

RESOLUCIÓN 1857 DE 2023

(mayo 16)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Por la cual se adoptan e imparten directrices sobre producción normativa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y se deroga la Resolución [2112](#) del 2020

EL MINISTRO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial de las que le confieren los artículos [59](#) (numeral 3) y [60](#) de la Ley 489 de 1998, y [5](#) (numeral 12) del Decreto 1064 de 2020, y

CONSIDERANDO QUE:

De acuerdo con las disposiciones de los artículos [209](#) de la Constitución Política, [3](#) de la Ley 489 de 1998 y [3](#) de la Ley 1437 de 2011, la función y las actuaciones administrativas deben desarrollarse, entre otros, conforme a los principios de celeridad, economía, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Atendiendo a los citados principios, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República imparte directrices generales de técnica normativa para la elaboración de proyectos específicos de regulación, las cuales se encuentran compiladas en el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto [1081](#) de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".

El Consejo Nacional de Política Económica y Social expidió el documento Conpes 3816 de 2014, denominado "mejora normativa: análisis de impacto". En dicho documento se acogen los lineamientos de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), y en ese sentido se reconoce la importancia de contar con una adecuada política de mejora normativa que garantice normas más claras, el logro de los objetivos para los cuales fueron expedidas y una eficiente asignación de recursos para garantizar su implementación y supervisión y, en consecuencia, se establecen "las bases para institucionalizar el Análisis de Impacto Normativo en la etapa temprana del proceso de emisión de la normatividad desde la Rama Ejecutiva del Poder Público".

En ese orden de ideas, el documento Conpes 3816 describe una serie de problemas que afectan la adecuada producción normativa y, por ende, la seguridad jurídica, entre los que se cuentan la excesiva regulación, la falta de coordinación tanto intrainstitucional como interinstitucional para la emisión de las normas, al igual que la ausencia de lineamientos claros para la publicación de la información utilizada en el proceso de construcción de las normas y para la retroalimentación a la ciudadanía sobre los resultados del proceso de consulta.

Es así como, con el fin de procurar "que las normas que se expiden cuenten con mayores estándares de calidad", el citado Conpes 3816 destaca "algunas de las herramientas más representativas y usuales en una política para la Mejora Normativa", cuya inclusión resulta relevante en el marco de la producción normativa de la entidad. Ese mismo documento describe

cada una de esas herramientas en su Tabla 1, de la siguiente forma:

"Tabla 1: Herramientas más comunes en una política de Mejora Normativa

Herramienta	Descripción
Evaluación ex post	Examina la relevancia, efectividad, el impacto de las decisiones normativas, resultados inesperados, fallas y factores de éxito, y adicionalmente proporciona una fuente de información bastante útil para construir la agenda normativa futura (OCDE, 2011, pág. 30).
Simplificación administrativa	Esta herramienta contempla la eliminación de normas obsoletas o contradictorias, definición de directrices para la producción normativa (lenguaje simple, derogatorias explícitas, etc.), contempla mecanismos de costeo que permitan disminuir su impacto, y la inclusión de TICs para su administración (OCDE, 2011, pág. 28).
Transparencia normativa	Contempla aspectos relacionados con la consulta pública y comunicación, los cuales van más allá de la simple consulta pasiva consistente en la notificación a los grupos de agentes interesados en la norma. Resulta de gran importancia para evitar la adopción de alternativas arbitrarias y combatir la corrupción.
Mecanismos para controlar el inventario normativo	Incluye la creación de repositorios únicos de normas con fácil acceso para los ciudadanos; Tala Normativa que implica la derogación de normas a partir de un criterio y buenas prácticas de técnica legislativa como derogación expresa, codificación, etc.

Fuente: DDE-DNP a partir de datos OCDE (2011)"

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Función Pública, “[/ja política de Mejora Normativa tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica”. (Énfasis fuera de texto)

Aunado a la política de mejora normativa, el Gobierno Nacional y el Legislador han reconocido y destacado la importancia del lenguaje claro como medio para garantizar la efectividad de los derechos y el cumplimiento de obligaciones por parte de los ciudadanos. Con esa perspectiva, en los documentos Conpes 3654 de 2010 y 3785 de 2013, el Gobierno Nacional estableció, en el primero, el objetivo de "mejorar los atributos de la información entregada a la ciudadanía para que sea comprensible, actualizada, oportuna, disponible y completa", y en el segundo, definió como una de las prioridades "ofrecer a los ciudadanos información en lenguaje claro y comprensible de manera que tengan certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites". Bajo tales premisas, el Departamento Nacional de Planeación expidió la Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia, que contiene recomendaciones prácticas para facilitar la comunicación, principalmente escrita, entre el Estado y su principal interlocutor, el ciudadano. De acuerdo con esa guía, se entiende por lenguaje claro "una comunicación útil, eficiente y transparente". A su turno, el Congreso de la República positivizó la política de lenguaje claro a través del artículo [28](#) de la Ley 2052 de 2020, reconociéndole el propósito de facilitar la comunicación entre los ciudadanos y el Estado.

