

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que deben llevarse a cabo para expedir la regulación catastral, geográfica, cartográfica, geodésica y agrológica aplicable en el territorio colombiano con el fin de responder a la función de máxima autoridad que posee el IGAC en estas materias.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación y planeación de los aspectos a regular en materia catastral, geográfica, cartográfica, geodésica y agrológica por parte de los distintos procesos involucrados en la entidad, sigue con la proyección de la regulación, la proposición del IGAC ante el Comité Técnico Asesor en los asuntos relacionados con la gestión catastral en los casos de regulación catastral, la participación de los grupos de interés y la ciudadanía, respuesta a las observaciones y finaliza con la respectiva expedición.

La expedición de otros actos administrativos referentes a otras materias en la entidad no será objeto del presente procedimiento, sin perjuicio de lo dispuesto por la Constitución, las Leyes, los Decretos y demás actos administrativos del Instituto.

3. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Es una declaración unilateral realizada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos.
- **Decreto:** Son aquellos que profiere el Presidente o el Gobierno en cumplimiento de sus funciones administrativas, cuya finalidad es la aplicación concreta de disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias.
- **Ley:** Norma expedida por el Congreso de la República y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.
- **Normograma:** Es un instrumento que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar la posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos y servicios.
- **Principio de publicidad:** La publicidad es uno de los principios del Estado Social de Derecho y hace referencia a la divulgación de los actos proferidos por una autoridad, con el fin de que los intervinientes dentro del proceso o los terceros afectados conozcan de las decisiones, con el fin de garantizar el debido proceso y los principios de la función pública.
- **Proceso misional:** Son los procesos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC que responden a las funciones sustantivas de la entidad; Descritas en el Mapa de Procesos del Instituto (Gestión de Regulación y Habilitación, Gestión de Información Geográfica, Gestión Catastral Gestión Comercial).
- **Regulación:** Conjunto de instrumentos normativos por medio de los cuales los gobiernos establecen requisitos a los ciudadanos y las empresas, y sobre los cuales se espera un cumplimiento por parte de los actores regulados.
- **Resolución:** Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones, pueden contener decisiones de carácter general o particular.

4. NORMATIVIDAD

- Leyes.
 - Ley 1955 de 2019: "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".
 - Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

- Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." Modificado por la Ley 2080 de 2021.
- Ley 489 de 1998: "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- Decretos
 - Decreto 846 de 2021: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Decreto 148 de 2020: "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica parcialmente el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1170 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística".
 - Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".
 - Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" y su Anexo 1. "Manual para la Elaboración de Textos Normativos-Proyectos de Decreto y Resolución".
 - Decreto 1170 de 2015: "Por medio del cual se expide el decreto reglamentario único del sector Administrativo de Información Estadística".
- Resoluciones.
 - Resolución 367 de 2021 DANE: "Por la cual se designan los miembros expertos nacionales e internacionales del comité técnico asesor para la gestión catastral.
 - Resolución 1519 de 2020: Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 GENERALES

La regulación es el conjunto de instrumentos normativos por medio de los cuales los gobiernos establecen requisitos a los ciudadanos y las empresas, y sobre los cuales se espera un cumplimiento por parte de los actores regulados.

De conformidad con la Ley 1955 de 2019, el IGAC es la máxima autoridad catastral nacional y prestador por excepción del servicio público de catastro, en ausencia de gestores catastrales habilitados. En su rol de autoridad catastral, el IGAC mantendrá la función reguladora y ejecutora en materia de gestión del catastro, la agrología, cartografía, geografía y geodesia. Así, el IGAC tiene competencia para emitir regulación en estas materias, a través de actos administrativos de carácter general que pueden tomar la forma de instrumentos normativos como resoluciones, directivas o circulares, entre otras.

En todo caso, cuando existan proyectos específicos de regulación para la firma del Presidente de la República donde intervenga la entidad, deberá atenderse a lo dispuesto en el artículo 2.1.2.1.1. y subsiguientes del Decreto 1081 de 2015, y su inclusión en la agenda regulatoria del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE.

Como buena práctica y en los casos que así se considere, la entidad procederá a publicar los proyectos de acto administrativo en el portal del Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP, la cual promueve la estandarización, trazabilidad, transparencia y participación ciudadana en procesos de consulta pública de las entidades del orden nacional de manera que, los sujetos regulados y los grupos

de interés realicen de manera adicional a los mecanismos propuestos por el IGAC, los comentarios, observaciones, propuestas y alternativas.

