


CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| 1. OBJETIVO..... | 2 |
| 2. DESTINATARIOS | 2 |
| 3. GLOSARIO..... | 2 |
| 4. REFERENCIAS | 3 |
| 5. GENERALIDADES..... | 7 |
| 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES | 8 |
| 6.1. Elaboración proyecto acto administrativo..... | 8 |
| 6.2. Revisión y aprobación acto administrativo..... | 9 |
| 6.3. Divulgación..... | 11 |
| 6.4. Actualización Circular Única..... | 12 |
| 6.5. Control y Archivo de las actualizaciones..... | 12 |
| 7. DIAGRAMA DE FLUJO..... | 13 |
| 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 18 |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Dora del Carmen Caro Cargo: Coordinadora Grupo Regulación Fecha: 2013-10-23</p> <p>Firma: (Original firmado)</p> | <p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: William Burgos Durango Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha: 2013-10-25</p> <p>Firma: (Original firmado)</p> | <p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2013-10-28 Firma: (Original firmado)</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.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</p> | Código: GJ05-P02 |
| | | Revisión: Versión 5 |
| | | Página 2 de 18 |

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.

CIRCULAR EXTERNA. *Acto administrativo de carácter general, mediante el cual se expiden instrucciones y señalan procedimientos sobre el desarrollo de temas de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, que contribuyen con la fijación de criterios para el cumplimiento de las normas a que se refiere la circular.*

HOJA DE RUTA: *Contiene información relacionada con el tema del proyecto de circular o resolución que se va a expedir, con las cuales se propone modificar, complementar o desarrollar una materia contenida en la Circular Única de la Entidad; contiene además los datos de la dependencia donde se originó el proyecto, la justificación del porque es necesario reglamentar el tema, así mismo las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de dicho acto administrativo. Quedan relacionados también los datos de la fecha de salida de la dependencia, nombre del funcionario, cargo, firma y número de la extensión de quien proyectó, igualmente se relacionan los datos de las otras dependencias que revisaron el proyecto y los comentarios formulados, por último se incluyen las fechas en que se recibió el documento en el Grupo de Regulación para revisión y las fechas en que salió revisado el proyecto para expedición.*

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL | Código: GJ05-P02 |
| | | Revisión: Versión 5 |
| | | Página 3 de 18 |


4. REFERENCIAS

| Jerarquía de la norma | Numero/Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------|--------------|--|----------|---|
| Decisión (CAN) | 562/2003 | Directrices para la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos en los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones. | art.10 | Publicación de los proyectos de reglamentos técnicos en el Diario Oficial. |
| Ley | 170/1994 | Por medio de la cual se aprueba el Acuerdo por el que se establece la "Organización Mundial de Comercio (OMC)", suscrito en Marrakech (Marruecos) el 15 de abril de 1994, sus acuerdos multilaterales anexos y el Acuerdo Plurilateral anexo sobre la Carne de Bovino. | | Publicación de los proyectos de reglamentos técnicos |
| Ley | 962/2005 | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. | art. 7 | Publicidad electrónica de normas y actos generales emitidos por la administración pública |
| Ley | 962/2005 | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. | art.8 | La Entidad debe poner a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos proyectos específicos de regulación. |
| Ley | 57/1985 | Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales | art. 7 | Publicación en Diarios, Gacetas o Boletines Oficiales, actos administrativos que la |

| | | | | |
|-----|-----------|--|--|--|
| | | | | opinión deba conocer sobre el manejo de los asuntos públicos. |
| Ley | 527/99 | <i>Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones</i> | | <i>a) Mensaje de datos ; b) Comercio electrónico; c) Firma digital; d) Entidad de Certificación; e) Intercambio Electrónico de Datos (EDI); f) Sistema de Información</i> |
| Ley | 1437/2011 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | art. 8. Literal 8 | Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. |
| Ley | 1437/2011 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | arts. 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 28, 29, 30 y 31. | Desarrolla el Derecho de petición. |
| Ley | 1437/2011 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | Título Primero | Desarrolla tema de datos personales. |
| Ley | 1437/2011 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo | Título III, art. 34 y ss. | |
| Ley | 1480/2011 | Estatuto del Consumidor | Todo | Aplicación específica: todo el tema de Protección del Consumidor. |

