

CIRCULAR 36 DE 2019

(marzo 20)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Sin efectos por la Circular [137](#) de 26 de octubre de 2020>

Bogotá, D.C.,

PARA: DIRECTIVO

COORDINADORES

CANCELLERIA INTERNA

Oficina Asesora Jurídica de Migración Colombia.

DE: CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

ASUNTO: Procedimiento y termino de publicación de proyectos de Regulación Normativa-Resoluciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Sin efectos por la Circular [137](#) de 26 de octubre de 2020, 'Procedimiento y termino de publicación de proyectos de Regulación Normativa - Resoluciones.'

Respetados.

Por medio de la presente se deja sin efecto la CIRCULAR No C-OAJI-CGRN-18-000[121](#) del 8 de noviembre de 2018 y se establecen los parámetros a seguir con la finalidad de dar cumplimiento al deber de publicidad e información de los proyectos de resoluciones de carácter general y de esta forma garantizar que la ciudadanía y grupos de interés puedan formular sugerencias, opiniones propuestas o alternativas dentro de un plazo prudencial.

El artículo [2.1.2.1.23](#) del Decreto 1081 de 2015 «Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República», establece frente a la publicación de los proyectos de regulación que no lleven la firma del Presidente de la República lo siguiente:

“«Artículo [2.1.2.1.23](#). Plazo para la publicación de los proyectos de regulación que no lleven la firma del Presidente de la República: Los proyectos específicos de regulación que no sean suscritos por el Presidente de la República serán publicados en los plazos que señalen las respectivas autoridades en sus reglamentos, plazos que se determinarán de manera razonable y proporcionada, atendiendo, entre

otros criterios, al interés general, al número de artículos, a la naturaleza de los grupos interesados y a la complejidad de la materia regulada.»

De conformidad con lo anterior, la dependencia encargada o responsable de proyectar la Resolución de carácter general para la firma del Señor Ministro, y previa revisión y visto bueno por parte de la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá tener en cuenta los parámetros de la Guía GJ-GS-05 «Expedición de Resoluciones» y cumplir con los siguientes pasos:

1. - Remitir a la Oficina Asesora de Planeación el proyecto de Resolución en su versión final en los formatos: Word y en PDF al correo electrónico:

proyectosnormativos@cancilleria.gov.co

2. - Indicar en la comunicación con la cual se remite el proyecto de Resolución lo siguiente:

2.1. El tiempo que deberá estar publicado el acto administrativo, lo cual será de cinco (5) a diez (10) días hábiles.

Para determinar dicho término se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- La naturaleza del asunto.

- La complejidad de la materia a regular.

- El número de artículos del proyecto de resolución.

2.2 El correo electrónico del funcionario al que deben enviar las observaciones que presente la ciudadanía o grupos de interés.

3. - La Oficina Asesora de Planeación remitirá a Webmaster el proyecto de resolución a efecto que se publique y divulgue en la sección de “Transparencia y Acceso de la Información” en el sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. - En caso de que se presenten observaciones por parte la ciudadanía y grupos de interés, la dependencia encargada o responsable de proyectar la Resolución deberá:

4.1 Realizar la valoración y de ser necesario efectuar los ajustes y correcciones a que haya a lugar.

4.2 Dar respuesta a las partes interesadas de las observaciones y comentarios dentro de los términos de ley.

5. - Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la dependencia que proyectó la Resolución, allegará el proyecto de acto administrativo en su versión final junto con un informe ejecutivo del mismo a la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, para su revisión y aprobación jurídica.

6. - Una vez revisado el acto administrativo por parte de la Oficina Asesora Jurídica Interna, devolverá al área encargada el proyecto de resolución a efecto que se continúe con la recolección de los vistos buenos de quien lo elaboró y de quienes han intervenido en su revisión y aprobación.

7. - Firmada la Resolución por el Señor Ministro, la dependencia encargada del proyecto de Resolución, deberá remitirlo a la Dirección de Talento Humano para su numeración y publicación en el Diario Oficial.

8. - Para efectos de la numeración y publicación de los actos administrativos de carácter general en el Diario Oficial, la Dirección de Talento Humano deberá exigir que se allegue:

8.1 El original de la Resolución suscrita por el Canciller.

8.2 El formato en WORD del proyecto de resolución.

8.3 Copia del correo electrónico emitido por Proyectos Normativos y Webmaster, que evidencie que se cumplió con el tiempo de publicación en la ventana de transparencia.

Por último, resulta importante recordar, que en virtud de lo dispuesto en el artículo [39](#) del Decreto 019 de 2012, cuando el proyecto específico de regulación cree o modifique un trámite, deberá solicitarse concepto al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Cordialmente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

SECRETARIO GENERAL



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

