

1 OBJETIVO

Establecer las actividades básicas para la actualización del normograma institucional y depuración normativa que, pese a estar formalmente vigente, no está produciendo efectos jurídicos o resultan contradictorias con normas jurídicas superiores, con el fin de garantizar el control de la normatividad vigente aplicable a la misionalidad y funciones a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

2 ALCANCE

Alcance Capítulo 1: Inicia con la presentación al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional (CGDSI) del cronograma de actividades a realizar, continúa con la descarga y revisión del listado de normas disponible en el sistema de información GINA, y finaliza con la comunicación al Ministerio y presentación de un informe al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional sobre las gestiones realizadas.

Alcance Capítulo 2: Inicia con el informe sobre los actos administrativos emitidos durante el periodo, continua con la identificación de las normas objeto de Depuración, y finaliza con la publicación de la Resolución de Depuración, cuando aplique, y el respectivo informe al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional sobre la gestión realizada.

Aplica para toda la Entidad.

3 DISPOSICIONES GENERALES

El procedimiento de Depuración Normativa se encuentra compuesto por dos (2) capítulos:

Capítulo I: Revisión y actualización del listado de normas aplicables al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (Normograma)

Capítulo II: Identificación de Normas Objeto de Depuración

De acuerdo con el numeral 8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios de la Norma ISO 9001:2015, la organización debe asegurarse de que los requisitos de los productos y servicios se definen incluyendo cualquier requisito legal y reglamentario aplicable.

Para el trámite de Depuración de Normas, se debe tener en cuenta la Guía Metodológica y Operativa de la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia y del Derecho, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2085 de 2021 o instrumento que se encuentre vigente.

El ejercicio de depuración normativa es una de las herramientas y buenas prácticas en materia regulatoria para que las normas revistan parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, conforme a los lineamientos de la Política de Mejora Normativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3 DISPOSICIONES GENERALES

Roles y Responsabilidades De Las Líneas De Defensa En El Marco De La Actualización Del Normograma

Línea Estratégica:

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión la alta dirección (Comité Ministerial y Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional) se centra en la emisión, revisión, validación y supervisión del cumplimiento de políticas de gestión, por lo tanto, este procedimiento contempla este rol en el marco de la planeación, el seguimiento y la mejora.

Primera línea de defensa

El líder e integrantes del proceso aseguran el conocimiento y cumplimiento de las normas aplicables a los procesos y analizan las implicaciones de los cambios y novedades normativas, identificando el alcance de los ajustes requeridos en la documentación.

Segunda línea de defensa

La Oficina Asesora Jurídica – OAJ, ofrece apoyo a la primera línea en la identificación de novedades normativas y en la depuración normativa.

La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional – OAPII acompaña el proceso de actualización documental que se sea necesario de acuerdo con los cambios normativos, así como en el cargue y actualización de las normas en el sistema de información GINA. También orienta metodológicamente la formulación de planes de mejoramiento asociados a desviaciones en el cumplimiento del rol de primera línea con respecto a los requisitos legales aplicables a los procesos.

Tercera línea de defensa

La Oficina de Control Interno, en el marco de las auditorías, evaluaciones y seguimientos verifica que se realice la actualización de la normatividad aplicable a los procesos, así como la gestión de las áreas que tienen el rol de la segunda línea de defensa en materia normativa (asesoría y acompañamiento)

Nota: Es importante revisar la Ley 2085 de 2021 y/o modificaciones, así como la guía metodológica y operativa de la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico del Ministerio de Justicia, dado que pueden presentarse versiones que actualicen los criterios y fundamentos de depuración.

4 MARCO NORMATIVO APLICABLE

Ver Normograma de la entidad, dispuesto en el sistema de información GINA Módulo Documentos / Norma


5 DEFINICIONES

- **Acto Administrativo o Resolución:** El acto administrativo es una manifestación unilateral de voluntad emanada de una autoridad pública o de un particular en el ejercicio de las funciones administrativas otorgadas por la Constitución Política y las leyes, mediante el cual se producen efectos jurídicos. (Sentencia 2014-00109 de 2020 Consejo de Estado).
- **De contenido general:** Comprende todas aquellas manifestaciones normativas, sean reglamentarias o reguladoras, provenientes de cualquier autoridad administrativa, caracterizada por su generalidad y que tiene como fundamento directo la Constitución Política o la ley.
- **De contenido particular y concreto:** Acto jurídico expedido por la administración que produce situaciones y crea efectos individualmente considerados, puede estar dirigido a una persona en particular o a un grupo de personas.
- **Decreto:** Es un tipo de acto administrativo emanado del Presidente de la República o la persona que esté ejerciendo las funciones de Jefe del Estado.
- **Depuración normativa:** Instrumento que permitirá decidir la pérdida de vigencia y derogación de grupos de cuerpos normativos de conformidad con los criterios de obsolescencia, contravención al régimen constitucional actual, derogatoria orgánica, cumplimiento del objeto de la norma, vigencia temporal y no adopción como legislación permanente.
- **Ley:** Es una declaración de la voluntad soberana manifestada en la forma prevenida en la Constitución Nacional y el carácter general de la ley es mandar, prohibir, permitir o castigar.
- **Normograma:** Es la herramienta institucional que permite la consolidación, organización y consulta de la normatividad (reglamentaria, obligatoria, legal, las normas técnicas y la reglamentación interna) que corresponde cumplir o que afecta de alguna manera la misión de la Entidad.