| | | | | |
|----------------|-----------|--|--------------------|---|
| Ley | 1564/2012 | Código General del Proceso. | | Se aplica, además, a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes. |
| Ley | 1581/2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales | | Desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma. |
| Circular Única | 2001 | Desarrolla tema de protección de datos personales. | Título I | |
| Decreto | 4886/2011 | Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones | art. 1, numeral 61 | Impartir instrucciones en áreas propias de su función y criterios para su cumplimiento. |
| Decreto | 1345/2010 | Por el cual se establecen directrices de técnica normativa. | arts. 1, 11 y 12 | Impartir instrucciones sobre la redacción y estructura de los proyectos de decreto o resolución. |
| Decreto | 1345/2010 | Manual para la elaboración de textos normativos | Cap. I | Finalidad. Las directrices de técnica normativa |

| | | | | |
|----------------|------------------|---|---------------|---|
| | | <i>proyectos de decreto y resolución.</i> | | <i>previstas en este manual tienen como finalidad racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, dotar de seguridad jurídica a sus destinatarios, evitar fenómenos de dispersión y proliferación normativa y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados para esa actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados”</i> |
| <i>Decreto</i> | <i>019/2012</i> | <i>Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</i> | <i>art. 1</i> | <i>Objetivo general. En tal virtud, el presente decreto tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen.</i> |
| <i>Decreto</i> | <i>1736/2012</i> | <i>Por el que se corrigen unos yerros en la Ley 1564 del 12 de julio de 2012, “por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras</i> | | <i>Que una vez publicado el texto definitivo de la Ley 1564 de 2012, “por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”, se detectaron yerros en los</i> |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL | Código: GJ05-P02 |
| | | Revisión: Versión 5 |
| | | Página 7 de 18 |

| | | | | |
|------------|------------|--|--------------------|--|
| | | <i>disposiciones”.</i> | | <i>artículos 18 numeral 1 inciso 1°; 20 numeral 1 inciso 1°; 20 numeral 9; 137; 163; 338 inciso 1°; 390 numeral 1; 393; 397 título; 420 numerales 6 y 7; 455 inciso 3°; 490 párrafo 2°; 625 numeral 4; 625 numeral 7; 625 numeral 9; 626 literal a); 626 literal c); y 627 literal a); 626 literal c); y 627 numeral 1 de la mencionada ley.</i> |
| Resolución | 56864/2009 | Por el cual se crea y organiza un grupo de trabajo en la SIC | art. 2, numeral 10 | Diseñar, implementar y actualizar un acto administrativo de las decisiones generales externas de la SIC. |

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.
- 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 elaboración de proyectos de decreto reglamentario, que modifican la Circular Única, deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

- **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 éste quedará como antecedente en el Grupo de Regulación.**

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</p> | Código: GJ05-P02 |
| | | Revisión: Versión 5 |
| | | Página 8 de 18 |

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 deben contarse términos, por ejemplo para la remisión de información a la Superintendencia, debe utilizarse la fecha exacta (AAMMDD)
- Cuando la actualización 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 quien garantizará la coherencia del sistema adoptado por la entidad.

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

- Ser revisado en su versión definitiva por el Grupo de Regulación.
- Tener como antecedente un proyecto de acto administrativo acompañado 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.


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Elaboración proyecto de 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:

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</p> | Código: GJ05-P02 |
| | | Revisión: Versión 5 |
| | | Página 9 de 18 |

- Elabora el proyecto de acto administrativo, **utilizando** las plantillas adoptadas por la Entidad. El **contenido del** 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 **revisa y** ajusta la propuesta.

El Delegado, Secretario General ó Jefe de Oficina remite por medio del correo electrónico institucional al correo electrónico del Coordinador del Grupo de Regulación, los archivos tanto del proyecto de acto administrativo como de la hoja de ruta –GJ05-F01 debidamente diligenciada y, si es del caso de los anexos.