A través de las Resoluciones [2871](#) de 2017 y [2112](#) del 2020, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha adoptado e impartido directrices para la planeación,

elaboración, publicación y expedición de proyectos de regulación en la misma Entidad.

Con el fin de dar plena observancia, de un lado, a la política de mejora normativa, fundamentalmente reflejada en la adecuada coordinación intrainstitucional e interinstitucional, la participación de los grupos de interés, la racionalización normativa, evitar la dispersión normativa; y del otro, a la política de lenguaje claro, como medio para facilitar la comunicación entre el Estado y los ciudadanos y garantizar la efectividad de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones por parte de estos últimos, es necesario actualizar las disposiciones que rigen la planeación, elaboración, publicación y expedición de proyectos de regulación en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lograr una producción normativa con calidad y claridad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1.

PLANEACIÓN, ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN A PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FIRMA DE PROYECTOS NORMATIVOS.

SECCIÓN 1.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.1.1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Resolución tiene por objeto adoptar e impartir directrices que se deben observar en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC) y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (FUTIC) para la planeación, elaboración, publicación para participación ciudadana de proyectos normativos y su eventual firma por parte del Ministro de TIC.

Estas directrices tienen la finalidad de garantizar la adecuada coordinación intrainstitucional e interinstitucional, la participación de los grupos de interés, la racionalización normativa, evitar la dispersión normativa y, en consecuencia, lograr una producción normativa con calidad y claridad.

Concordancias

Circular MINTIC [23](#) de 2023



ARTÍCULO 1.1.2. ACTOS DE CARÁCTER PARTICULAR O DE NATURALEZA EJECUTIVA E INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN. La elaboración y expedición de actos administrativos diversos a los señalados en el artículo [1.1.1](#) de la presente Resolución, es decir, los de carácter particular, de naturaleza ejecutiva, de trámite, preparatorios, o de ejecución, tales como, pero sin limitarse a: autorizaciones, aprobaciones, actos sobre situaciones administrativas, circulares informativas y de servicios, delegaciones, designaciones, devolución y transferencia de sumas de dinero, emisiones filatélicas, honores, nombramientos, ordenación del gasto, reglamentos sobre procesos de selección objetiva, entre otros de similar naturaleza, así como de instrumentos de cooperación nacional o internacional cualquiera sea su naturaleza o denominación, no estarán sometidos a las disposiciones de la presente Resolución, excepto cuando así se señale expresamente.

En todo caso, en la elaboración de los documentos a los que se refiere el presente artículo se deberán observar, como mínimo, las siguientes directrices:

1. Estricta sujeción a los principios que rigen las actuaciones, procedimientos y la función administrativa, contenidos en los artículos [209](#) de la Constitución Política y [3](#) de la Ley 1437 de 2011.
2. Plena observancia y mención de las normas que otorgan la competencia para la expedición del acto.
3. Claridad, precisión, sencillez, coherencia y unidad temática en la redacción.
4. Observancia del deber de coordinación intrainstitucional e interinstitucional, en tanto resulte necesario para la expedición del acto.
5. Cuando aplique, señalamiento expreso de las disposiciones que queden modificadas, subrogadas o derogadas con la expedición del acto.



ARTÍCULO 1.1.3. GLOSARIO. Para los efectos de la presente Resolución se acogen, o se adoptan, según el caso, las siguientes definiciones:

a) Análisis ex post. Evaluación que examina la relevancia, efectividad, el impacto de las decisiones normativas, resultados inesperados, fallas y factores de éxito, y adicionalmente proporciona una fuente de información bastante útil para construir la agenda normativa futura.

b) Dependencia líder del proyecto o dependencia líder: Área o dependencia que, conforme a sus funciones, le corresponda o haya tenido la iniciativa de formular un proyecto específico de regulación. En el caso de los proyectos provenientes de otras autoridades, a los que se refiere el artículo [1.5.1](#) de esta Resolución, se entenderá por "dependencia líder del proyecto" o "dependencia líder" el área que, conforme a sus funciones o misionalidad, tenga afinidad con las materias que regula el proyecto. En caso de que el proyecto regule materias afines con las funciones de varias áreas o dependencias, el rol de líder del proyecto será asumido por aquella a la que corresponda la mayor cantidad de materias. Y si estas materias son equitativas, dicho rol será compartido por todas esas áreas o dependencias, con arreglo al principio de colaboración armónica.