Criterios y fundamentos de depuración normativa: Con base en el artículo 2 de la Ley 2085 de 2021, y sin perjuicio de que se identifiquen y utilicen nuevos criterios de depuración normativa, se considera que, en general, las disposiciones jurídicas vigentes pueden ser depuradas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Obsolescencia:** Ocurre cuando las normas, a la luz de la realidad socio económica, cultural, política, e histórica actual resultan inadecuadas.
- **Contravención al régimen constitucional actual:** Corresponde a aquellas normas que resultan contrarias a las disposiciones constitucionales actuales o que regulan instituciones que ya no existen.
- **Derogatoria orgánica:** Ocurre cuando se ha expedido una nueva norma que regula íntegramente la materia que trataban otras normas.
- **Cumplimiento del objeto de la norma:** Sucede frente a las normas que alcanzaron la finalidad para la cual nacieron a la vida jurídica.
- **Vigencia temporal:** Sucede cuando el periodo de vigencia que se ha establecido en las normas se cumplió.
- **No adopción como legislación permanente:** Ocurre respecto de las normas expedidas durante los estados de excepción que no fueron adoptadas como legislación permanente.

La enumeración y definición de estos criterios en la Ley no es obstáculo para que se identifiquen otros a partir del análisis jurídico de los fenómenos que afectan la coherencia y la armonía interna del ordenamiento jurídico en sus diferentes niveles. Así entonces, los criterios aplicables a nivel legal puede que no sean aplicables a la normativa de otros niveles del sistema normativo.


	DEPURACIÓN NORMATIVA	Código: A205PR09
		Versión: 02
		Fecha: 14/03/2025
		Página: 1 de 2

CAPÍTULO I - Revisión y actualización del listado de normas aplicables al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (Normograma)				
Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1	<p>PLANIFICAR LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL NORMOGRAMA Y DE LA DEPURACIÓN NORMATIVA</p> <p>Elaborar y presentar al Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional (CGDSI) el cronograma de actividades para la actualización del normograma institucional y la ruta crítica para la depuración de normas, en el marco de las políticas del Modelo de Planeación y Gestión – MIPG, especialmente de: mejora normativa, fortalecimiento institucional y control interno.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Los primeros 15 días del mes de enero de cada vigencia	<p>Formulación y Seguimiento de Planes Institucionales Asociados a las Políticas de MIPG e integradas al Plan de Acción D101PR01F22</p> <p>Asistencia a Reuniones D101PR03F01</p> <p>Acta de Reunión D101PR03F02</p>
2	<p>DESCARGAR Y REVISAR EL LISTADO DE NORMAS DISPONIBLE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GINA</p> <p>Una vez aprobado el cronograma de actualización del normograma, el servidor o contratista de la Oficina Asesora Jurídica, descarga el listado de las normas (normograma) que están asociadas a los distintos procesos del modelo de operación, desde la sección de Normas del módulo de documentos del sistema de información GINA y revisa la vigencia de las normas.</p> <p>❗ ¿Las normas relacionadas presentan ajustes?</p> <p>SÍ: Continúa con la actividad 3. NO: Continúa con la actividad 8.</p>	Oficina Asesora Jurídica	De acuerdo con el cronograma aprobado trimestralmente.	Sistema de Información GINA


D102PR01G01PL02
Versión:01
Fecha: 5/07/2024

CAPÍTULO I - Revisión y actualización del listado de normas aplicables al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (Normograma)

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
3	<p>REMITIR A LAS ÁREAS LAS NORMAS DEROGADAS</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica, una vez revisada la vigencia de las normas, mediante memorando interno, remite a cada una de las dependencias del Ministerio, el listado de normas asociadas a los procesos/procedimientos a cargo de cada una de ellas, para identificar los casos en los que la derogación de una norma implica cambios en los requisitos legales de la operación y /o la incorporación de una nueva norma. Continúa con la actividad 5.</p>	Oficina Asesora Jurídica	3 a 5 días contados a partir de la finalización de la actividad 2.	Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1
4	<p>IDENTIFICAR NECESIDAD DE CAMBIOS EN EL NORMOGRAMA Y EN EL PROCESO</p> <p>Establecer la afectación que tiene sobre el proceso la derogación reportada por la OAJ.</p> <p>❗ ¿Se requieren ajustes en la documentación?</p> <p>SÍ: Informa mediante correo electrónico institucional sobre lo pertinente a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional conforme lo establece el procedimiento D102PR01 Control de Documentos con copia a la Oficina Asesora Jurídica. Continúa con la actividad 6.</p> <p>NO: Informa mediante correo electrónico institucional sobre lo pertinente a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina y Líderes de Proceso	De acuerdo con los plazos establecidos en el procedimiento D102PR01 Control de Documentos	Correo electrónico institucional