5.2 RESPONSABILIDADES

5.2.1 DIRECCIÓN GENERAL

- Definir con la Dirección de Regulación y Habilitación las normas en materia de gestión catastral, agrológica, cartográfica, geográfica y geodésica, de conformidad con el Decreto 846 de 2021.
- Expedir las normas en materia de gestión catastral, agrológica, cartográfica, geográfica y geodésica.
- Velar por el adecuado cumplimiento las normas en materia de gestión catastral, agrológica, cartográfica, geográfica y geodésica.

5.2.2 SUBDIRECCIÓN GENERAL

- Coordinar con la Dirección General y la Dirección de Regulación y Habilitación la formulación de lineamientos, procedimientos y normas que regulen la gestión catastral, geodésica, agrológica y geográfica del Instituto, en el marco de las competencias establecidas para el Instituto.

5.2.3 DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN

- Proyectar las normas que deba expedir el Instituto en dichas materias en conjunto con la Dirección de Gestión de Información Geográfica y la Dirección de Gestión Catastral.
- Elaborar los documentos que sean parte integral del acto de regulación, asegurando la coherencia y pertinencia con la temática a regular.
- Recopilar las evidencias de cada paso del proceso de elaboración del acto de regulación, así: propuestas de especificaciones técnicas y estándares para regulación por parte de las áreas misionales, actas de las reuniones o mesas de trabajo, documentos técnicos de soporte de cada uno de los procesos donde se justificaron las decisiones tomadas, socializaciones previas, entre otros que deben quedar en el expediente del proceso, memoria justificativa, matriz de preguntas y respuestas que acrediten la participación.
- Presentar y sustentar los proyectos de norma de regulación catastral al Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral en cabeza del DANE.
- Aprobar todo proyecto de acto administrativo de regulación, antes de su publicación en la página web del IGAC para comentarios por los grupos de interés y ciudadanía.
- Realizar el seguimiento respectivo e informar a quien corresponda, el estado de la regulación.
- Solicitar la publicación de los actos administrativos en el Diario Oficial.
- Solicitar la publicación, en todos los casos, del acto administrativo en el Normograma Institucional, para lo cual realizará la solicitud correspondiente a la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el procedimiento del Normograma Institucional, sin perjuicio de que pueda ser socializado mediante medios internos de comunicación.

5.2.4 DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES MISIONALES

- Radicar toda solicitud de revisión de regulación mediante el aplicativo de correspondencia o por correo electrónico, y dirigirla al director de Regulación y Habilitación.
- Proponer las especificaciones técnicas y estándares para regular la gestión de información catastral, geodésica, cartográfica, geográfica y agrológica oficial, según su competencia.
- Revisar y ajustar, si es el caso, todo proyecto de acto administrativo de regulación del proceso misional de la temática a regular, según su competencia (Subdirectores).
- Aprobar todo proyecto de acto administrativo de regulación del proceso misional de la temática a regular (Director de Gestión de Información Geográfica y/o Director de Gestión Catastral según su competencia, en conjunto con el Director de Regulación y Habilitación).

5.2.5 OFICINA ASESORA JURÍDICA

- Realizar el control de legalidad del acto administrativo de regulación, antes de su publicación para comentarios en los términos del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 o la norma que la modifique o sustituya.
- Aprobar jurídicamente el acto administrativo de regulación y remitirlo a la Dirección General.