c) Lenguaje claro: "Comunicación útil, eficiente y transparente", de manera que, en la medida de lo posible, resulte de fácil comprensión para cualquier lector. (DNP, "Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia", pág. 21)

d) Proyecto de regulación, proyecto normativo o proyecto: Propuesta de norma jurídica, de contenido general, impersonal y abstracto, cuyo propósito sea dictar disposiciones para hacer efectivo un derecho, ejercer una actividad o cumplir con un deber o una obligación, que se elabore para la consideración y/o firma del Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Ministro de TIC), o que, con la misma naturaleza, provenga de otra entidad pública para consideración y/o firma por parte del Ministro de TIC.



ARTÍCULO 1.1.4. LENGUAJE CLARO. Los documentos a los que se refieren los artículos [1.1.1](#) y [1.1.2](#) de la presente Resolución deberán redactarse, en cuanto sea posible, en lenguaje claro, atendiendo a los lineamientos que para el efecto establece la Guía de lenguaje claro para

servidores públicos de Colombia emitida por el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de garantizar el acceso efectivo de derechos y el cumplimiento de obligaciones.

A continuación, se extractan los "cuatro pasos fundamentales para transformar el lenguaje técnico que utilizan las entidades estatales en un lenguaje claro, de fácil comprensión para el ciudadano", y los tres elementos básicos "que se deben tener en cuenta para escribir en lenguaje claro", que establece la citada Guía, sin pretender agotar el contenido de esta última:

1. Pasos fundamentales para transformar el lenguaje técnico en un lenguaje claro, de fácil comprensión para el ciudadano:

a) Identificar los temas o contenidos que se quieren informar y determinar quiénes son los interlocutores.

b) Relacionar los conceptos con el contexto de la realidad del ciudadano: la cultura, la satisfacción de una necesidad, la prestación de un servicio concreto.

c) Convertir en lenguaje claro y sencillo los conceptos técnicos que se usan en la administración pública u ofrecer definiciones en términos de fácil comprensión para el ciudadano.

d) Definir las estrategias de comunicación, estableciendo los canales y medios de comunicación para la interlocución.

2. Elementos básicos que se deben tener en cuenta para escribir en lenguaje claro:

a) Contenido: redacción de ideas centrales e información que realmente es relevante para el lector, utilizando oraciones cortas con estructuras simples y palabras que sean de fácil comprensión para el lector.

b) Estructura: se refiere a la organización del texto, de forma tal que tenga una secuencia lógica.

c) Diseño: se relaciona con el uso de ayudas visuales que pueden facilitar la lectura del texto e indicar la información más relevante.



ARTÍCULO 1.1.5. LINEAMIENTOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. Las disposiciones de la presente Resolución se complementarán, en lo que resulte aplicable, con los lineamientos que emita la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial en la producción normativa.



ARTÍCULO 1.1.6. NUMERACIÓN Y FECHADO DE DOCUMENTOS. Las resoluciones, tanto generales como particulares, y en general de cualquier documento que deba ser numerado, deberá contar con la numeración correspondiente en los encabezados de cada página e indicar tanto en el encabezado como al final del documento la fecha completa de expedición, esto es, día, mes y año.

ARTÍCULO 1.1.7. FORMATOS Y FUENTE. Los proyectos de resolución, tanto generales como particulares, y de oficios, produzca el MinTIC o el FUTIC, deberán elaborarse en las plantillas oficiales dispuestas en el aplicativo del Sistema del Modelo Integrado de Gestión (SIMIG) del MinTIC (<https://simig.mintic.gov.co>) o en el que haga sus veces. En su redacción deberá usarse la fuente Arial Narrow en tamaños 11 o 12, según la necesidad.

SECCIÓN 2.

PLANEACIÓN, ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO.

ARTÍCULO 1.2.1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO. La redacción y estructuración del proyecto deberá llevarse a cabo con estricta sujeción a los parámetros establecidos en el Capítulo III del Anexo 1 del Decreto [1081](#) de 2015 (modificado en lo pertinente por el Decreto [1609](#) de 2015), y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

En aras de garantizar la racionalización, regulación integral y seguridad jurídica, la dependencia líder del proyecto deberá asegurarse de incluir en el mismo texto todos los aspectos y materias necesarias para evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieran podido preverse en el proceso de elaboración.



