiten el texto en medio magnético al Grupo de Regulación **con la respectiva hoja de ruta (GJ05-F01), debidamente diligenciada.**

6.2. Revisión y aprobación acto administrativo

Objetivo: Expedir el acto administrativo.

El Jefe del Grupo de Regulación designa un Funcionario que:

- Revisa la metodología y el contenido del texto (coherencia y concordancia), en caso de surgir observaciones, éstas son comunicadas a la dependencia para su corrección.
- Solicita concepto a la Oficina Asesora de Planeación en caso de que la propuesta de acto administrativo presente la modificación, creación ó eliminación de formatos.
- Remite al Delegado correspondiente, **Secretaría General o Jefe de Oficina** para que autorice el proyecto de acto administrativo.

Una vez autorizado el acto administrativo, el **coordinador** del Grupo de Regulación, presenta el proyecto **junto con la hoja de ruta respectiva, debidamente diligenciada por el Delegado, Secretaría General o Jefe de Oficina** al Superintendente para su revisión y aprobación.

Para aquellos actos que modifican la circular única debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Si el Superintendente lo aprueba, el Jefe del Grupo de Regulación remite la propuesta de acto administrativo por correo electrónico o en medio magnético a la Oficina de Tecnología e Informática con el fin de que sea publicado en el sitio web de la Superintendencia para comentarios (para proyectos de regulación de reglamentos técnicos deberá ser publicada mínimo 90 días).

- Si durante el tiempo en que permanece publicado el acto administrativo en la página de la Entidad se presentan comentarios, se devuelve el documento a la dependencia correspondiente a efectos **de** que el funcionario designado lo modifique, en caso de ser pertinente, obtenga el visto bueno del Delegado, Secretario General **o Jefe de Oficina** y remita al Grupo de Regulación, dependencia que lo volverá a presentar al Superintendente para su revisión y aprobación.
- **Si el Superintendente hace observaciones o correcciones, el funcionario designado por el Grupo de Regulación realiza los ajustes pertinentes.**
- Si el Superintendente lo aprueba, el **Coordinador** del Grupo de Regulación lo remite por memorando en medio físico y magnético **al Grupo de Trabajo de Certificaciones y Constancias.**
- Si el Superintendente no lo aprueba, el funcionario designado por el Grupo de Regulación lo archiva.

En lo previsto en los tres últimos puntos se aplica para la expedición de todos los actos administrativos de carácter general, no solo para aquellos que modifican la Circular Única.

Nota: En el caso de observaciones de terceros o del Superintendente, el Jefe del Grupo de Regulación podrá realizar reuniones para conciliar los ajustes correspondientes.

6.3. Divulgación

Objetivo: Cumplir con las disposiciones legales en materia de divulgación de los actos de interés general expedidos por la Superintendencia.

EL FUNCIONARIO DESIGNADO de la Secretaría General:

- Numera el acto administrativo
- Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal por concepto de publicación.
- Una vez sea expedido el registro presupuestal, **remite el acto administrativo**, a la Imprenta Nacional mediante oficio suscrito por la Secretaría General, para que sea publicado en el Diario Oficial.
- Envía copia del acto administrativo **definitivo** a la **Secretaría General- Comunicaciones** y al Grupo de Regulación.

El Grupo de Regulación, envía el acto administrativo a la Oficina de Tecnología e Informática para que sea publicado en el sitio web de la SIC.

6.4. Actualización Circular Única

Objetivo: Garantizar que la información contenida en la Circular Única sea la que se encuentra vigente.

El Funcionario Designado del Grupo de Regulación:

- Coteja el acto administrativo enviado por la Secretaría General, con el publicado en el Diario Oficial, a fin de verificar su correspondencia.
- Envía por correo electrónico el acto administrativo ya publicado en el Diario Oficial, al Jefe del Grupo de Atención al Ciudadano y Notificaciones.
- Incorpora el resuelve o la instrucción del acto administrativo, en el archivo virtual y mediante pie de página identifica el número y la fecha del acto administrativo, junto con el número y la fecha del Diario Oficial en el que fue publicado y posteriormente actualiza el índice respectivo. El Grupo de Regulación es la única dependencia autorizada por la Entidad para administrar y actualizar el archivo electrónico de la Circular Única. Este gran archivo se encuentra desglosado en los títulos que conforman la Circular Única, de tal forma que la modificación de cada título quede registrada con la fecha en que se realizó.
- Imprime las hojas que hayan sido modificadas.
- Incorpora las hojas modificadas en el folder de la Circular Única y retira las anteriores.
- **Elabora correo electrónico dirigido a las dependencias con el fin de informar sobre la nueva actualización. (Despacho del Superintendente, Delegados, Secretaria General, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación)**

6.5. Control y Archivo de las actualizaciones

Objetivo: Contar con la documentación soporte de las modificaciones realizadas a la Circular Única.

EL FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Regulación:

- Archiva cronológicamente tanto el acto administrativo modificadorio como las hojas que fueron modificadas o intercaladas como consecuencia de dicho hecho en la carpeta que se haya dispuesto para el efecto.
- Conserva el archivo digitalizado de cada modificación realizada a la circular.
- Diligencia la plantilla Tabla de Actualizaciones, **donde anota el número de acto administrativo modificadorio, su fecha, el número del Diario oficial donde fue publicado, el tema, y el título modificado.**

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-M01	Manual de Archivo y Retención Documental
GD01-I02	Pautas para la elaboración de Documentos
GJ05-F01	Hoja de ruta