La firma de la hoja de ruta del proyecto se suplirá con la impresión del correo de remisión enviado por el Delegado, Secretaria General o Jefe de Oficina.

La iniciativa para presentar proyectos de acto administrativo será del Grupo de Regulación, o la dependencia que haga sus veces, en los siguientes eventos:

- Cuando **sean expedidas, ya sea por** el Congreso de la República o **por** el Presidente de la República, normas de carácter general que deban ser adoptadas por la Superintendencia y tengan impacto transversal en la Entidad.
- Cuando se identifiquen junto con la Oficina Asesora Jurídica, temas relevantes a través de las consultas que se resuelvan en esa dependencia que ameriten la expedición de instrucciones para resolver por vía de regulación, las inquietudes planteadas en las consultas.

Lo anterior sin perjuicio de que el Delegado, el Secretario General o el Jefe de Oficina puedan tomar la iniciativa en los dos casos antes mencionados.


El Coordinador del Grupo de Regulación remitirá por medio de su correo electrónico institucional al correo electrónico institucional del Delegado, Secretario General, o Jefe de Oficina que tenga interés en el proyecto de acto administrativo elaborado, los archivos tanto del proyecto de acto administrativo como de la hoja de ruta GJ05-F01 debidamente diligenciada, y si es del caso, de los anexos.

6.2. Revisión y aprobación **del** 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 correcciones u observaciones, se las presenta al Coordinador del Grupo de Regulación, quien previa revisión, las remite a la dependencia para su corrección, complementación y/o aprobación, según sea el caso.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</p> | Código: GJ05-P02 |
| | | Revisión: Versión 5 |
| | | Página 10 de 18 |

- Si no surgen correcciones u observaciones, igualmente lo comunicará al Coordinador del Grupo de Regulación quien remitirá **el proyecto** a la dependencia para seguir con el trámite.
- **En caso de que la propuesta de acto administrativo requiera la modificación, creación o eliminación de formatos, solicitará concepto a la Oficina Asesora de Planeación.**
- Entrega la versión final del documento al Coordinador del Grupo de Regulación para que la apruebe y remita al Delegado correspondiente, Secretaría General o Jefe de Oficina para que autorice el proyecto de acto administrativo.

El visto bueno de aprobación del proyecto se sule con el mensaje que para el efecto remita el Delegado, Secretario General o Jefe de Oficina, desde su correo electrónico institucional al correo electrónico institucional del Coordinador **del Grupo de** Regulación, donde manifieste inequívocamente que autoriza el proyecto.

Dicho correo será impreso y anexado a la hoja de ruta y al proyecto y sus anexos, si los hay, como constancia de la autorización, cuando se presente al Superintendente.


- Cuando el proyecto de acto administrativo provenga de iniciativa del Grupo de Regulación debe remitirse con su hoja de ruta debidamente diligenciada al Delegado, Secretaría General y/o Jefe de Oficina para su corrección, complementación y/o aprobación.

En este caso se continúa con los pasos antes descritos.

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 **Coordinador** del Grupo de Regulación remite la propuesta de acto administrativo por correo electrónico **al funcionario designado en el Grupo de Regulación con el fin de que proceda a su publicación en el sitio web de la Entidad, para que los usuarios formulen las observaciones o comentarios pertinentes. En el caso de proyectos de regulación que hagan referencia a las normas técnicas oficializadas (Reglamentos Técnicos), éstos deberán ser publicados en la página web por un mínimo de 90 días, sin perjuicio de que dicho término pueda ser ampliado por solicitud de los usuarios o interesados.**
- **En materia de Reglamentos Técnicos y teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio, de la Organización Mundial del Comercio, -OMC, y demás compromisos adquiridos con los socios comerciales de Colombia, el Reglamento Técnico debe contar con la certificación expedida por el punto de contacto de Colombia frente a la OMC, de acuerdo al art. 72 de la Ley 1480 de 2011.**

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</p> | Código: GJ05-P02 |
| | | Revisión: Versión 5 |
| | | Página 11 de 18 |