ARTÍCULO 1.2.2. ANTECEDENTES NORMATIVOS DEL PROYECTO. La dependencia líder del proyecto deberá elaborarlo acompañado de los documentos que se señalan a continuación:

1. Antecedentes normativos internos:

1.1. Memoria justificativa: Este documento deberá elaborarse en el formato dispuesto para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Resolución [371](#) de 2020, “Por medio de la cual se adoptan los formatos de agenda regulatoria, memoria justificativa e informe global de observaciones, que deben adoptarlas entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, o las normas que la modifiquen o sustituyan.

La memoria justificativa, en su versión preliminar, constituye un requisito indispensable para someter el proyecto a la revisión de que trata el artículo [1.2.4](#) de esta Resolución, así como para la publicación del proyecto a participación ciudadana de que trata la Sección 3 de esta misma Resolución. Surtida la etapa de participación ciudadana, la dependencia líder del proyecto deberá preparar la versión definitiva de la memoria, adecuándola a los ajustes que se hayan tenido que efectuar al proyecto de regulación, conforme con los comentarios y observaciones que se hayan recibido durante dicha etapa.

Harán parte integral de la versión definitiva de la memoria justificativa las certificaciones y demás anexos que se hayan tenido en cuenta para la elaboración del proyecto normativo, y, por tanto, estos documentos también deberán publicarse según lo dispone el artículo [1.3.5](#) de la presente Resolución, salvo que estén sometidos a reserva conforme con la normativa vigente en la materia.

1.2. Informe global de observaciones: Este documento deberá elaborarse en el formato dispuesto para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Resolución [371](#) de 2020, y las normas que la modifiquen o sustituyan. Deberá diligenciarse durante la etapa de participación ciudadana, y en todo caso al final de esta, con los comentarios y observaciones que vaya recibiendo la dependencia líder del proyecto en relación con este.

Los documentos contentivos de los comentarios y observaciones que hayan presentado los grupos de interés en relación con un proyecto serán anexos obligatorios del informe global de comentarios, y, por consiguiente, la dependencia líder del proyecto deberá publicarlos junto con

el proyecto, en los términos del artículo [1.3.5](#) de la presente Resolución.

1.3. Cuestionario de factibilidad jurídica: Análisis que debe llevar a cabo la dependencia líder del proyecto y que tiene por finalidad determinar la factibilidad jurídica de un proyecto específico de regulación. Este cuestionario será establecido por la Dirección Jurídica del MinTIC, y será requisito indispensable para la revisión del proyecto conforme al artículo [1.2.3](#) de la presente Resolución.

2.1. Abogacía de la competencia: Conforme a lo previsto en el artículo [7](#) de la Ley 1340 de 2009, y el capítulo 30 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto [1074](#) de 2015, se deberán informar a la Superintendencia de Industria y Comercio los proyectos que puedan tener incidencia en la libre competencia en los mercados. Para tales efectos, la dependencia líder del proyecto deberá diligenciar el "Cuestionario para la evaluación de la incidencia sobre la libre competencia de los proyectos de actos administrativos expedidos con fines regulatorios", establecido y adoptado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) a través de la Resolución 44649 del 25 de agosto de 2010, o las normas que la modifiquen o sustituyan. En caso de que al menos una de las respuestas al cuestionario resulte afirmativa, se deberá remitir el proyecto a la SIC junto con los anexos del proyecto (informe global de observaciones, estudios técnicos, etc.), luego de surtida la etapa de participación ciudadana de que trata la sección 3 del capítulo 1 de la presente Resolución.

2.2. Autorización DAFP sobre creación de trámites: Cuando el proyecto establezca un trámite deberá someterse a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), con arreglo a lo dispuesto en el artículo [1](#) de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo [39](#) del Decreto-ley 019 de 2012, la Resolución DAFP [455](#) de 2021, y las normas que los modifiquen o sustituyan.

2.3. Deber de consulta previa: Con el fin de proteger la integridad cultural, social, económica y garantizar el derecho a la participación de los grupos étnicos o sujetos colectivos de protección especial, los proyectos deberán someterse a las consultas previas que la Constitución o la ley ordenen. Este trámite deberá surtirse ante el Ministerio del Interior.

2.4. Deber de coordinación: Con el propósito de lograr la coordinación interinstitucional, cuando el proyecto comprenda materias relacionadas con las funciones de otras entidades u organismos públicos, se deberá garantizar su participación en la elaboración del proyecto. En caso de que el proyecto, o parte de este, no pueda ser conciliado entre las respectivas entidades, así se informará a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, para que, bajo su coordinación, se defina el contenido en discrepancia.