	DEPURACIÓN NORMATIVA	Código: A205PR09
		Versión: 02
		Fecha: 14/03/2025
		Página: 1 de 2

CAPÍTULO I - Revisión y actualización del listado de normas aplicables al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (Normograma)				
Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
5	SOLICITAR AJUSTE DE LAS NORMAS EN EL SISTEMA GINA Mediante memorando interno, la Oficina Asesora Jurídica solicita a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional eliminar las normas que se identificaron como derogadas, o aquellas que deban citarse a través de un solo cuerpo compilado en el sistema de información GINA con respecto a las normas asociadas a cada proceso.	Oficina Asesora Jurídica	3 a 5 días hábiles, contados a partir de la finalización de la revisión del listado de normas	Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1
6	REALIZAR LOS AJUSTES INDICADOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y/O ÁREAS TÉCNICAS La Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, realiza los ajustes necesarios en el Sistema de Información GINA, de acuerdo con lo solicitado por la Oficina Asesora Jurídica y responde el memorando, y/o realiza los ajustes solicitados por las áreas técnicas.	Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	De 5 a 10 días hábiles contados a partir de la recepción del memorando de la OAJ	Sistema de Información GINA Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1
7	VERIFICAR LOS AJUSTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN GINA La Oficina Asesora Jurídica realiza la verificación de los ajustes solicitados en el sistema de información GINA. ❗ ¿El normograma se encuentra ajustado de acuerdo con lo solicitado por la OAJ a la OAPII? SI: Continúa con la actividad 8. NO: Regresa a la actividad 5.	Oficina Asesora Jurídica	De 3 a 5 días hábiles contados a partir de la finalización de la actividad 3.	Sistema de Información GINA

	DEPURACIÓN NORMATIVA	Código: A205PR09
		Versión: 02
		Fecha: 14/03/2025
		Página: 1 de 2


CAPÍTULO I - Revisión y actualización del listado de normas aplicables al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (Normograma)				
Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
8	REALIZAR COMUNICACIÓN A TODA LA ENTIDAD SOBRE LA REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN REALIZADA EN EL NORMOGRAMA INSTITUCIONAL Mediante correo electrónico institucional la Oficina Asesora Jurídica solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones elaborar una pieza de comunicación para informar a la comunidad Minciencias sobre la revisión / actualización del normograma en GINA para su consulta.	Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones	5 a 10 días hábiles contados a partir de la finalización de la actividad 8.	Correo electrónico institucional
9	INFORMAR AL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SECTORIAL E INSTITUCIONAL SOBRE LA REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN REALIZADA Presentar un informe a los miembros del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional sobre las gestiones realizadas de la revisión y/o actualización del normograma del Ministerio. Fin del Procedimiento.	Oficina Asesora Jurídica	Semestral de acuerdo con el cronograma de las sesiones del comité	Presentación PPT Asistencia a Reuniones D101PR03F01 Acta de Reunión D101PR03F02

CAPÍTULO II – Identificación de Normas Objeto de Depuración				
Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1	INFORMAR SOBRE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO EMITIDOS La Secretaría General, mediante memorando interno, informa a la Oficina Asesora Jurídica sobre los actos administrativos de carácter general y abstracto, que fueron emitidos con el fin de que esta pueda revisar periódicamente las normas que entran	Secretaría General	Mensualmente, los primeros 5 días hábiles siguientes mes vencido.	Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1 Listado de Normas Emitidas

D102PR01G01PL02
Versión:01
Fecha: 5/07/2024

	DEPURACIÓN NORMATIVA	Código: A205PR09
		Versión: 02
		Fecha: 14/03/2025
		Página: 1 de 2

CAPÍTULO II – Identificación de Normas Objeto de Depuración				
Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	en vigencia y analizar la viabilidad de depuración de normas anteriores.			
2	<p>IDENTIFICAR LAS NORMAS OBJETO DE DEPURACIÓN</p> <p>Analizar e identificar las normas que, de acuerdo con sus competencias y actividades en el sector de CTeI, deban ser objeto de depuración e informar a la Oficina Asesora Jurídica el resultado del análisis realizado, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la norma requiere ser actualizada, mediante memorando interno, informa a la Oficina Asesora Jurídica la fecha aproximada en la que remitirá el proyecto de acto administrativo para revisión. Ver Nota 1 y 2. - Si la norma ya no se encuentra vigente y no requiere actualización, informar los motivos (teniendo en cuenta los criterios y fundamentos de Depuración Normativa) para el respectivo análisis jurídico. <p>Nota 1: Si el resultado del análisis fue en relación con resoluciones internas del Ministerio, continúa con las actividades del procedimiento A205PR05 Revisión o elaboración de Actos Administrativos.</p> <p>Nota 2: Si el resultado del análisis fue en relación con Leyes y/o Decretos del sector de CTeI, continúa con las actividades del procedimiento A205PR02 Producción Normativa en CTeI.</p>	Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina	Permanente	Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1

	DEPURACIÓN NORMATIVA	Código: A205PR09
		Versión: 02
		Fecha: 14/03/2025
		Página: 1 de 2


CAPÍTULO II – Identificación de Normas Objeto de Depuración				
Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>Nota 3: Si la identificación de la necesidad de actualizar o derogar la norma surge de la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorando interno la OAJ informa al área para lo pertinente.</p> <p>Nota 4: Si una vez revisado el listado de normas allegado por la Secretaría General no se evidencia la necesidad de actualización normativa, continúa con la actividad 15.</p>			
3	<p>REVISAR LO INFORMADO POR LAS ÁREAS TÉCNICAS</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica, una vez recibida la información enviada por parte de las áreas técnicas, identifica las normas que serán objeto de depuración.</p> <p>❗ ¿Se requiere expedir una resolución de depuración normativa?</p> <p>SÍ: Continúa con la actividad 4. NO: Continúa con la actividad 15.</p>	Oficina Asesora Jurídica	1 mes contado a partir de la recepción de la información por parte de las áreas	Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1
4	<p>ELABORAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica, una vez consolidadas las normas objeto de depuración, procede con la elaboración de la Resolución que depurará las normas relacionadas.</p>	Oficina Asesora Jurídica	10 días hábiles contados a partir de la finalización de la actividad 2	Proyecto de Resolución

CAPÍTULO II – Identificación de Normas Objeto de Depuración

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
5	<p>REMITIR PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN AL COMITÉ MINISTERIAL</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica, una vez proyectado el borrador de la Resolución, lo remitirá a aprobación del Comité Ministerial.</p> <p>i ¿El comité aprueba el proyecto de Resolución?</p> <p>SÍ: Continúa con la actividad 6. NO: Ajusta el documento según el requerimiento del comité. Regresa a la actividad 4.</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Miembros del Comité</p>	<p>Depende de la agenda del comité Ministerial.</p>	<p>Proyecto de Resolución y documentos anexos</p>
6	<p>SOLICITAR PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>Una vez aprobado el proyecto de Resolución por los miembros del comité ministerial, se solicita, a la Oficina Asesora de Comunicaciones, la publicación en la página web del Ministerio, sección de transparencia, participación ciudadana, el borrador del proyecto de depuración para respectiva consulta y participación de la ciudadanía indicando el medio por el cual se recibirán los comentarios (correo electrónico) y el plazo.</p> <p>Nota: para este ejercicio aplica los lineamientos del Procedimiento de Participación Ciudadana D101PR06</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>1 a 3 días hábiles contados a partir de la finalización de la actividad 4.</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Proyecto de Resolución y documentos anexos</p>

CAPÍTULO II – Identificación de Normas Objeto de Depuración

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
7	PUBLICAR EN PÁGINA WEB EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA PARTICIPACIÓN CIUDADANA La Oficina Asesora de Comunicaciones publica en la página web del Ministerio, sección de transparencia, participación ciudadana, el borrador del proyecto de depuración para respectiva consulta y participación de la ciudadanía, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora de Comunicaciones	1 a 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de la OAJ.	Página web del Ministerio, Sección de Transparencia, Participación Ciudadana.
8	VALIDAR LA RECEPCIÓN DE COMENTARIOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA <i>❗</i> ¿Se presentaron comentarios al proyecto de Resolución de Depuración? SÍ: Continúa con la actividad 9. NO: Solicita publicar en la página web un comunicado de que no se recibieron comentarios en el plazo que estuvo publicado el proyecto de resolución para participación ciudadana. Continúa con la actividad 13.	Oficina Asesora Jurídica	1 a 2 días hábiles contados a partir de la finalización del plazo para participación ciudadana.	Correo electrónico Institucional
9	RESPONDER A COMENTARIOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA La Oficina Asesora Jurídica realiza la revisión de los comentarios recibidos y procede a dar respuesta y/o realizar los ajustes que se consideren pertinentes en el proyecto de Resolución. <i>❗</i> ¿Requiere insumo del área técnica? SÍ: Mediante memorando interno, solicita al área técnica el insumo para dar respuesta. Continúa con la actividad 10.	Oficina Asesora Jurídica	1 a 10 días hábiles contados a partir de la finalización de la actividad 8.	Matriz respuesta comentarios consulta ciudadana A205PR09F01 Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1