- Los comentarios que se reciben a través de la página web de la Entidad, se almacenan en el histórico de los proyectos de circulares externas ubicado en la dirección electrónica Normativa/Circulares/Proyectos circulares externas, para su posterior consulta.
- Si durante el tiempo en que permanece publicado el acto administrativo en la página de la Entidad se reciben comentarios, el funcionario Designado por el coordinador del Grupo de Regulación los revisará, consolidará y se los presentará con sus correspondientes observaciones, para devolver el proyecto a la dependencia de origen 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 a la Secretaría General; si se trata de circulares, para su numeración y publicación en el Diario Oficial; o directamente por medio físico o por correo electrónico al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones, cuando se trata de resoluciones, para su numeración y publicación en el Diario Oficial.
- Si el Superintendente no lo aprueba, el funcionario designado por el Grupo de Regulación lo archiva.

Lo previsto en los tres últimos puntos se aplica para la expedición de todos los actos administrativos de carácter general, no sólo 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 del Grupo de **Notificaciones y Certificaciones**:

- Numera el acto administrativo
- **Remite copia del acto administrativo a la Imprenta Nacional, mediante oficio suscrito por el Coordinador del Grupo de Notificaciones y Certificaciones, para que sea publicado en el Diario Oficial.**
- **Una vez queda publicado, envía copia escaneada al Grupo de Regulación, o a la dependencia que haya solicitado la publicación, informando el número del Diario Oficial y la fecha de su publicación.**

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL | Código: GJ05-P02 |
| | | Revisión: Versión 5 |
| | | Página 12 de 18 |

- **Los originales de los actos administrativos reposan en el Grupo de Notificaciones y Certificaciones.**
- **El Grupo de Regulación publica un informe trimestral en la página de la Entidad, en el cual se detallan las actualizaciones realizadas a la circular única durante ese lapso de tiempo.**

El funcionario encargado en el Grupo de **Regulación publica el acto administrativo en el sitio web de la SIC, en el link Normativa/Leyes, o, Normativa/Decretos, según corresponda.**

6.4. Actualización de la 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 **el Grupo de Notificaciones y Certificaciones**, 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 Director de la Oficina de Atención al Consumidor y Apoyo Empresarial, **-OSCAE**.
- Incorpora el resuelve o la instrucción del acto administrativo, en el archivo virtual **de la circular única** 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.


- Elabora correo electrónico dirigido a las dependencias, **(Despacho del Superintendente, Delegados, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación)**, con el fin de informar sobre la nueva actualización.

6.5. Control y Archivo de las actualizaciones

Objetivo: Contar con la documentación soporte de las modificaciones realizadas a la circular única, **para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental.**

EL FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Regulación:

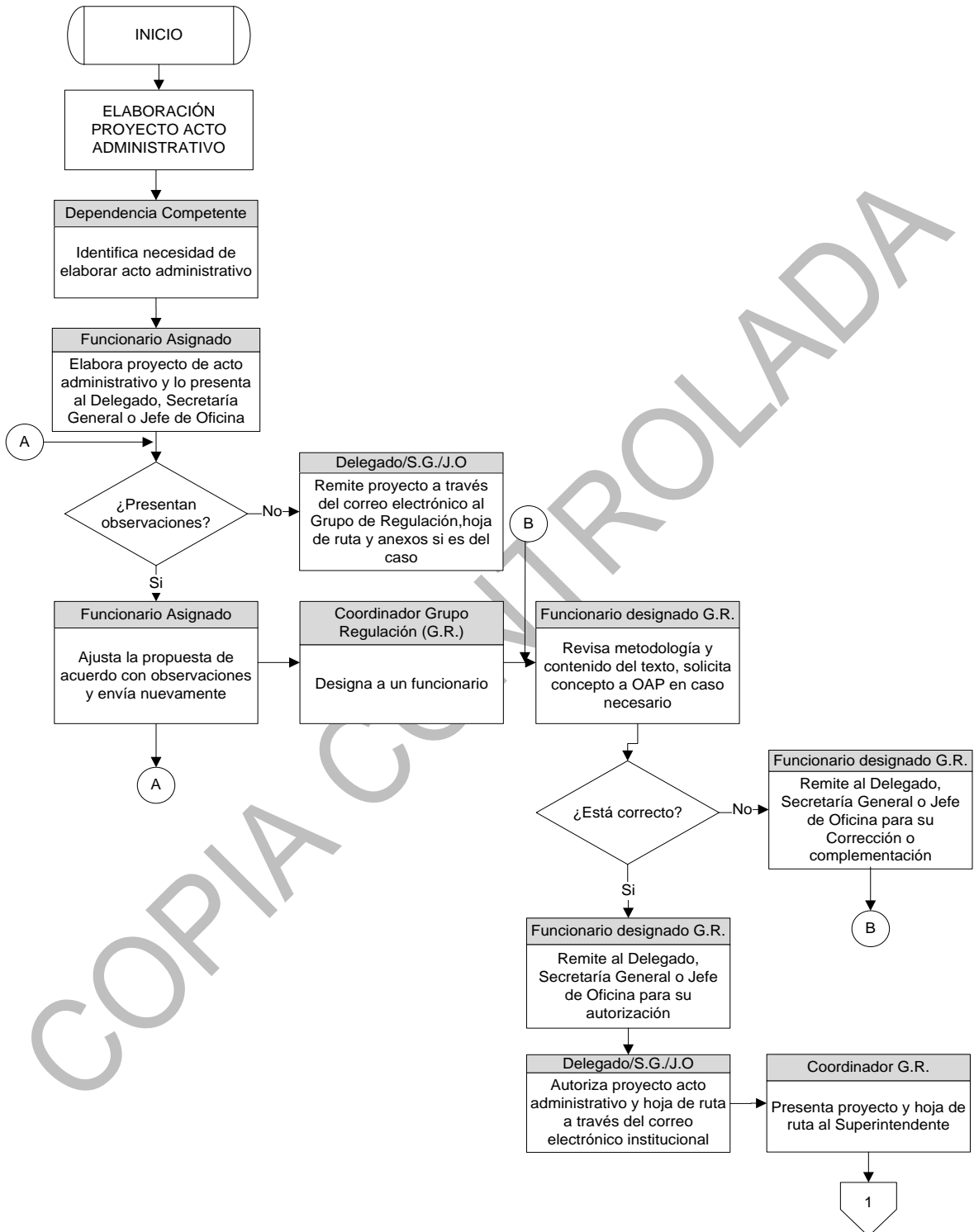
- Archiva cronológicamente tanto el acto administrativo modificadorio como sus antecedentes.
- Conserva el archivo digitalizado de cada modificación realizada a la circular.