2.5. Reglamentos técnicos y de procedimientos de evaluación de conformidad: En caso de que el proyecto se refiera a reglamentos técnicos y de procedimientos de evaluación de la conformidad, deberá seguirse lo previsto en el artículo [2.1.2.1.10](#) del Decreto 1081 de 2015, y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Corresponde a la dependencia líder del proyecto llevar a cabo todos los actos y actuaciones necesarios para gestionar ante la entidad competente, según el caso, cualquiera de los antecedes normativos externos a los que se refiere el presente numeral.



ARTÍCULO 1.2.3. REVISIÓN DEL PROYECTO. La dependencia líder deberá someter el proyecto a revisión de las áreas del Ministerio cuyas funciones sean afines con las materias

objeto de regulación.

Con el fin de garantizar los principios de economía y celeridad, así como fomentar la política de cero papel, el proceso de revisión del proyecto al interior del Ministerio se surtirá por medios electrónicos.

El proyecto para revisar deberá estar acompañado de la versión preliminar de la memoria justificativa y cuestionario de factibilidad jurídica.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en los incisos 1 y 2 de este artículo será aplicable en la revisión de los documentos a los que se refiere el artículo [1.1.2](#) de esta Resolución, en cuanto haya lugar a ello.

ARTÍCULO 1.2.4. VISTOS BUENOS. Los proyectos específicos de regulación, excepto los de decretos, así como los documentos a los que se refiere el artículo [1.1.2](#) de la presente resolución, deberán, en lo posible, contar en el texto del documento con los respectivos vistos buenos de los proyectores y revisores de las dependencias que solo tienen por propósito dar cuenta de los funcionarios que intervinieron en la revisión y, de ser el caso, elaboración del proyecto, y por consiguiente de su asentimiento con su contenido, en aras de ofrecer certidumbre (jurídica, técnica, financiera, según corresponda) al funcionario que debe suscribir el documento. Sin embargo, en nada inciden en la existencia, validez o eficacia del acto administrativo y, en general, del instrumento jurídico respectivo. Corresponde a la dependencia líder del proyecto obtener los vistos buenos.

SECCIÓN 3.

PUBLICACIÓN DEL PROYECTO PARA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.



ARTÍCULO 1.3.1. PLAZO DE PUBLICACIÓN DEL PROYECTO PARA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Con el fin de garantizar la participación de los grupos de interés y de los ciudadanos en general en el proceso de producción normativa, todo proyecto específico de regulación deberá publicarse para participación ciudadana en la sección de transparencia y acceso a la información pública, o en aquella que haga sus veces, del sitio web del MinTIC, durante un periodo mínimo de quince (15) días calendario, que se contarán desde el día siguiente al que se publique el proyecto en dicha sección.

PARÁGRAFO 1. Excepcionalmente, el Ministro de TIC podrá autorizar la publicación por un plazo inferior al señalado en el presente artículo, cuando las circunstancias lo justifiquen. En este caso, deberán consignarse en la memoria justificativa, en forma suficiente y adecuada, las razones por las cuales en el evento específico se dio un tratamiento excepcional a la publicidad del proyecto de regulación, que justifiquen la legalidad del término inferior.

PARÁGRAFO 2. Las excepciones al deber de publicación serán las previstas en el artículo [2](#) de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el artículo [2.1.2.1.24](#) del Decreto 1081 de 2015.



ARTÍCULO 1.3.2. TRÁMITE DE PUBLICACIÓN DEL PROYECTO PARA PARTICIPACIÓN CIUDADANA La publicación del proyecto para participación ciudadana se sujetará al siguiente trámite:

1. Previa inclusión en la agenda regulatoria. Los proyectos de decretos que vayan a ser

publicados para participación ciudadana deberán estar previamente incluidos en la agenda regulatoria, según lo normado en el capítulo 2 de la presente Resolución. La dependencia líder será responsable de verificar este presupuesto, consultando la agenda regulatoria respectiva publicada en la sección de transparencia y acceso a la información pública de la sede electrónica del MinTIC.