5.2.6 ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

- En ningún caso se tramitarán solicitudes que se remitan por otro medio distinto al aplicativo de correspondencia o correo electrónico dirigido al director de Regulación y Habilitación.
- Al efectuarse la solicitud de revisión de un proyecto de regulación o durante la elaboración, conformación o consolidación, cuando así lo consideren los procesos intervinientes, se presentará por el proceso solicitante el Formato vigente Memoria justificativa – Regulación vigente diligenciado, donde se indique entre otras, la necesidad, pertinencia, oportunidad de elaborar la regulación normativa y las especificaciones técnicas necesarias para tener en cuenta.
- Cuando se empleen ayudas tecnológicas o electrónicas (correos, CDs, entre otros), en el proceso de creación de la regulación, debe quedar la trazabilidad de los aportes realizados por los diferentes procesos que participan en la elaboración del documento.
- Tener en cuenta que los cronogramas dependen de los tiempos de cada uno de los procesos participantes, y aunque son independientes, deben tratar de ensamblarse de forma sistemática y coordinada según el tipo de regulación que se esté adelantando.
- Si se trata de la generación de un acto administrativo conjunto, en el cual participan dos o más entidades del Estado, los actos administrativos se proyectarán o emitirán de forma coordinada luego de haber surtido mesas de trabajo interinstitucionales, siguiendo los cronogramas que se establezcan y efectuando las revisiones, aprobaciones, socializaciones y retroalimentación en documentos que se estimen pertinentes previo a la generación del acto.
- En caso de que el proyecto de acto administrativo requiera la firma del Presidente de la República, se debe atender los lineamientos del Decreto Reglamentario Número 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República definidos en su Anexo 1., “Manual para la elaboración de textos normativos-proyectos de decreto y resolución”, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, así como su inclusión en la agenda regulatoria del DANE.
- Las disposiciones en materia de participación ciudadana aquí contenidas deben procurar lo dispuesto en la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública institucional vigente. Lo anterior, en aras de fortalecer la relación con el ciudadano y los distintos grupos de interés, y generar un mayor valor público en la gestión.

5.2.7 CASO ESPECIAL EN LA GESTIÓN CATASTRAL

- De conformidad con el artículo 2.2.2.1.7 del Decreto 1170 de 2015, modificado por el art. 1 del Decreto 148 de 2020, en caso de tratarse de un proyecto de regulación en tema catastral, deberá remitirse por la Dirección de Regulación y Habilitación dicho proyecto al Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral, con la finalidad de que vele por la idoneidad de la regulación técnica bajo la responsabilidad de la entidad.
- En todo caso, el IGAC se sujetará a lo establecido en el reglamento operativo del Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral, el cual tiene como funciones:
 - Velar por la idoneidad de la regulación técnica bajo la responsabilidad del IGAC mediante el estudio de las propuestas presentadas por este Instituto.
 - Recomendar el ajuste de las propuestas de regulación presentadas por el IGAC en desarrollo de sus funciones legales.
 - Emitir concepto favorable o desfavorable a las iniciativas de regulación presentadas por el IGAC en relación con la concordancia de la propuesta y el marco general establecido en la reglamentación del Gobierno nacional. Adicionalmente, este concepto debe fundarse en el análisis técnico que efectúe el Comité.

