



**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DEPURACIÓN DE LA NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-04
<b>VERSIÓN</b>	0
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	1 de 6

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN JURÍDICA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	OFICINA JURÍDICA
<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DEPURACIÓN NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las diferentes actividades y áreas responsables dentro de la fase de depuración normativa de la Política de Mejora Normativa, con el fin de fortalecer el principio de seguridad jurídica, facilitando la cognoscibilidad del ordenamiento jurídico por parte de los particulares; y, asegurando la vida pacífica en sociedad en condiciones dignas y justas.		
<b>ALCANCE</b>	Aplica para todas las Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias que expidan actos administrativos de carácter general, desde la identificación del inventario normativo hasta la publicación y divulgación del acto administrativo de depuración normativa.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	La Oficina Jurídica define la dependencia, el alcance temporal y material que tendrá el inventario normativo territorial de carácter general y abstracto a depurar.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina	Circular comunicada informando a las dependencias el alcance temporal y material que tendrá el inventario normativo territorial de carácter general y abstracto a depurar.	Formato Circular AP-AI-RG-115
	Las Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias realizan el levantamiento y consolidación del inventario de toda la normativa de carácter general y abstracto que ha expedido la entidad territorial; identificando el número de disposiciones que integran el ordenamiento jurídico.	Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias del Departamento	Funcionario designado	Visto bueno de Jefe de Oficina, Director o Secretario y normograma del Inventario consolidado	Formato ES-SIG-RG-17 Normograma
	Las Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias digitalizan en formato PDF los textos normativos proferidos y publicados en la gaceta oficina del departamento de Santander, correspondientes a la totalidad del inventario normativo de carácter general y abstracto a depurar.	Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias del Departamento	Funcionario designado	Archivo PDF de inventario normativo	Formato ES-SIG-RG-17 Normograma



## PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DEPURACIÓN DE LA NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-04
<b>VERSIÓN</b>	0
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; D1{Corregir}     D1 -- SI --&gt; S1[/Solicitud correcciones a las oficinas/]     S1 --&gt; A1[Digitalizar en formato PDF el inventario normativo por cada oficina]     A1 --&gt; A2[Diligenciar el cuadro de identificación de actos objeto de depuración por cada oficina]     A2 --&gt; D2{Corregir}     D2 --&gt; S2[/Solicitud correcciones a las oficinas/]     S2 --&gt; End([2])         </pre>	<p>Las Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias, en el formato de identificación de actos administrativos objeto de depuración, realizan el análisis jurídico de las normas que hacen parte del inventario, con el fin de identificar aquellas disposiciones que se enmarquen en alguno de los criterios de depuración normativa, definidos en la Metodología de Depuración Normativa de la normativa de carácter general y abstracto expedida por las entidades territoriales, expedida por el Ministerio de Justicia y lo remiten a la Oficina Jurídica.</p>	<p>Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias del Departamento</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Visto bueno de Jefe de Oficina, Director o Secretario y cuadro de identificación de actos objeto de depuración diligenciado</p>	<p>Formato cuadro de identificación de actos administrativos objeto de depuración AP-GJ-RG-48</p>
	<p>La Oficina Jurídica envía a la Secretaría TIC el formato de identificación de actos administrativos objeto de depuración y el documento digital en pdf para publicación en la sede electrónica del departamento de Santander durante 15 días calendario.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Jefe de Oficina</p>	<p>Correo electrónico remitiendo formatos para publicar</p>	<p>No aplica</p>
	<p>La Oficina Jurídica solicita a la Secretaría TIC y a la Oficina de Prensa, a través del periodista asignado (Procedimiento ES-DC-PR-06) la publicación y divulgación en la sede electrónica y las redes sociales del Departamento de Santander del inicio de la fase de Consulta Pública del formato de identificación de actos administrativos objeto de depuración, informando las fechas establecidas para las sugerencias y comentarios, así como los canales de participación.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Correo electrónico solicitando divulgación del inicio de consulta pública del proyecto normativo</p>	<p>No aplica</p>