2. Solicitud de publicación. Una vez que el proyecto haya surtido el proceso de revisión previsto en el artículo [1.2.4](#) de la presente Resolución, la dependencia líder deberá solicitar a la Oficina Asesora de Prensa, la publicación del proyecto a participación ciudadana, mediante correo electrónico en el cual señalará y adjuntará la siguiente información y documentación:

- a) Manifestación expresa de que el Ministro de TIC autorizó la publicación del proyecto para participación ciudadana.
- b) Copia del proyecto en su versión más reciente y en limpio.
- c) Memoria justificativa del proyecto, en su versión preliminar y en limpio.
- d) Comunicado o nota de prensa, que deberá estar coordinado con la Oficina Asesora de Prensa. En todo caso, el comunicado deberá señalar la fecha de inicio y de cierre del plazo para recibir comentarios, al igual que el medio a través del cual se recibirán tales comentarios, que será preferiblemente electrónico.

3. Publicación del proyecto a participación ciudadana. Recibida a conformidad la solicitud de que trata el numeral 2 que precede, la Oficina Asesora de Prensa procederá con la publicación del proyecto a participación ciudadana.

PARÁGRAFO 1. La Oficina Asesora de Prensa se abstendrá de dar trámite a las solicitudes de publicación en las que falta alguno de los presupuestos establecidos en los numerales 1 y 2 del presente artículo. En este evento, dicha Oficina devolverá la solicitud a la dependencia líder para que la subsane en lo que haga falta.

PARÁGRAFO 2. El plazo de publicación a participación ciudadana podrá ser ampliado, de oficio o a solicitud de parte en cualquier caso, por el tiempo que el Ministerio estime necesario. Para el efecto, la dependencia líder del proyecto solicitará la autorización del Ministro de TIC. Obtenida la autorización, esa misma dependencia informará el nuevo plazo a la Oficina Asesora de Prensa, vía correo electrónico, para que esta proceda con la respectiva modificación del plazo en la publicación Web del proyecto.



ARTÍCULO 1.3.3. CONSOLIDACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA DE COMENTARIOS Y AJUSTE DEL PROYECTO La dependencia líder del proyecto será responsable de la consolidación y análisis de los comentarios y propuestas que se reciban en relación con el proyecto, a través del diligenciamiento del informe de observaciones y respuestas de que trata el su numeral 1.2 del numeral 1 del artículo [1.2.2](#) de la presente Resolución, y será asimismo responsable de dar respuesta a las intervenciones de los grupos de interés cuando a ello haya lugar, y de ajustar el proyecto normativo, en lo que haya lugar, con ocasión de los comentarios que se reciban en relación con el mismo.

También deberán ser considerados los comentarios recibidos por parte de la SIC en el marco del trámite de abogacía de la competencia, de lo cual debe quedar constancia en la parte

considerativa de la versión definitiva del proyecto de acto administrativo, abordando cada una de las recomendaciones formuladas en el concepto correspondiente, señalando el ajuste realizado o las razones por las cuales no se adopta la recomendación. En caso de que no se hubiera remitido el proyecto a la Superintendencia de Industria y Comercio, debido a que la totalidad de las respuestas al cuestionario de abogacía de la competencia fueron negativas o que se encuentra en alguna de las excepciones previstas, tal situación debe manifestarse expresamente y de forma específica en la parte considerativa de la versión definitiva del proyecto de acto administrativo.



ARTÍCULO 1.3.4. CIERRE DE LA ETAPA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Concluida la etapa de participación ciudadana, incluidas sus ampliaciones, la dependencia líder del proyecto solicitará a la Oficina Asesora de Prensa efectuar la anotación de cierre de comentarios en la sección de la página web del Ministerio en la que se encuentre publicado el proyecto. En caso de que no se hubieren recibido comentarios u observaciones durante la etapa de participación ciudadana, la dependencia líder del proyecto deberá solicitar a la Oficina Asesora de Prensa, mediante correo electrónico, dejar constancia de ese hecho en la sección de la página web del Ministerio en la que se encuentre publicado el proyecto.



ARTÍCULO 1.3.5. PUBLICACIÓN DE ANTECEDENTES NORMATIVOS. En observancia de lo preceptuado por el numeral 4° del artículo [8](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo, la dependencia líder es responsable de asegurar la publicación de los antecedentes normativos del proyecto. Para tal efecto, concluida la etapa de participación ciudadana, dicha dependencia deberá remitir a la Oficina Asesora de Prensa, a través de correo electrónico, los antecedentes normativos del proyecto a los que se refiere el artículo [1.2.2](#) de la presente Resolución, según los que apliquen, para que esta última dependencia disponga la publicación de esos antecedentes en la sección de la página web del Ministerio en la que se encuentre publicado el proyecto. En dicho correo se deberá indicar la dirección electrónica del proyecto en la cual se deben publicar esos antecedentes normativos.