- Dar concepto sobre el uso de insumos cartográficos que estén por fuera de los rangos de temporalidad y especificaciones técnicas definidas por la autoridad reguladora.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Diagnosticar el tema a regular.	Identifica y define la necesidad que se pretende satisfacer con la expedición del futuro acto administrativo. Realizar el diagnóstico técnico, jurídico y financiero, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas según el caso. Entrega al líder proceso para el trámite.	Profesional, funcionario o contratista asignado al interior del proceso misional.	Primera versión del formato de memoria justificativa y los anexos técnicos.	
2.	Solicitar la inclusión en la agenda regulatoria de la entidad.	Consolida y envía por correo electrónico al proceso de Gestión de Regulación y Habilitación la primera versión de los formatos de memoria justificativa y solicita la inclusión en la agenda regulatoria de la entidad.	Director del proceso misional.	Correo electrónico. Primera versión de los formatos de Memoria Justificativa y formato Agenda Regulatoria.	
3.	Incluir el requerimiento en agenda regulatoria.	Consolida las diferentes versiones de los formatos de memoria justificativa e incluye los futuros actos administrativos (cuando aplique) en la agenda regulatoria de la entidad. Solicita al jefe de la OAP vía correo electrónico la inclusión y aprobación de la agenda regulatoria en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Directora. Profesional del área asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Correo electrónico. Formato Agenda Regulatoria.	¿Aprueba la necesidad del futuro acto administrativo? SI: Continúa con la siguiente actividad, N° 4 NO: Informa al proceso misional las razones por las cuales no se incluyen en la agenda regulatoria, para su respectiva corrección, se devuelve a la actividad N° 2.
4.	Proponer aprobación de la agenda regulatoria.	Incluye la aprobación de la agenda regulatoria en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Jefe de Oficina (Oficina Asesora de Planeación)	Registro en el Acta de Comité. Formato Agenda Regulatoria.	
5.	Aprobar la agenda regulatoria.	Aprueba la agenda regulatoria.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de Comité. Formato Agenda Regulatoria.	
6.	Proyectar acto administrativo de regulación.	Proyecta el(los) acto(s) administrativo(s), una vez sea aprobada la agenda regulatoria de la entidad. Corresponde al acto administrativo y los anexos que se requieran, teniendo en cuenta las especificaciones	Profesional, funcionario o contratista asignado (Dirección de Regulación y Habilitación)	Proyecto de acto administrativo en primera versión. Formato Memoria Justificativa.	Identificar normatividad vigente relacionada con el tema, en el Normograma Institucional.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		técnicas según el caso, con el apoyo temático de las áreas misionales.		Regulación vigente. Actas de las mesas técnicas, realizadas con las diferentes áreas.	
7.	Solicitar revisión del acto administrativo en primera versión.	Solicita revisión del proyecto de acto administrativo de regulación en su primera versión al proceso de Gestión Jurídica.	Directora. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Correo electrónico o memorando. Acto administrativo en primera versión	
8.	Realizar revisión de los actos de regulación para generar versión ajustada.	El líder de proceso de Gestión Jurídica designa al profesional para la verificación. Realiza la validación de los proyectos de actos administrativos suministrados, verificando que cumpla con los criterios establecidos en las normas superiores vinculadas a la temática. Realiza el control de legalidad del acto administrativo. Devuelve al proceso de Regulación y Habilitación, para continuar con el trámite.	Profesional, funcionario o contratista designado (Oficina Asesora Jurídica)	Correos electrónicos, memorandos Convocatorias a mesas de trabajo, actas de reunión. Propuestas de actos administrativos ajustadas, según el caso	
9.	Ajustar y/o aprobar los actos de regulación para generar versión final.	Realiza los ajustes recomendados por parte del proceso de Gestión Jurídica y aprueba en caso de no tener ninguna observación. Informa a la líder del proceso de Gestión de Regulación y Habilitación, con el fin de solicitar la publicación en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Profesional, funcionario o contratista asignado (Dirección de Regulación y Habilitación)	Proyecto de acto administrativo versión final.	En caso de tener observaciones, devuelve a la actividad N° 8 informándolas al proceso de Gestión Jurídica
10.	Solicitar la publicación del proyecto de acto administrativo para participación ciudadana.	Solicita al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación la publicación del proyecto de regulación para observaciones y sugerencias de la ciudadanía en el botón de Transparencia y Acceso a la Información pública de la página web del IGAC. Informando el correo electrónico (com.ciudadania@igac.gov.co), el formulario de captura de las observaciones de la ciudadanía y adjuntado el formato de Participación Ciudadana.	Directora. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Correo electrónico. Formato de Participación Ciudadana. Formulario.	Verificar que la solicitud de publicación se realice en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011. Revisar que el proyecto de acto administrativo versión final que se envía para publicación cuente con marca de agua que indique que es para revisión.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Solicita al proceso de Gestión de Comunicaciones, el diseño y la publicación del banner en el inicio de la página web Institucional, informa que la publicación debe realizarse en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.			
11.	Publicar el proyecto de acto administrativo para participación ciudadana.	Publica el proyecto de regulación para observaciones y sugerencias de la ciudadanía en el botón de Transparencia y Acceso a la Información pública, numeral 2.3.1 de la página web del IGAC. Incluye el correo electrónico (com.ciudadania@igac.gov.co), y/o formulario de captura de las observaciones de la ciudadanía	Profesional, funcionario o contratista asignado (Oficina Asesora de Planeación)	Proyecto de acto administrativo versión final, con marca de agua que indique que es para revisión, publicado.	
12.	Publicar el banner en el inicio de la página web institucional.	Publica el banner en el inicio de la página web institucional, invitando a la ciudadanía a dirigirse al botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública "Numeral 2.3.1. Proyectos normativos para comentar". Incluye en el banner el correo electrónico (com.ciudadania@igac.gov.co), y/o formularios a los que se va a dirigir los comentarios.	Profesional, funcionario o contratista asignado (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Banner en la página web.	
13.	Publicar en el Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP.	En los casos que así se considere publica los proyectos de acto administrativo en el portal público en el Sistema Único de Consulta Pública – SUCOP.	Directora. Profesional, funcionario o contratista asignado (Dirección de Regulación y Habilitación)	Proyecto de acto administrativo versión final, con marca de agua que indique que es para revisión, publicado.	
14.	Recibir los comentarios de la Ciudadanía.	Recibe los comentarios de los ciudadanos y de los grupos de interés, los consolida y entrega al responsable del proyecto normativo. Deshabilita el formulario destinado para los comentarios.	Profesional, funcionario o contratista asignado a la administración del correo. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Registros del formulario. formato de Participación Ciudadana, diligenciado por la ciudadanía	
15.	Analizar las observaciones y sugerencias.	Con la información recibida y finalizado el proceso de participación ajusta y corrige el proyecto de regulación, de conformidad con los comentarios de la ciudadanía. Cuando se requiera, en mesa de trabajo técnica con el área	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación y áreas misionales)	Registros del formulario. Formato de Participación Ciudadana, diligenciado por la ciudadanía	