	DEPURACIÓN NORMATIVA	Código: A205PR09
		Versión: 02
		Fecha: 14/03/2025
		Página: 1 de 2

CAPÍTULO II – Identificación de Normas Objeto de Depuración				
Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	NO: Consolida las respuestas en la Matriz respuesta comentarios consulta ciudadana A205PR09F01. Continúa con la actividad 11.			
10	RESPONDER A COMENTARIOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA El área técnica da respuesta, mediante memorando interno, a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con lo solicitado, con el fin de que esta pueda consolidar y dar respuesta y/o realizar los ajustes que se consideren pertinentes en el proyecto de Resolución.	Área Técnica	1 a 3 días hábiles contados a partir de la recepción del memorando de la OAJ.	Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1
11	SOLICITAR PUBLICACIÓN DE MATRIZ DE RESPUESTA A COMENTARIOS RECIBIDOS Una vez consolidada la información para dar respuesta a la ciudadanía, mediante correo electrónico institucional, solicita a la Oficina Asesora de Comunicaciones publicar la matriz de respuesta en la página web del Ministerio, sección de transparencia, comentarios y documento de respuesta a comentarios.	Oficina Asesora Jurídica	1 a 2 días contados a partir de la finalización de la actividad 8.	Correo electrónico institucional Matriz respuesta comentarios consulta ciudadana A205PR09F01
12	PUBLICAR EN PÁGINA WEB MATRIZ DE RESPUESTA A COMENTARIOS RECIBIDOS La Oficina Asesora de Comunicaciones publica en la página web del Ministerio, Menú de Transparencia de la página institucional, comentarios y documento de respuesta a comentarios, de acuerdo con las indicaciones dadas por la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora de Comunicaciones	1 a 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de la OAJ.	Página web del Ministerio, Sección de Transparencia, Comentarios y documento de respuesta a comentarios.