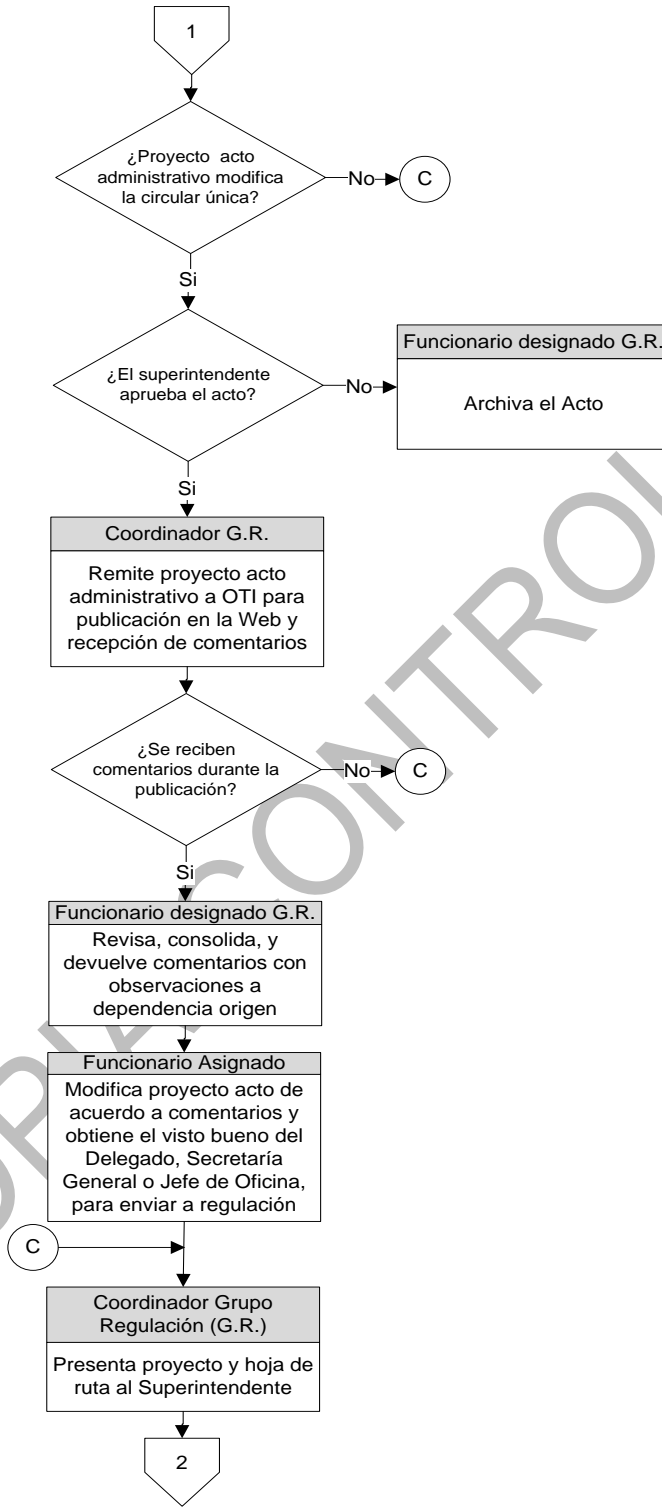
| | | |
|---|--|---------------------|
|  Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA | PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL | Código: GJ05-P02 |
| | | Revisión: Versión 5 |
| | | Página 13 de 18 |

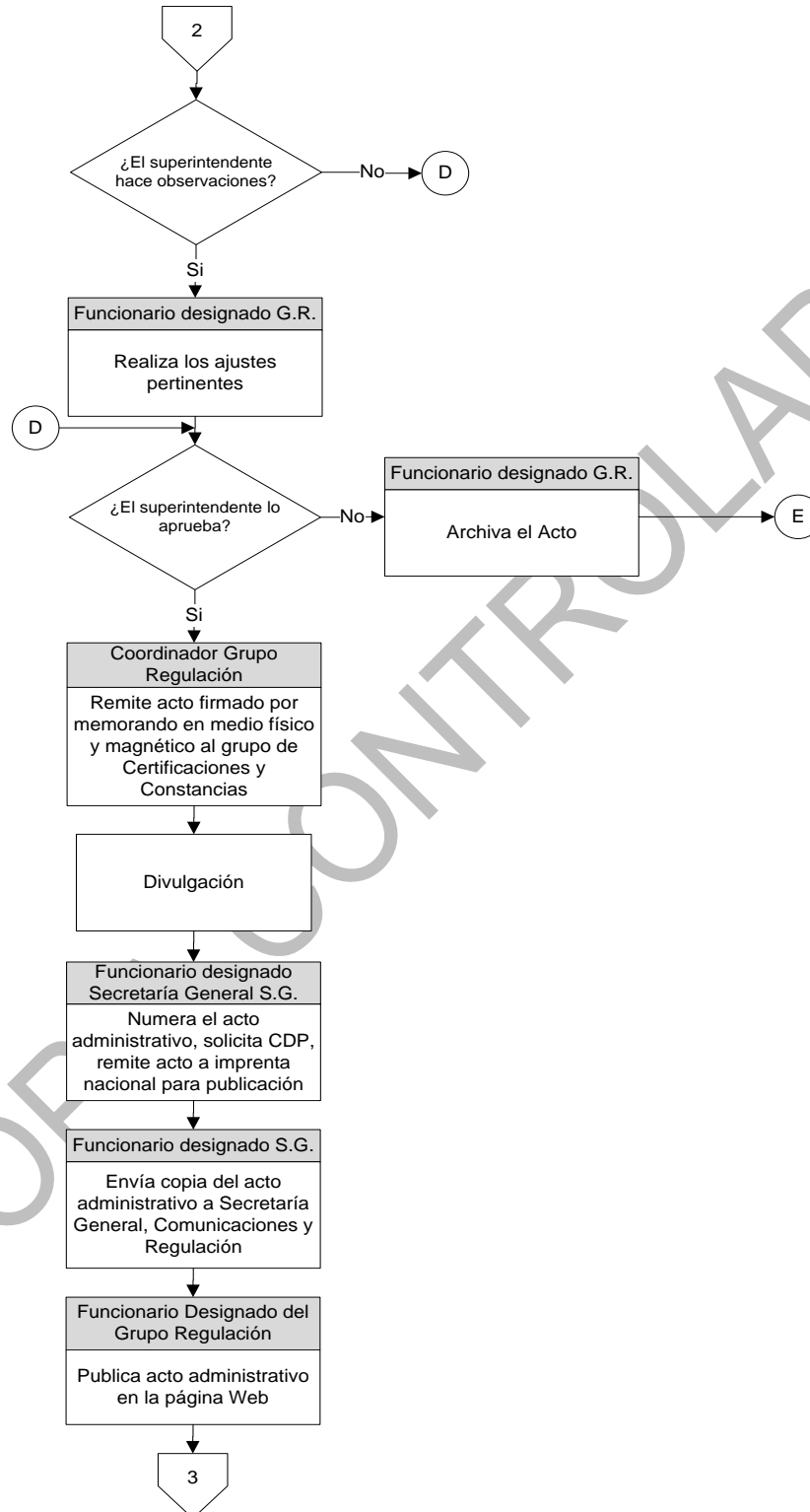
- Diligencia la plantilla Tabla de Actualizaciones, donde anota el número de acto administrativo modificadorio, su fecha, el número del Diario Oficial donde fue publicado, el tema, y el título modificado.