REGULACIÓN

Código: PC-REG-01

Versión: 2

**Vigente desde:
18/03/2022**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>misional se revisará el documento.</p> <p>Elaboran las respuestas a la ciudadanía sobre las observaciones presentadas</p>		Proyecto de acto administrativo.	
16.	Solicitar la publicación de las respuestas a la ciudadanía.	<p>Solicita la publicación de las respuestas del proyecto normativo, al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la página web del IGAC.</p> <p>Solicita al proceso de Gestión de Comunicaciones, el diseño del banner de las respuestas del proyecto normativo y la publicación en el inicio de la página web Institucional.</p>	<p>Directora.</p> <p>(Dirección de Regulación y Habilitación)</p>	Correo electrónico.	Verificar que la solicitud de publicación se realice en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.
17.	Publicar las respuestas a la ciudadanía.	<p>Publica las respuestas a la ciudadanía sobre las observaciones presentadas.</p> <p>Deshabilita las opciones para diligenciar el formulario y el enlace para descargar el formato de Participación Ciudadana del proyecto normativo</p>	<p>Profesional, funcionario o contratista asignado</p> <p>(Oficina Asesora de Planeación)</p>	Respuestas a la ciudadanía, publicadas	Verificar que en el botón de Transparencia se conserve la trazabilidad de cada proyecto normativo desde la publicación hasta las respuestas dadas a la ciudadanía.
18.	Publicar el banner en el inicio de la página web institucional.	<p>Diseña y publica el banner de las respuestas del proyecto normativo, en el inicio de la página web institucional, invitando a la ciudadanía a dirigirse al botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública "Numeral 2.3.1. Proyectos normativos"</p>	<p>Profesional, funcionario o contratista asignado</p> <p>(Oficina Asesora de Comunicaciones)</p>	Banner en la página web.	<p>Si corresponde a un proyecto relacionado con gestión catastral, continua con la actividad N° 19.</p> <p>De lo contrario pasa a la actividad N° 20</p>
19.	Someter proyecto al Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral.	<p>Solo en el caso que el proyecto normativo sea del Proceso de Gestión Catastral, realiza la revisión de observaciones provenientes de la ciudadanía y el proyecto normativo final, se somete la propuesta ajustada de regulación a la secretaria técnica del Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral DANE con la finalidad de que determine la idoneidad de la regulación</p> <p>Recibe propuestas u observaciones, y de ser necesario, realiza los ajustes a que haya a lugar.</p> <p>Remite el proyecto de regulación al proceso de Gestión Jurídica para que</p>	<p>Directora.</p> <p>(Dirección de Regulación y Habilitación)</p>	<p>Correos electrónicos, oficinas de revisión técnica.</p> <p>Acta de Comité.</p> <p>Documento remitido por el comité al IGAC con observaciones.</p>	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		realice el correspondiente control de legalidad.			
20.	Solicitar revisión y aprobación de la versión final del acto administrativo.	Solicita la revisión y aprobación de la versión final del acto administrativo y los anexos que correspondan al proceso de Gestión Jurídica.	Profesional, funcionario o contratista asignado. (Dirección de Regulación y Habilitación)	Proyecto de acto administrativo final.	
21.	Aprobar la versión final del acto administrativo y los anexos que correspondan.	Revisa y aprueba la versión final del acto administrativo, remitido por parte del proceso de Gestión de Regulación y Habilitación junto con los anexos que correspondan. Entrega al proceso de Gestión de Regulación y Habilitación el acto administrativo aprobado	Jefe de Oficina. Profesional, funcionario o contratista asignado. (Oficina Asesora Jurídica)	Acto administrativo y los anexos que correspondan.	
22.	Solicitar la numeración y fecha del acto administrativo.	Solicita la numeración y fecha del acto administrativo previamente aprobado a la Secretaría General.	Directora. Profesional, funcionario o contratista designado (Dirección de Regulación y Habilitación)	Correo electrónico.	
23.	Numerar y fechar acto administrativo.	Adelanta el proceso de numeración y fecha del acto administrativos. Comunica al proceso de Regulación y Habilitación la expedición del acto administrativo. Archiva de acuerdo con los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD	Funcionario o contratista designado (Secretaría General)	Acto administrativo. Correo electrónico.	
24.	Reunir los vistos buenos y firmas del acto administrativo.	Recoge los vistos buenos y firmas del acto administrativo numerado.	Profesional, funcionario o contratista designado (Dirección de Regulación y Habilitación)	Acto administrativo con numeración, vistos buenos y firmas.	
25.	Publicar en Diario Oficial y Normograma Institucional.	Solicita la publicación en el Diario Oficial del acto administrativo, cuando así se requiera. Solicita la publicación en el Normograma Institucional al proceso de Gestión Jurídica, siguiendo el procedimiento vigente. Socializa en los medios internos de comunicación dispuestos por la entidad.	Profesional, funcionario o contratista designado (Dirección de Regulación y Habilitación)	Correo electrónico. Oficio de solicitud de publicación en imprenta nacional de Colombia, cuando proceda.	Verificar que el acto administrativo sea publicado en el Normograma Institucional.
26.	Archivar el acto administrativo	Guarda y custodia en el archivo de gestión de la entidad, velando por su	Profesional, funcionario o contratista designado	Expediente	