D102PR01G01PL02

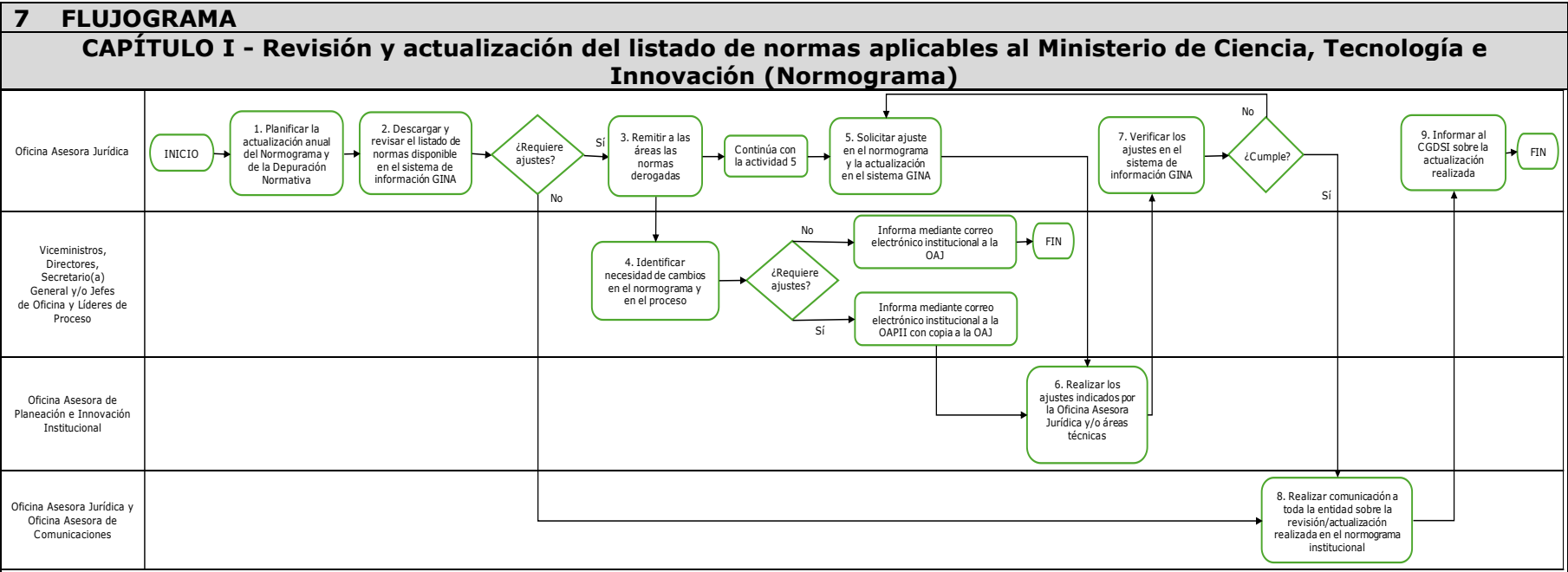
Versión:01

Fecha: 5/07/2024

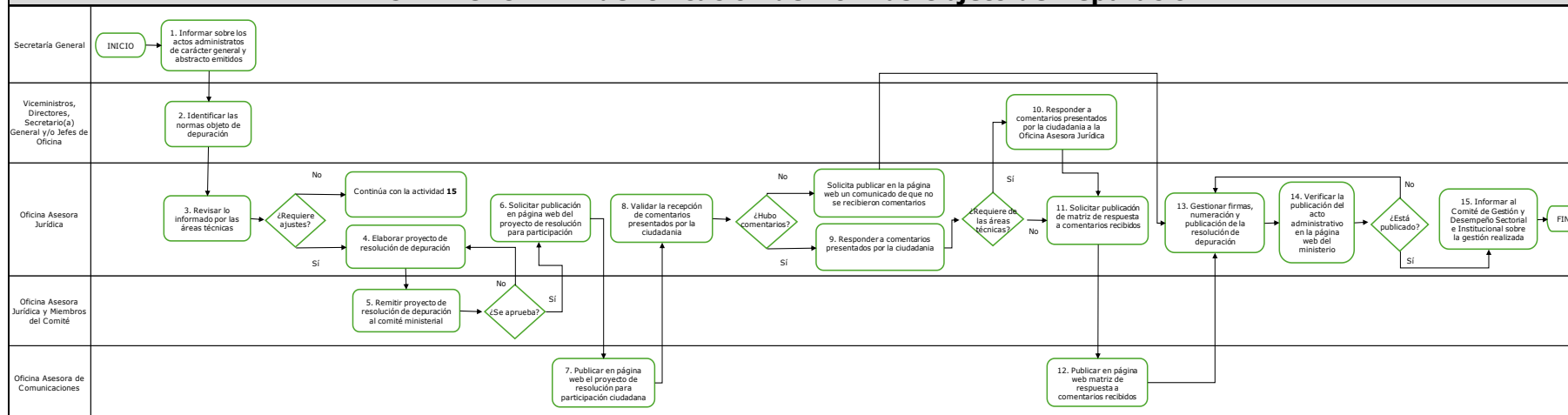
CAPÍTULO II – Identificación de Normas Objeto de Depuración

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
13	<p>GESTIONAR FIRMAS, NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE DEPURACIÓN</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica ajustará el proyecto de resolución, cuando los comentarios de la ciudadanía den lugar a ello y gestionará las firmas del proyecto de Resolución de depuración a través del sistema de gestión documental dispuesto por el Ministerio o en físico en los casos que se requiera, siguiendo las actividades del "Procedimiento de comunicación, notificación y publicación de actos administrativos" A207PR04.</p>	Oficina Asesora Jurídica	<p>De 5 a 10 días hábiles contados a partir de la finalización de la actividad 10.</p> <p>De acuerdo con los tiempos del Procedimiento de comunicación, notificación y publicación de actos administrativos código A207PR04.</p>	Resolución de Depuración
14	<p>VERIFICAR LA PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica verifica la publicación del Acto Administrativo de Depuración en la Sección Normativa del Menú de Transparencia de la página web.</p> <p>❗ ¿El Acto Administrativo se encuentra publicado?</p> <p>SÍ: Continúa con la actividad 15. NO: Solicita información a la Secretaría General. Regresa a la actividad 13.</p>	Oficina Asesora Jurídica	1 a 3 días hábiles contados a partir de la finalización de la actividad 13.	Sección Normativa del Menú de Transparencia de la página web Resolución de Depuración Firmada y Numerada.

CAPÍTULO II – Identificación de Normas Objeto de Depuración				
Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
15	INFORMAR AL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO SECTORIAL E INSTITUCIONAL SOBRE LA GESTIÓN REALIZADA La Oficina Asesora Jurídica presenta un informe a los miembros del Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional sobre las gestiones realizadas por esta Oficina. Fin del Procedimiento.	Oficina Asesora Jurídica	Semestral de acuerdo con el cronograma de las sesiones del comité	Presentación PPT Asistencia a Reuniones D101PR03F01 Acta de Reunión D101PR03F02



CAPÍTULO II – Identificación de Normas Objeto de Depuración



8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A205PR02 Producción Normativa en CTeI
- A205PR05 Revisión o elaboración de actos administrativos
- D102PR01 procedimiento Control de Documentos
- A207PR04 Procedimiento de comunicación, notificación y publicación de actos administrativos.
- D101PR06 Procedimiento de Participación Ciudadana
- A205PR09F01 Matriz respuesta comentarios consulta ciudadana
- A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos
- D101PR03F02 Acta de Reunión
- D101PR03F01 Asistencia a Reuniones

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	27/05/2022	Todos	Se crea procedimiento de acuerdo con las actuales necesidades institucionales.