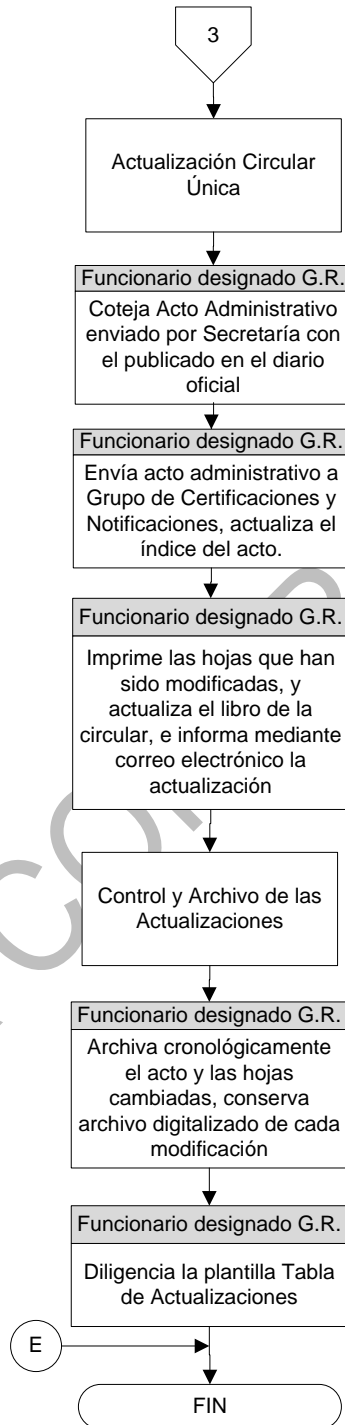
7. DIAGRAMA DE FLUJO


COPIA CONTROLADA









| | | |
|---|--|---------------------|
|  Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA | PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL | Código: GJ05-P02 |
| | | Revisión: Versión 5 |
| | | Página 18 de 18 |

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-M01 Manual de archivo y retención documental
GD01-I02 Pautas para la elaboración de documentos
GJ05-F01 Hoja de ruta

COPIA CONTROLADA