Lo anterior, sin perjuicio de que la dependencia líder del proyecto disponga el archivo físico de los documentos por parte de la dependencia encargada al interior del Ministerio de la gestión documental, de acuerdo con lo reglado en el artículo [1.5.3](#) de esta Resolución.

SECCIÓN 4.

REMISIÓN DEL PROYECTO PARA FIRMA DEL MINISTRO DE TIC.



ARTÍCULO 1.4.1. CONFORMIDAD JURÍDICA. Surtido en su totalidad el trámite reglado en la sección 3 del capítulo 1 de la presente Resolución, y de cara a la eventual firma del proyecto por parte del Ministro de TIC, la dependencia deberá remitir a la Dirección Jurídica, vía correo electrónico, los siguientes documentos:

El proyecto de regulación en su versión definitiva y en limpio, con los respectivos vistos buenos.

Memoria justificativa en su versión definitiva y en limpio, junto con los anexos a que haya lugar según el artículo [1.2.2](#) de la presente Resolución y los demás que soporten el proyecto y/o la memoria justificativa. Informe global de observaciones.

La Dirección Jurídica revisará la completitud y conformidad de los documentos y, de ser así, manifestará a la dependencia líder del proyecto su conformidad al respecto, a través de correo

electrónico. En caso de que falte alguno de los documentos o estos no estén conformes, los devolverá a la dependencia líder del proyecto para que subsane lo que corresponda.

Cuando se trate de proyectos de decreto, junto con la manifestación de conformidad la Dirección Jurídica emitirá la certificación de que trata el numeral 1.1 del artículo [2.1.2.1.6](#) del Decreto 1081 de 2015, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.



ARTÍCULO 1.4.2. REMISIÓN DEL PROYECTO PARA FIRMA DEL MINISTRO DE TIC Y DE LAS DEMÁS ENTIDADES INTERVINIENTES. Obtenida la conformidad de la Dirección Jurídica, según el artículo [1.4.1](#) de esta Resolución, la dependencia líder se encargará de gestionar la firma del proyecto por parte del Ministro de TIC, y, de ser el caso, de las demás entidades que deban concurrir a su firma.



ARTÍCULO 1.4.3. REMISIÓN DEL PROYECTO FIRMADO A LA SECRETARÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Los proyectos de regulación elaborados para la firma del Presidente de la República, una vez firmados por el Ministro de TIC y, de ser el caso, por las demás entidades que deban concurrir a su firma, serán remitidos a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República por parte de la Secretaría General del MinTIC. Lo anterior, salvo que la última entidad firmante efectúe directamente esa remisión.

En caso de ausencia o imposibilidad del Secretario General, la remisión del proyecto a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República podrá ser efectuada por el Director Jurídico del MinTIC.

SECCIÓN 5.

DISPOSICIONES ESPECIALES EN RELACIÓN CON LAS DIRECTRICES PREVISTAS EN LAS SECCIONES ANTERIORES.



ARTÍCULO 1.5.1. REVISIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS PROVENIENTES DE OTRAS AUTORIDADES PARA LA FIRMA DEL MINISTRO DE TIC. Los proyectos de regulación que reciba el MinTIC provenientes de otros ministerios, departamentos administrativos o autoridades competentes, para consideración y/o firma del Ministro de TIC, deberán remitirse a la dependencia del MinTIC cuyas funciones sean afines con las materias que dicho proyecto regula. En este caso se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos [1.2.3](#), [1.4.2](#) y [1.4.3](#) y demás disposiciones de la presente Resolución que resulten aplicables.

PARÁGRAFO. Lo dispuesto en el presente artículo aplicará igualmente cuando otra autoridad pública solicite al MinTIC su concepto o revisión de cualquier otro instrumento jurídico, aun cuando este no vaya a ser firmado por el Ministro de TIC.



ARTÍCULO 1.5.2. CREACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSTITUCIÓN O SUPRESIÓN DE FORMATOS. La Dirección Jurídica podrá crear, modificar, sustituir o suprimir formatos adicionales a los señalados en la presente Resolución, y solo para los fines de esta, sin necesidad de acto administrativo que así lo disponga. El nuevo formato, su modificación, sustitución o supresión, deberá ser publicitado al interior del Ministerio por el medio más eficaz, y de preferencia por medios electrónicos, indicando la fecha a partir de la cual empieza a ser exigible.



— ARTÍCULO 1.5.3. ARCHIVO DE ANTECEDENTES NORMATIVOS. La dependencia líder dispondrá, a través de la dependencia la interior del Ministerio de la gestión documental, el archivo y conservación física de los antecedentes normativos así proyecto, con el fin de garantizar la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y preservar la historia de las decisiones adoptadas.



ARTÍCULO 1.5.4. PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL. Los actos administrativos de carácter general deberán ser publicados en el Diario Oficial, conforme con las disposiciones de los artículos [119](#) de la Ley 489 de 1998 y [65](#) de la Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de la publicación en el Diario Oficial, las resoluciones, circulares y demás documentos de contenido general, una vez firmados y numerados, deberán ser remitidos en copia digital a la Dirección Jurídica para que esta pueda disponer su publicación en el Normograma del MinTIC.

En todo caso, la publicación en el Normograma de los actos que requieran publicación en el Diario Oficial estará sujeta al previo cumplimiento de este último requisito, en observancia de los artículos [119](#) de la Ley 489 de 1998 y [65](#) de la Ley 1437 de 2011.

CAPITULO 2.

AGENDA REGULATORIA.



ARTÍCULO 2.1. FORMULACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA. En observancia de lo previsto en el artículo [2.1.2.1.20](#) del Decreto 1081 de 2015, y las normas que lo modifiquen o sustituyan, el MinTIC deberá publicaren la sección de transparencia y acceso a la información pública, a más tardar el 31 de octubre de cada año, un proyecto de agenda regulatoria con el listado de los proyectos de decretos que previsiblemente vayan a expedirse en el año siguiente.

El proyecto de agenda regulatoria se publicará para comentarios de los ciudadanos y grupos de interés durante todo el mes de noviembre de cada año. Para tal efecto, las dependencias que, en el marco de sus funciones, estimen necesario incluir proyectos de decretos en la agenda, deberán remitir sus propuestas vía correo electrónico a la Dirección Jurídica del Ministerio a más tardar el 20 de octubre de cada año, en el formato dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Resolución [371](#) de 2020, y las normas que la modifiquen o sustituyan.



ARTÍCULO 2.2. VALORACIÓN DE COMENTARIOS. La Dirección Jurídica remitirá los comentarios que se reciban durante la etapa de participación ciudadana a las dependencias que formularon el respectivo proyecto para su correspondiente valoración y respuesta, en el formato de informe de observaciones y respuestas a que se refiere el subnumeral 1.2 del numeral 1 del artículo [1.2.2](#) de la presente Resolución.

A más tardar el 31 de diciembre de cada año, la Dirección Jurídica, previa autorización del Ministro de TIC, publicará la versión definitiva de la agenda regulatoria en la sección de transparencia y acceso a la información pública de la sede electrónica de la Entidad, y deberá permanecer allí en forma constante.

ARTÍCULO 2.3. REMISIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA A PRESIDENCIA. La Dirección Jurídica remitirá la versión final de la agenda regulatoria a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República dentro de los primeros cinco (5) días de cada año.



ARTÍCULO 2.4. MODIFICACIONES A LA AGENDA REGULATORIA. Las modificaciones a la agenda regulatoria deberán ser previamente informadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, por intermedio de la Dirección Jurídica.

CAPÍTULO 3.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 3.1. EVALUACIÓN EX POST. La dependencia líder deberá efectuar evaluaciones ex post de la normativa de carácter general expedida o que expida el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de determinar la relevancia, efectividad, el impacto, los resultados inesperados, las fallas y los factores de éxito de las decisiones normativas.

Para tales efectos, una vez expedido el acto administrativo, dicha dependencia deberá acudir a las guías, orientaciones, lineamientos que sobre la materia expiden el Departamento Nacional de Planeación o el Departamento Administrativo de la Función Pública, sin perjuicio de acudir a otros modelos de evaluación ex post, con el fin de diseñar una metodología que permita verificar la efectividad de las medidas implementadas, así como determinar los posibles ajustes que se requieran para lograr los objetivos establecidos.



ARTÍCULO 3.2. NORMA DE REMISIÓN. Los aspectos no previstos en la presente Resolución se registrarán por lo dispuesto en el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto [1081](#) de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República", y las normas que lo modifiquen o sustituyan, bajo la orientación de la Dirección Jurídica del MinTIC.

ARTÍCULO 3.3. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución [2112](#) de 2020.

PARÁGRAFO transitorio. La elaboración, publicación para participación ciudadana y eventual expedición de proyectos normativos que se encuentren en curso a la fecha de vigencia de la presente Resolución se someterán a las disposiciones de esta, a partir de la etapa en la que se encuentre el proyecto.

Dada en Bogotá D.C., a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR MAURICIO LIZCANO ARANGO

Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

 logo