9 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01		1. OBJETIVO	"Se elimina "de decretos y/o actos administrativos de carácter general y abstracto", se adiciona "con el fin de garantizar el control de la normatividad vigente aplicable a la misionalidad y funciones a cargo" y se elimina "de fortalecer el principio de seguridad jurídica en"
		2. ALCANCE	Se incluye "del inventario normativo", se elimina "a las áreas técnicas de designación de enlace para la depuración normativa", "expedición de una nueva norma que la derogue, de acuerdo con la necesidad, pública" y se incluye "publicación del Normograma"
		3. DISPOSICIONES GENERALES	Se adiciona "de la norma", se elimina "disposición logró su finalidad." y se incluye "Hace referencia a las normas que alcanzaron la finalidad para la cual nacieron a la vida jurídica o normas respecto de las cuales no es posible exigir el cumplimiento, puesto que lo dispuesto en la norma ya se cumplió" y "Duplicidad normativa: Se refiere a la existencia de dos o más disposiciones normativas vigentes, con contenidos normativos similares o que cumplen funciones o tienen efectos (formales o sustanciales) iguales o similares, por lo que una de ellas se puede considerar como no aplicable o redundante. Por agotamiento del plazo definido en las disposiciones, cumplimiento de la condición resolutoria o por ser transitoria: Bajo este criterio se agrupan las disposiciones cuya capacidad de producir efectos fue definida o delimitada de manera previa y expresa, esto es, aquellas disposiciones en cuyo propio texto se estableció un término o una condición resolutoria, y dicho término o condición ya se agotó o cumplió. Por desaparición de las disposiciones que dan fundamento jurídico (decaimiento): Cuando desaparecen del marco jurídico las disposiciones o normas constitucionales o legales que le sirven de sustento a una norma de rango inferior. Contravención al régimen constitucional, legal o

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024

9 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
		4. DEFINICIONES	<p>reglamentario: Cuando se detectan disposiciones jurídicas o instrumentos normativos completos que objetivamente, a la luz de un riguroso análisis jurídico, son totalmente incompatibles con la Constitución, la ley o los decretos de carácter general y abstracto del orden nacional. Reproducción de normativa declarada inconstitucional o ilegal: Se refiere a la reproducción de redacciones normativas que judicialmente han sido declaradas inválidas por ser inconstitucionales o ilegales o han sido suspendidas provisionalmente en el marco de un proceso en trámite de nulidad simple o de nulidad por inconstitucionalidad."", se incluyen las Notas 1 y 2.</p> <hr/> <p>Acto Administrativo: Se elimina "Toda manifestación unilateral de voluntad de quienes ejercen funciones, tendientes a la producción de efectos jurídicos. Constituye el modo de actuación jurídica ordinaria de la administración, y se manifiesta a través de las declaraciones unilaterales, creadoras de situaciones jurídicas generales, objetivas y abstractas, o subjetivas particulares y concretas que reconocen derechos o imponen obligaciones a los administrados." Y se incluye "El acto administrativo es una manifestación unilateral de voluntad emanada de una autoridad pública o de un particular en el ejercicio de las funciones administrativas otorgadas por la Constitución Política y las leyes, mediante el cual se producen efectos jurídicos. (Sentencia 2014-00109 de 2020 Consejo de Estado)."</p> <hr/>
		5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>Documentos internos de referencia: Se elimina "Procedimientos:" y se incluye "A205PR05 Revisión o elaboración de actos administrativos"</p> <p>Documentos externos controlados: Se elimina "(Puede se consultada en medio físico en la OAPII - Equipo Calidad)."</p>

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
		6. DESCRIPCIÓN GENERAL	<p>Se elimina las actividades 1, 2 y 3.</p> <p>Actividad 4: Pasa a ser la actividad 1; Se ajusta el título de la actividad eliminando "CONSOLIDAR" e incluye "SOLICITAR"; en el descriptivo de la actividad se adiciona "solicita, mediante memorando interno, a", se elimina "con el apoyo de", se incluye "el listado de las normas, descargado desde el sistema de información GINA, discriminado por: Tipo de Norma, Número, Tipografía o nombre de la norma, proceso, procedimiento y área responsable del proceso/procedimiento.", se elimina "consolida el inventario normativo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, teniendo en cuenta las normas internas y externas que aplican en el sector de CTel." Y se adiciona la NOTA; en la columna Responsables, se elimina "Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Secretaría General"; en la columna tiempos, se incluye "Dentro de los", "primeros", "de cada vigencia" y se elimina "contados a partir de la finalización de la mesa de trabajo con las áreas técnicas"; en la columna registros se incluye "Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1"</p> <p>Se crean las actividades 2 y 3.</p> <p>Se eliminan las actividades 5 y 6.</p> <p>Actividad 7: Pasa a ser la actividad 4; en la descripción de la actividad se incluye "e informan a la Oficina Asesora Jurídica el resultado del análisis realizado.", las Notas 1 y 2; y se eliminan los puntos de control; en la columna tiempos, se elimina "a 2", se incluye "memorando" y se elimina "inventario normativo"; en la columna registros se incluye "Normograma con las respectivas observaciones en cada caso"</p> <p>Actividad 8: Pasa a ser la actividad 5; en el título de la actividad se elimina "ANALIZAR JURÍDICAMENTE LAS NORMAS OBJETO DE DEPURACIÓN" y se incluye "REVISAR LAS RESPUESTAS RECIBIDAS POR LAS ÁREAS"; en el descriptivo de la actividad se incluye</p>

