




## IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	<b>Estructura del Procedimiento:</b>	<b>Sección 1.</b> Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados. <b>Sección 2.</b> Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores. <b>Sección 3.</b> Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.		
	<b>Convenciones del descriptivo:</b>	<b>Actividades genéricas</b>	<i>Los registros cargados en la plataforma GINA se encuentran en el descriptivo del procedimiento subrayados y en letra cursiva</i>	<b>Puntos de Control:</b> Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.
	<b>Cómo hacer lectura del descriptivo</b>	<b>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</b>		
<b>1. OBJETIVO</b>		<b>2. ALCANCE</b>		
Establecer las actividades necesarias para la producción de proyectos de Ley de iniciativa del Ministerio o proyectos de regulación, como decretos y/o actos administrativos de carácter general y abstracto, para firma del Presidente de la República y/o del Ministro, que regulen las actividades en materia de CTeI, en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – Minciencias.		El procedimiento inicia con el estudio de la necesidad de elaborar un proyectos de Ley o proyecto de regulación, hasta la producción y publicación de la norma, en la página web del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación – Minciencias.  Tiene alcance para toda la Entidad.		
<b>3. DISPOSICIONES GENERALES</b>				
Este trámite se refiere a la verificación y control de los proyectos de Ley o de los proyectos de regulación de cararter general y abstracto que sean inciativa del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el decreto 1081 de 2015, proporcionando un soporte jurídico en la producción normativa del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – Minciencias, así como la publicación para participación ciudadana de los proyectos de regulación.  <b>Nota:</b> Este procedimiento NO aplica para actos administrativos de carácter particular.				
<b>4. DEFINICIONES</b>				
<b>Acto Administrativo:</b>	<b>Acto General:</b>	<b>Decreto:</b>	<b>Ley:</b>	
<b>Participación Ciudadana:</b>	<b>Proyecto de Regulación:</b>	Los definiciones pueden ser consultadas mediante el siguiente enlace <a href="https://minciencias.gov.co/glosario">https://minciencias.gov.co/glosario</a>		
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>				
<b>Documentos internos de referencia</b>	Procedimientos: A205PR05 - Revisión o elaboración de proyectos de actos administrativos; A205PR08 - Agenda Regulatoria			
<b>Documentos controlados externos</b>	Norma ISO 9001:2015; (consulta en medio físico OAP - Equipo Calidad).			
<b>Normatividad Legal Asociada</b>	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados			

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
1	<b>ESTUDIAR LA NECESIDAD DE EXPEDIR UNA LEY O PROYECTO DE REGULACIÓN</b> El Ministro(a), Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina, estudian y definen la necesidad de elaborar un proyecto de Ley o proyecto de regulación.	Ministro(a), Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina	Permanente	Anexo 1 del decreto 1081 de 2015 o el que haga sus veces	
2	<b>REVISAR EXISTENCIA DE LA NORMA</b> Revisar en la pagina web de la entidad o el normograma si el proyecto de Ley o proyecto normativo a expedir ya esta creado.  <b>¿La norma a producir ya se encuentra creada?</b> <b>SI:</b> Revisar la etapa de planeación del anexo 1 del decreto 1081 de 2015. Continúa siguiente punto de control. <b>NO:</b> Continúa con la actividad 3.  <b>¿La norma a producir requiere modificación?</b> <b>SI:</b> Continúa con la actividad 3. <b>NO:</b> Fin del procedimiento.  <b>NOTA 1:</b> Todo proyecto de regulación que se pretenda expedir debe ser incluido en la Agenda Regulatoria, ver procedimiento A205PR08  <b>NOTA 2:</b> Los proyectos de Ley, no se publican para participación ciudadana.	Ministro(a), Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina	Permanente	Página Web y normograma	
3	<b>ELABORAR DOCUMENTOS PREVIOS DE PROYECTO DE REGULACIÓN</b> Las dependencias del Ministerio deben tener en cuenta los lineamientos del Manual para la Elaboración de Textos Normativos-Proyectos de actos administrativos, Anexo I del Decreto 1081 de 2015 o las normas que lo modifique, adicione o sustituya, frente a los siguientes parámetros de la etapa previa a la elaboración del proyecto de regulación: 1. Planeación. 2. Definiciones previas. 3. Estudio de Impacto. 4. Memoria justificativa.  <b>NOTA:</b> Frente a los proyectos de Ley el área tecnica remitira los estudios técnicos que los fundamenten, en caso que la entidad cuente con ellos.	Ministro(a), Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina	Permanente	Anexo 1 del decreto 1081 de 2015 o el que haga sus veces	
4	<b>ELABORAR BORRADOR DEL PROYECTO DE LEY O PROYECTO DE REGULACIÓN</b> Las dependencias elaboran el borrador de proyecto de ley o proyecto de regulación y lo remite mediante memorando interno a la Oficina Asesora Jurídica para revisión, junto con los documentos previos.	Ministro(a), Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina	Permanente	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	

