

	<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN CIRCULAR ÚNICA</b>	Código: GJ05-P02
		Revisión: Versión inicial
		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 .....	3
6.1. Elaboración proyecto acto administrativo.....	3
6.2. Revisión y aprobación acto administrativo.....	4
6.3. Divulgación.....	4
6.4. Actualización Circular Única .....	5
6.5. Control y Archivo de las actualizaciones.....	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO .....	6
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Cargo: Jefe Grupo Regulación Fecha:	<b>Revisado por:</b>  Nombre: María del Socorro Pimienta Cargo: Jefe Oficina Jurídica (C) Fecha:  Firma	<b>Aprobado por:</b>  Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2008-06-09 Firma: Original firmado por Gustavo Valbuena Quiñones
--------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 ACTUALIZACIÓN CIRCULAR ÚNICA</p>	Código: GJ05-P02
		Revisión: Versión inicial
		Página 2 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer las etapas que se deben seguir para modificar la Circular Única mediante la expedición de actos administrativos de carácter general.

## 2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento de actualización de la circular única.

## 3. GLOSARIO

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Acto jurídico que crea, extingue o modifica situaciones jurídicas individuales y generales; el cual surge a la vida jurídica desde el momento que se manifiesta la decisión final por la autoridad o persona competente, previo un procedimiento administrativo.

**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.

## 4. REFERENCIAS

Ver normograma GJ05-P02

## 5. GENERALIDADES

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 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:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN CIRCULAR ÚNICA</p>	Código: GJ05-P02
		Revisión: Versión inicial
		Página 3 de 6

- Emplear el formato adoptado para el efecto
- Tener tipo de letra arial narrow 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 pié de página que el jefe 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.
- Todos los proyectos de acto que modifiquen o adionen la circular única, deberán ser avalados por el Superintendente.
- Toda versión definitiva de modificación, actualización o adición a la circular única debe ser realizada por el Grupo de Regulación.

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.

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 acto administrativo

Objetivo: Elaborar proyecto de 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 o al Secretario General, según el caso, para su autorización, en caso de que se presenten observaciones, el Funcionario Designado ajusta la propuesta.

El Delegado ó Secretario General remite el texto en medio magnético al Grupo de Regulación.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN CIRCULAR ÚNICA</p>	Código: GJ05-P02
		Revisión: Versión inicial
		Página 4 de 6

## 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 de Planeación en caso que la propuesta de acto administrativo presente la modificación, creación ó eliminación de formatos.
- Remite al Delegado correspondiente para que autorice el proyecto de acto administrativo.
- Remite la propuesta del acto administrativo a la Secretaría General para que adelante las acciones requeridas para su publicación en el Diario Oficial en caso de tratarse de reglamentos técnicos.
- Remite la propuesta de acto administrativo en medio magnético a la Oficina de Sistemas con el fin de que sea publicado en el sitio Web de la Superintendencia (para proyectos de regulación de reglamentos técnicos deberá ser publicada mínimo 90 días)

El Funcionario designado por el Delegado, obtenidas las observaciones por parte de los interesados, ajusta el proyecto de acto administrativo, obtiene visto bueno del Jefe de la dependencia y del Delegado ó Secretario General y remite al Grupo de Regulación.

El Jefe del Grupo de Regulación, presenta el proyecto al Superintendente para su revisión y aprobación.

- Si el Superintendente lo aprueba, el Jefe del Grupo de Regulación lo remite por memorando en medio físico y magnético a la Secretaría General para su numeración y envío a la Imprenta Nacional para su publicación en el Diario Oficial.
- Si el Superintendente hace observaciones o correcciones, el Funcionario Designado del Grupo de Regulación realiza los ajustes pertinentes.
- Si el Superintendente no lo aprueba, el Funcionario Designado del Grupo de Regulación lo archiva.

## 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 División Financiera el certificado de disponibilidad presupuestal por concepto de publicación.
- Remite el acto administrativo, una vez sea expedido el registro presupuestal, a la Imprenta Nacional mediante oficio suscrito por la Secretaría General, para que sea publicado en el Diario Oficial.
- Envía copia del acto administrativo a la Oficinas de Comunicaciones y al Grupo de Regulación. La dependencia que expide el acto administrativo envía al Grupo de Regulación archivo magnético con el acto administrativo definitivo y a la Oficina de Sistemas para que sea publicado en el sitio Web de la Superintendencia.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN CIRCULAR ÚNICA</p>	Código: GJ05-P02
		Revisión: Versión inicial
		Página 5 de 6

#### 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 Usuario y Notificaciones.
- Incorpora el resuelve o la instrucción del acto administrativo, en el archivo virtual y mediante pie de página identificar 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 actualizar 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.
- Solicita fotocopias de las hojas actualizadas de la Circular Única al Centro de Documentación e Información.
- Enviar los juegos de copias que contienen la modificación con memorando a las dependencias que tienen ejemplar impreso de la Circular Única. (Despacho del Superintendente, Delegaturas, Secretaría General, Oficina Jurídica, Oficina de Planeación, Biblioteca)
- Reporta la actualización por correo electrónico al Jefe de la Oficina de Sistemas adjuntando el archivo, con el fin de actualizar la Circular Única que se encuentra publicada en el sitio web de la Entidad y en Intrasic.
- Envía memorando a la Oficina de Sistemas ratificando el envío del correo electrónico.

Una vez las dependencias antes mencionadas reciban por el recorrido de mensajería las hojas intercambiables deben:

- Incorporar las hojas modificadas en el fólder de la Circular Única y retirar las anteriores.
- Diligenciar la plantilla “Tabla de Actualizaciones”, donde anota el número de acto administrativo modificadorio, tema, fecha de inclusión de las hojas en el fólder y firma de la persona que incorpora las nuevas hojas.

#### 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:

 <p><b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA</p>	PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN CIRCULAR ÚNICA	Código: GJ05-P02
		Revisión: Versión inicial
		Página 6 de 6

- 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.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

No hay documentos relacionados

COPIA CONTROLADA