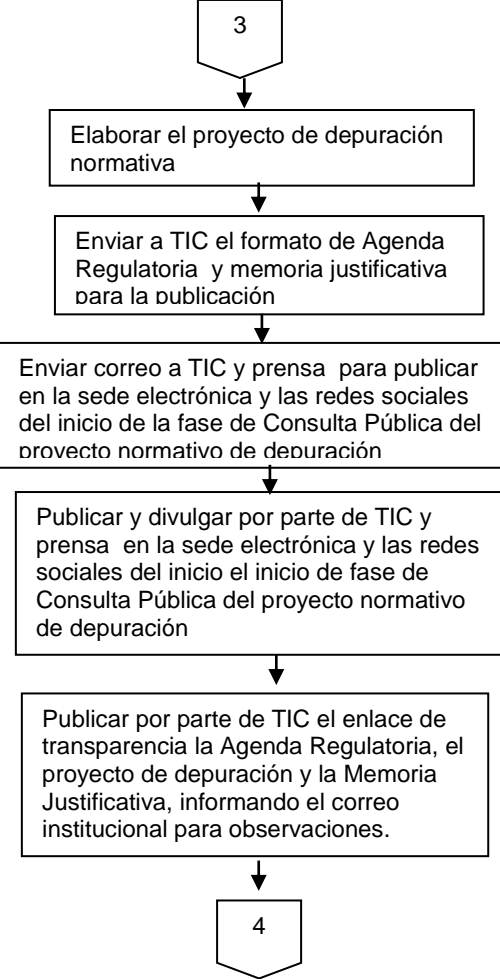
**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DEPURACIÓN DE LA NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-04
<b>VERSIÓN</b>	0
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	La Secretaría TIC y la Oficina de Prensa, publican en la sede electrónica y las redes sociales del Departamento de Santander la información sobre el inicio de la fase de Consulta Pública del formato de identificación de actos administrativos objeto de depuración.	Secretaría TIC Oficina de Prensa	Funcionario designado	Publicación y divulgación del inicio de consulta pública en la sede electrónica y redes sociales del Departamento.	No aplica
	La Secretaría TIC publica en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de sede electrónica, el formato de identificación de actos administrativos objeto de depuración y el documento digital en PDF por 15 días calendario para que todos los interesados presenten observaciones.	Secretaría TIC	Funcionario designado	Formato de identificación de actos administrativos objeto de depuración AP-GJ-RG-48 publicado en la sede electrónica	No aplica
	Las Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias envían a la Oficina Jurídica el formato Informe de Observaciones junto con el formato de identificación de actos administrativos objeto de depuración diligenciado.	Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias del Departamento	Funcionario designado	Correo electrónico remitiendo a Oficina Jurídica el Informe de Observaciones y Formato de identificación de actos administrativos objeto de depuración diligenciado	No aplica
	La Oficina Jurídica revisa, valida y aprueba las conclusiones del análisis jurídico adelantado frente a las disposiciones normativas, estableciendo el criterio final de depuración de cada disposición.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina	Visto bueno de Jefe de Oficina y cuadro de identificación de actos administrativos objeto de depuración	Formato cuadro de identificación de actos administrativos objeto de depuración AP-GJ-RG-48 diligenciado y aprobado por Jefe de Oficina Jurídica
	La Oficina Jurídica elabora el proyecto de depuración normativa.	Oficina Jurídica	Funcionario designado	Visto bueno de Jefe de Oficina y proyecto de acto administrativo de depuración	Proyecto de depuración normativa elaborado

**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DEPURACIÓN DE LA NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-04
<b>VERSIÓN</b>	0
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	La Oficina Jurídica diligencia el formato de Agenda Regulatoria y lo remite junto con la Memoria Justificativa y el borrador del proyecto de depuración a la Secretaría TIC para su publicación por 15 días calendario en la sede electrónica del departamento de Santander.	Oficina Jurídica	Funcionario designado	Correo electrónico	Correo electrónico remitiendo Formato Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28 y Memoria Justificativa AP-GJ-RG-27 a Secretaría TIC
	La Oficina Jurídica solicita a la Secretaría TIC y a la Oficina de Prensa, a través del periodista asignado (Procedimiento ES-DC-PR-06) la publicación y divulgación en la sede electrónica y las redes sociales del Departamento de Santander del inicio de la fase de Consulta Pública del proyecto normativo de depuración, informando las fechas establecidas para las sugerencias y comentarios, así como los canales de participación.	Oficina Jurídica	Funcionario designado	Correo electrónico	No aplica
	La Secretaría TIC y a la Oficina de Prensa, publican en la sede electrónica y las redes sociales del Departamento de Santander la información sobre el inicio de la fase de Consulta Pública del proyecto normativo de depuración.	Secretaría TIC Oficina de Prensa	Funcionario designado	Publicación y divulgación del inicio de consulta pública en la sede electrónica y redes sociales del Departamento.	No aplica
	La Secretaría TIC, publica en el enlace de transparencia y acceso a la información pública de la sede electrónica de la entidad, la Agenda Regulatoria de depuración normativa junto con el proyecto del proyecto de depuración y la Memoria Justificativa, informando el correo institucional en el que se recibirán las observaciones de la ciudadanía, con el fin de garantizar la participación de la sociedad y los sujetos regulados.	Secretaría TIC	Funcionario designado	Publicación en la sede electrónica link transparencia normativa	Formato Agenda Regulatoria AP-GJ-RG-28 y Memoria Justificativa AP-GJ-RG-27