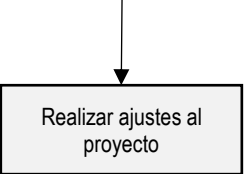
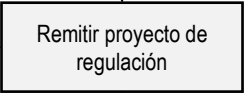
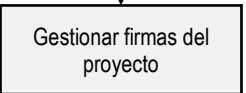

**DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO**

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
5	<p><b>VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR LAS DEPENDENCIAS</b></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica, revisa los documentos enviados por parte de las dependencias y verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en el decreto 1081 de 2015; si se trata de proyectos de Ley, se verifica los estudios técnicos que los fundamenten, en caso de contar con ellos.</p> <p><b>¿La documentación se encuentra completa?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad 7.</p> <p><b>NO:</b> Se devuelve memorando al área técnica con las observaciones pertinentes. Continúa con la actividad 6.</p>	Oficina Asesora Jurídica	10 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación.	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{¿Completa?}     Decision -- SI --&gt; Next(( ))     Decision -- NO --&gt; Start           </pre>
6	<p><b>REALIZAR AJUSTES REQUERIDOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA</b></p> <p>De acuerdo con las observaciones presentadas por la Oficina Asesora Jurídica, las dependencias del Ministerio realizan los ajustes solicitados al proyecto de Ley o proyecto de regulación y/o remite documentación faltante. Regresa actividad 5.</p>	Ministro(a), Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina	3 días hábiles siguientes al recibo de las observaciones.	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[Realizar ajustes]           </pre>
7	<p><b>REVISAR EL BORRADOR DE PROYECTO DE REGULACIÓN O ELABORAR EL PROYECTO DE LEY O PROYECTO DE DECRETO</b></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica, una vez revisada la documentación y que esta se encuentre completa, procede a revisar el borrador de proyecto de resolución, si es para firma del Ministro, o elaborar el proyecto de Decreto, si es para firma del Presidente de la República en el Modelo dispuesto por la Presidencia de la República o el proyecto de Ley de iniciativa del Ministerio, en el modelo dispuesto por el Congreso de la República.</p> <p><b>NOTA:</b> Cuando se trate de proyectos de ley, continua con la actividad 17.</p>	Oficina Asesora Jurídica	20 días hábiles contados a partir de la verificación de la documentación enviada por las dependencias.	<p><u>Modelo de Resolución A205PR02MO1</u></p> <p>Modelo de Decreto dispuesto por la Presidencia de la República.</p> <p>Modelo de Proyecto de Ley dispuesto por el Congreso de la República</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[Revisar el borrador de proyecto]           </pre>
8	<p><b>SOLICITAR LA REMISIÓN DEL PROYECTO DE REGULACIÓN A OTRAS ENTIDADES (CUANDO APLIQUE) A LA SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico institucional, solicita a la Secretaría General del Ministerio, remitir el Proyecto de regulación a las entidades que de acuerdo con sus objetivos misionales y/o funciones legalmente designadas sean competentes para la revisión del contenido del mismo.</p>	Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil contado a partir de la finalización de la revisión o elaboración del Proyecto de Regulación	Correo electrónico institucional	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[Solicitar la remisión del proyecto]           </pre>
9	<p><b>REMITIR EL PROYECTO DE REGULACIÓN A OTRAS ENTIDADES (CUANDO APLIQUE)</b></p> <p>La Secretaría General remitirá, mediante correo electrónico, el proyecto de regulación a las Entidades que de acuerdo con sus objetivos misionales y/o funciones legalmente designadas sean competentes para la revisión del contenido del mismo.</p>	Secretaría General	3 días hábiles contado a partir de la recepción de la solicitud de la OAJ	Correo electrónico institucional	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[Remitir el proyecto de regulación]           </pre>

# DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
10	<p><b>SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE REGULACIÓN PARA PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica, solicitará a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del proyecto de regulación, en la sección de Transparencia, Participación Ciudadana.</p> <p><b>NOTA:</b> Los tiempos de publicación del proyecto de regulación serán de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>1. Si el proyecto de regulación (decreto) va para firma del presidente, el término de publicación serán quince (15) días calendario. Excepcionalmente, el Ministro podrá autorizar mediante memorando la publicación en un plazo inferior, justificando de manera razonable y dejando como constancia en la memora justificativa.</p> <p>2. Si el proyecto de regulación (resolución de carácter general y abstracto) va para firma del Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación, el término de publicación serán cinco (5) días calendario.</p>	Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil contado a partir de la finalización de revisión o elaboración del Proyecto de Regulación	Correo Electrónico institucional Proyecto de Regulación	
11	<p><b>PUBLICAR PROYECTO DE REGULACIÓN</b></p> <p>La Oficina Asesora de Comunicaciones publica en la pagina web del Ministerio, el proyecto regulación enviado por la Oficina Asesora Jurídica en el sitio web del Ministerio y la ciudadanía podrá enviar comentarios y observaciones al Ministerio, teniendo en cuenta el término establecido por la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>¿Se recibieron comentarios por parte de la ciudadanía?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa actividad 12.</p> <p><b>NO:</b> Deja constancia de la no recepción de comentarios. Continua con la actividad 17.</p> <p><b>NOTA:</b> Los comentarios de la ciudadanía, al proyecto de regulación, seran recibidos en el correo oficinaasesorajuridica@minciencias.gov.co durante el término establecido.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones y Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil contado a partir de la recepción de la solicitud de Publicación	Sección de transparencia - Participación ciudadana durante el término de la publicación para participación.	
12	<p><b>REMITIR LOS COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS A LAS DEPENDENCIAS</b></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica remitirá a las dependencias del Ministerio los comentarios recibidos de la ciudadanía.</p> <p><b>NOTA:</b> Si los comentarios recibidos son de otras dependencias (de acuerdo con las actividades 8 y 9), la Oficina Asesora Jurídica en conjunto con las áreas técnicas daran respuesta.</p>	Oficina Asesora Jurídica	3 días hábiles contados a partir de la finalización del término de publicación	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	
13	<p><b>RESPONDER A LOS COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS</b></p> <p>Las dependencias del Ministerio, mediante memorando interno dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, deberán emitir respuesta a los comentarios, de acuerdo con sus competencias, en la matriz que para tales efectos disponga el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	Ministro(a), Viceministros, Directores, Secretario(a) General y/o Jefes de Oficina	7 días hábiles contados a partir de la recepción del memorando	<u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u>	
14	<p><b>CONSOLIDAR LAS RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS</b></p> <p>Una vez recibida la respuesta por parte de las dependencias, la Oficina Asesora Jurídica consolida las respuestas a los comentarios de la ciudadanía y envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones la matriz para su publicación.</p>	Oficina Asesora Jurídica	3 días hábiles contados a partir de la recepción de la totalidad	Correo Electronico institucional Matriz dispuesta por el Departamento Administrativo de la	
15	<p><b>PUBLICAR MATRIZ DE RESPUESTA A LOS COMENTARIOS DE LOS CIUDADANOS</b></p> <p>La Oficina Asesora de Comunicaciones, publica en la pagina web del Ministerio en la sección de transparencia, Comentarios y documento de respuesta a comentarios, la matriz enviada por la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Oficina Asesora de Comunicaciones	1 día hábil siguiente a la recepción de la Matriz	Sección de transparencia - Comentarios y documento de respuesta a comentarios	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
16	<b>REALIZAR AJUSTES AL PROYECTO DE REGULACIÓN</b> La Oficina Asesora Jurídica, una vez revisados los comentarios recibidos, realiza las modificaciones y/o ajustes, que se requieran, al proyecto de regulación. <b>NOTA:</b> Si con base en las observaciones y/o comentarios de otras entidades, surgen ajustes adicionales de contenido sustancial al proyecto de regulación, el Ministerio podrá publicar nuevamente el borrador del proyecto a observaciones ciudadanas por un término menor al plazo de publicación inicial.	Oficina Asesora Jurídica	10 días hábiles contados a partir de la publicación de la Matriz de respuesta a los comentarios	Proyecto de Regulación	
17	<b>REMITIR PROYECTO DE REGULACIÓN PARA FIRMA</b> La Oficina Asesora Jurídica remite a la Secretaría General el proyecto de regulación definitivo y sus anexos para gestionar las respectivas firmas. <b>NOTA:</b> Para los proyectos de Ley, se remite documento al área correspondiente para gestionar el trámite de firmas. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Oficina Asesora Jurídica	1 día hábil contado a partir de la finalización de los ajustes	Correo electrónico institucional	
18	<b>GESTIONAR FIRMAS DEL PROYECTO DE REGULACIÓN</b> La Secretaria General realiza el trámite pertinente para las firmas del Ministro, otras entidades y/o la Presidencia de la República.	Secretaría General	Permanente	Decreto o Resolución	
19	<b>PUBLICAR Y ARCHIVAR EL PROYECTO DE REGULACIÓN</b> Una vez el Decreto o Resolución se encuentra firmado, la Secretaría General realizará las gestiones pertinentes para la publicación del documento en la pagina web del Ministerio y archivo del mismo.	Secretaría General	Permanente	Sección de transparencia	

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2022-05-05	Todos	Se crea procedimiento de acuerdo a las actuales necesidades institucionales.
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
0	<b>Nombre/Cargo/Área</b>	<b>Nombre/Cargo/Área</b>	<b>Nombre/Cargo/Área</b>
	Jenny Katheryn Martinez Nocove / Contratista / Oficina Asesora Jurídica Lina Rocio Villamizar Cardenas / Abogada Contratista / Oficina Asesora Jurídica	Ivan Camilo Caballero Orozco/ Contratista / Oficina Asesora de Comunicaciones Andres Lievano Castro / Abogado Contratista / Secretaría General Sofia Hernandez Escobar / Contratista / Secretaría General Luis Felipe Giraldo Romero / Contratista / Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Catalina Celemín Cardoso / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica / Oficina Asesora Jurídica