D102PR01G01PL02

Versión:01

Fecha: 5/07/2024

9 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
			<p>“respuestas”, se elimina “información”, “técnicas”, se incluye “identifica las normas que serán”, se elimina “realiza un análisis jurídico riguroso de las normas”, “de acuerdo con los criterios establecidos en guía metodológica y operativa de la Dirección de Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, del Ministerio de Justicia y del Derecho.”, en el punto de control se elimina “Las normas cumplen con los criterios para depuración” y se incluye “Se requiere ajustar el normograma”, en el NO: se elimina “Se devuelve memorando al área técnica con las justificaciones pertinentes. Fin del Procedimiento.” Y se incluye “Continúa con la actividad 9”; en la columna tiempos se elimina “1 a 3 meses” y se incluye “10 días hábiles”; en la columna registros, se elimina “Normas” y se incluye “Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1” y “Normograma”.</p> <p>Actividad 9: Pasa a ser la actividad 6; en el título de la actividad se elimina “CONSOLIDAR LAS NORMAS OBJETO DE DEPURACIÓN” y se incluye “SOLICITAR AJUSTE DEL NORMOGRAMA”; en el descriptivo de la actividad, se incluye “consolidadas las respuestas e identificadas”, se elimina “analizadas”, se incluye “o normatividad que deba ser incluida, mediante memorando interno, solicita a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional el ajuste del normograma.” Y se elimina “consolida las normas de acuerdo con los criterios para la depuración.”; en la columna registros se elimina “Matriz de Consolidación de normas para depurar”.</p> <p>Se eliminan las actividades 10, 11 y 12.</p> <p>Se crean las actividades 7 a la 11.</p>

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
02	15/03/2025	1. OBJETIVO	Se adiciona "actualización del normograma institucional y"
		2. ALCANCE	Se ajusta el alcance del procedimiento, dividiéndolo por capítulos
		3. DISPOSICIONES GENERALES	Se elimina "criterios y fundamentos de depuración" y la nota 2, se incluye todo lo demás, dejando la nota 1.
		4. MARCO NORMATIVO APLICABLE	Se reemplaza el espacio por "Ver Normograma de la entidad, dispuesto en el sistema de información GINA Módulo Documentos / Norma", teniendo en cuenta que la normatividad aplicable será incluida en el normograma del Ministerio.
		5. DEFINICIONES	Se ajusta la definición de Acto Administrativo incluyendo "o Resolución", se eliminan las definiciones "Acto General" y "Resolución" y se incluyen los Criterios y Fundamentos de depuración normativa.
		6. DESCRIPCIÓN GENERAL	Se crean los Capítulos 1 y 2
		7. DOCUMENTOS RELACIONADOS	Se elimina A205PR09PL01 Plantilla Memorando para Depuración Normativa y se incluyen, A207PR04 Procedimiento de comunicación, notificación y publicación de actos administrativos, D101PR06 Procedimiento de Participación Ciudadana, A205PR09F01 Matriz respuesta comentarios consulta ciudadana, D101PR03F02 Acta de Reunión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre / Cargo / Rol: Jenny Katheryn Martinez Nocove /Contratista / Oficina Asesora Jurídica María Catalina Álvarez Ramírez /Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Nombre / Cargo / Rol: Erika Julieth Barragán Cabezas / Contratista / Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Lucie Andrea Gutiérrez / Contratista / Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Martha Lucía Quintero García / Contratista / Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Edna del Pilar Páez García / Contratista / Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional Ricardo Andrés Oviedo León / Secretario / Secretaría General Oficina Asesora de Comunicaciones: Se le remitió al área el procedimiento con los ajustes realizados mediante correos electrónicos de fechas 12 de febrero y 05 de marzo de 2025, sin recibir respuesta, por lo que se dan por aprobadas las actividades en las que se les menciona como responsables.	Nombre / Cargo / Rol: Octavio Hernando Sandoval Roza / Jefe / Oficina Asesora Jurídica