REGULACIÓN

Código: PC-REG-01

Versión: 2

**Vigente desde:
18/03/2022**

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		conservación de conformidad con las TRD.	(Dirección de Regulación y Habilitación)		
FIN DEL PROCESO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Agenda Regulatoria.
Memoria Justificativa Regulación
Participación Ciudadana-Regulación

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
18/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace Parte del proceso Gestión de Regulación y Habilitación del subproceso Regulación. ◦ Se actualiza el procedimiento "Regulación", código PC-REG-01, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-REG-01, versión 2. ◦ Se crea el formato Agenda Regulatoria, código FO-REG-PC01-03, versión 1. ◦ Se ajusta el desarrollo del procedimiento teniendo en cuenta las responsabilidades de cada dependencia del IGAC. 	2
13/10/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión de Regulación y Habilitación del subproceso Regulación. ◦ Se actualiza el procedimiento "Regulación", código PC-REG-01, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-REG-01, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ "Memoria Justificativa", código FO-REG-PC01-01, versión 1, a "Memoria Justificativa Regulación", código FO-REG-PC01-01, versión 1. ▪ "Participación Ciudadana - Regulación", código FO-REG-PC01-02, versión 1, a código FO-REG-PC01-02, versión 1. ◦ Actualización de normas. ◦ Ajuste a las responsabilidades asociadas a las funciones establecidas en el Decreto 846 de 2021, en especial los numerales 5.1. 5.2, 5.3. y 5.4. ◦ Inclusión de instancia Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral, ajuste en políticas de operación y desarrollo del procedimiento. ◦ Inclusión SUCOP en políticas de operación y desarrollo del procedimiento. ◦ Inclusión numeral 5.3. De la gestión catastral, para indicar las políticas de operación referentes a dicha gestión en específico. 	1



REGULACIÓN

Código: PC-REG-01

Versión: 2

Vigente desde:
18/03/2022

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none">◦ Ajuste días mínimos de publicación en desarrollo del procedimiento.◦ Inclusión paso no. 5 sobre Comité Técnico Asesor para la Gestión Catastral.◦ Ajuste sobre el deber de información a la Oficina de Relación con el Ciudadano para seguimiento de participación ciudadana.◦ Ajuste a los responsables en todos los puntos del capítulo 6. Desarrollo del procedimiento.	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: René Horacio Torres López. Víctor Hugo Pérez Guzmán.</p> <p>Cargo: Profesionales Especializados Dirección de Regulación y Habilitación</p> <p>Nombre: Juan Sebastián Sierra Álvarez.</p> <p>Cargo: Contratista Dirección de Regulación y Habilitación</p>	<p>Nombre: Magdal Andrea García López</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Dirección de Regulación y Habilitación.</p>	<p>Nombre: Esperanza Garzón Bermúdez</p> <p>Cargo: Profesional Universitaria Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Laura González Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Dina María Rodríguez Andrade</p> <p>Cargo: Directora de Regulación y Habilitación</p>