**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DEPURACIÓN DE LA NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-04
<b>VERSIÓN</b>	0
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	5 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		
	<p>Durante el término de consulta pública, las Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias recibirán y consolidarán los comentarios y sugerencias realizados por la ciudadanía.</p>	<p>Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias del Departamento</p>	<p>Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y Directores, junto con su equipo de trabajo</p>	<p>Informe de Observaciones diligenciado</p>	<p>Formato Informe de Observaciones AP-GJ-RG-01</p>
	<p>Las Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias remiten a la Secretaria TIC el Formato de Informe de Observaciones, para publicación en la sede electrónica.</p>	<p>Secretarías, Direcciones, Oficinas y demás dependencias del Departamento</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Correo electrónico remitiendo el formato con el Visto bueno de Jefe de Oficina, Director o Secretario</p>	<p>Formato Informe de Observaciones AP-GJ-RG-01</p>
	<p>La Oficina Jurídica realiza la revisión de calidad normativa, teniendo en cuenta las observaciones ciudadanas que resulten pertinente y remite el acto administrativo para revisión y firma del Gobernador del Departamento de Santander.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Visto bueno de Jefe de Oficina y Acto Administrativo firmado</p>	<p>AP-GJ-RG-38 Decreto y/o AP-GJ-RG-36 Resolución</p>
	<p>Una vez firmado el acto administrativo de depuración normativa, la Oficina Jurídica envía el documento al Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa con el fin que se publique en la Gaceta Oficial.</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Correo electrónico o radicado Forest remitiendo el Acto administrativo para publicación</p>	<p>No aplica</p>
	<p>El Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa envía el acto administrativo en firme a la Secretaría de las TIC para que sea publicado en el enlace de Gaceta Oficial de la sede electrónica de la entidad.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Administrativa</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Correo electrónico o radicado Forest remitiendo acto administrativo en firme para publicación</p>	<p>No aplica</p>
	<p>La Secretaría de las TIC publica en el enlace de Gaceta Oficial de la sede electrónica de la entidad el acto administrativo de depuración normativa.</p>	<p>Secretaría TIC</p>	<p>Funcionario designado</p>	<p>Publicación en la sede electrónica link transparencia normativa</p>	<p>No aplica</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DEPURACIÓN DE LA NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO**

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-PR-04
<b>VERSIÓN</b>	0
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	23/05/2024
<b>PÁGINA</b>	6 de 6

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Procedimiento para la implementación de la depuración normativa de carácter general y abstracto
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>Depuración normativa:</b> Instrumento que permite 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.</p> <p><b>Agenda regulatoria:</b> Es una herramienta que tiene por objeto realizar una planificación de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se pretenden expedir desde la entidad de forma anual, según los compromisos y necesidades que se identifiquen por las Oficinas, Secretarías y demás dependencias que participan en su construcción.</p> <p><b>Consulta pública:</b> Mecanismo a través del cual se pone en conocimiento de los ciudadanos una decisión adoptada o actuación adelantada por la administración en aras de permitir su participación.</p> <p><b>Seguridad jurídica.</b> Principio según el cual la medida regulatoria debe propender por la certeza del derecho dentro del ordenamiento jurídico, y obedecer a condiciones objetivamente previsibles, de tal forma que las afectaciones positivas o negativas que de esta se desprendan para los sujetos regulados de la norma puedan ser calculadas previamente y no signifiquen una vulneración arbitraria de sus derechos.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	La Depuración Normativa tiene como propósito fortalecer el principio de seguridad jurídica, facilitando la cognoscibilidad del ordenamiento jurídico, y por tanto, de las reglas de juego que rigen la actividad del Estado, los particulares y la vida pacífica en sociedad en condiciones dignas y justas. Dicho objetivo se logra en la medida que, al derogarse expresamente la normativa que se identifica como depurable a partir de los criterios definidos.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
0	23/05/2024	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	LUZ ÁNGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica	LUZ ÁNGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica