



Procedimiento

Regulación

Código PC-REG-01

Versión 3

Vigente desde 02/11/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben llevar a cabo para expedir la regulación catastral, geográfica, cartográfica, geodésica y agrológica, aplicable en el territorio nacional, con el fin de responder a la función de máxima autoridad reguladora que tiene el IGAC en estas materias, a través de la definición, aprobación y desarrollo de una agenda regulatoria.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y el diagnóstico de los aspectos objeto de regulación en materia catastral, geográfica, cartográfica, geodésica y agrológica continúa con la realización de la memoria justificativa, la inclusión en la agenda regulatoria y la proyección de los actos administrativos regulatorios, y finaliza con la respectiva expedición y publicación de los actos administrativos de carácter general.

Este procedimiento aplica para sede central. La expedición de actos administrativos de carácter particular o circulares para la interpretación y/o aplicación de la regulación técnica no serán objeto de este procedimiento, sin perjuicio de lo dispuesto por la Constitución, las Leyes, los Decretos y demás actos administrativos del Instituto.

3. DEFINICIONES

- **Definición:** Indicar la lista de términos y/o conceptos de forma breve y concreta que se encuentran o son pertinentes en el documento, necesarios para hacer claridad, evitar ambigüedades y homogeneizar la conceptualización de los términos básicos utilizados, se deben relacionar en orden alfabético.
- **Acto administrativo:** Es una declaración unilateral de la administración tendiente a producir efectos jurídicos.
- **Agenda regulatoria.** Instrumento de planeación normativa cuyo objetivo es indicar los proyectos de actos administrativos que se pretenden expedir en atención a los asuntos y problemáticas que requieren intervención regulatoria, con el fin de coordinar el trabajo, asegurar la coherencia en la producción de normas, prever los impactos de la regulación con anticipación y garantizar el conocimiento y participación de la ciudadanía. La agenda contempla como entradas entre otras el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional, las políticas sectoriales y toda la normatividad expedida sobre las materias de regulación.
- **Decreto reglamentario:** Acto administrativo de carácter general con contenido reglamentario, proferido por el Gobierno Nacional en cumplimiento de sus funciones administrativas, cuya finalidad es la aplicación concreta de las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias.
- **DIP:** Dirección de Investigación y Prospectiva
- **DRH:** Dirección de Regulación y Habilitación
- **Ley:** Norma jurídica expedida por el Congreso de la República y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.
- **Normograma:** Instrumento que le permite a las entidades delimitar el ámbito de su responsabilidad, consolidar las normas que regulan sus actuaciones, identificar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión y soportar sus planes, programas, procesos y servicios.
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
- **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 para su existencia y vigencia en el ordenamiento jurídico, con el fin de que sean conocidos, acatados y exigibles.
- **Proceso misional:** Son los procesos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC que responden a las funciones de la entidad y se encuentran descritas en el Mapa de Procesos del Instituto.
- **Regulación:** Función atribuida del IGAC para expedir normas de carácter general en materia de gestión catastral, agrológica, cartografía, geografía y geodesia y velar por su cumplimiento.

- **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 2294 de 2023: "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida".
- 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 1040 de 2023: "Por medio de la cual se expide la resolución única de la gestión catastral multipropósito"

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

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. Así mismo, para estos efectos, la Dirección de Regulación y Habilitación, en coordinación con la Dirección General y la Subdirección General, tiene la facultad de elaborar el formato de memoria justificativa y proyectar el acto administrativo por parte del IGAC.

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.

5.1 RESPONSABILIDADES

5.1.1. 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.

- Aprobar la Inclusión de los proyectos normativos en la Agenda Regulatoria de la Dirección de Regulación y Habilitación
- Velar por el adecuado cumplimiento las normas en materia de gestión catastral, agrológica, cartográfica, geográfica y geodésica.

5.1.2. SUBDIRECCIÓN GENERAL

- Aprobar la Inclusión de los proyectos normativos en la Agenda Regulatoria de la Dirección de Regulación y Habilitación
- 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.

5.1.3. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y HABILITACIÓN

- Diagnosticar los temas catastrales, geodésicos, agrológicos y geográficos para identificar la necesidad de expedir la regulación pertinente
- Proyectar las normas que deba expedir el Instituto en dichas materias
- 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. En ese sentido se deben archivar las 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 Instancia Técnica Asesora para la Gestión Catastral.
- 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.

5.1.4. DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES MISIONALES

- Radicar la solicitud de inclusión en la agenda regulatoria 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.
- La Dirección de Investigación y Prospectiva del IGAC tiene la responsabilidad de realizar retroalimentación de los proyectos de regulación una vez sean proyectados por la Dirección de Regulación y Habilitación
- Realizar comentarios y observaciones, si es el caso, de los proyectos de acto administrativo de regulación según la temática a regular, de acuerdo con sus competencias (subdirectores).

5.1.5. OFICINA ASESORA JURIDICA

- Realizar la retroalimentación de los proyectos de regulación una vez sean proyectados por la Dirección de Regulación y Habilitación
- 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 ASPECTOS A 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.
- En cualquier momento del procedimiento el proyecto de acto normativo se puede archivar por decisión directiva, desistimiento, unificación de proyectos u inconveniencia, entre otros. De lo anterior se debe dejar evidencia motivada por correo electrónico y/o por el aplicativo de correspondencia.
- La realización de observaciones y comentarios a los proyectos de actos administrativos de regulación deben realizarse en los tiempos dispuestos por la DRH
- La realización de observaciones y comentarios a los proyectos de actos administrativos de regulación deben realizarse en los formatos dispuestos por la DRH
- Las observaciones y comentarios remitidos a la DRH deben estar revisados, validados y filtrados de acuerdo con su pertinencia
- No deben realizarse comentarios u observaciones excesivamente formales que no atiendan la naturaleza del ejercicio de socialización, publicación y retroalimentación.
- 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.
- 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.
- 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.
- En caso de que se requiera satisfacer la necesidad de regulación con un proyecto normativo de superior jerarquía normativa a una resolución del Director General del Instituto (Decreto o ley), la Dirección de Regulación y Habilitación apoyará el sustento técnico y jurídico requerido y diligenciará el formato de memoria justificativo correspondiente para su revisión por parte de la Dirección General y la Subdirección General para su posterior envío al DANE o Ministerios correspondientes.
- El diagnóstico técnico y jurídico debe ser incluido en la memoria justificativa de los proyectos de regulación con el fin de incluir o modificar la agenda
- La comunicación del diagnóstico técnico y jurídico debe realizarse al Director de Regulación y habilitación por parte del Director o Subdirector del área misional donde se está identificando la necesidad a regular.
- La presentación y aprobación de la primera versión de la agenda regulatoria se debe realizar antes del 31 de octubre de cada vigencia.
- La realización de observaciones y comentarios a los proyectos de actos administrativos de regulación deben realizarse en los tiempos dispuestos por la DRH
- Las observaciones y comentarios remitidos a la DRH deben estar revisados, validados y filtrados de acuerdo con su pertinencia
- Los actores para socialización deben incluir como mínimo: Las Direcciones y subdirecciones misionales, las direcciones territoriales y los gestores catastrales.
- En caso de que el proyecto de acto administrativo trate sobre trámites y otros procedimientos administrativos se debe someter a el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP-"
- La realización de observaciones y comentarios a los proyectos de actos administrativos de regulación deben realizarse en los tiempos dispuestos por la DRH
- Se debe entregar por parte de la OAP a la DRH el registro del tiempo que el proyecto normativo se dispuso para participación en la página web de la Entidad"

- En cualquier cosa de las observaciones se acepten o no por la Entidad se debe dar respuesta a la ciudadanía.
- 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.
- Se debe entregar por parte de la OAP a la DRH el registro del tiempo que las respuestas a las observaciones de la ciudadanía permanecieron dispuestas en la página web para consulta.

5.3 CASO ESPECIAL DE LA GESTIÓN CATASTRAL

- De conformidad con el artículo 79 de la ley 1955 de 2019, modificado por el 43 de la ley 2294 de 2023, y del Título VI de la resolución 1040 de 2023 en caso de tratarse de un proyecto de regulación en tema catastral, el IGAC debe contar con la Instancia Técnica Asesora para la Gestión Catastral, con la finalidad de que vele por la idoneidad de la regulación técnica bajo la responsabilidad de la entidad.
- La Instancia Técnica Asesora tiene la función de emitir recomendaciones técnicas no vinculantes relacionadas con las iniciativas de regulación técnica catastral presentadas por el IGAC, de acuerdo con el artículo 6.2. de la resolución 1040 de 2023.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Diagnosticar el tema a regular.	La DRH identifica y define la necesidad que se pretende satisfacer con la expedición del acto administrativo de regulación y se realiza diagnóstico técnico y jurídico para incluir en la agenda regulatoria. En algunos casos se pueden identificar necesidades de regulación desde las áreas misionales, para esto se debe informar a la DRH y entregar los apartes técnicos y jurídicos de la memoria justificativa	Profesional designado (Dirección de Regulación y Habilitación)	Diagnostico técnico y jurídico de la memoria justificativa. Correo electrónico.	
2.	Aprobar el diagnostico de temas a regular.	La Dirección de Regulación y Habilitación consolida los diagnósticos técnicos y jurídicos de las memorias justificativas elaborados y se presentan ante la Dirección General y la Subdirección General para aprobación e inclusión en la agenda regulatoria. En el caso de los diagnósticos técnicos y jurídicos remitidos con base a la identificación de necesidades de las áreas la DRH revisa, complementa e incluye en la agenda regulatoria previamente consolidada.	Director de Regulación y Habilitación Profesional Designado (Dirección de Regulación y Habilitación)	Primera versión de la agenda regulatoria aprobada. Correo electrónico de aprobación.	¿Aprueba la primera versión de la agenda regulatoria presentada? SI: Continúa con la actividad No 3. NO: Informa a la DRH las razones por las cuales no se aprueba la primera versión de la agenda regulatoria. En caso de aprobación se debe validar igualmente si la primera versión de la agenda regulatoria fue aprobada totalmente, parcialmente o con observaciones ¿Se aprueba parcialmente o con

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					observaciones la primera versión de la agenda regulatoria? SI: Devolver a la actividad 1. NO: Continúa en la actividad N° 3
3.	Proyectar acto administrativo de regulación.	Proyecta el acto(s) administrativos(s) y sus anexos según sea el caso con el apoyo de las áreas misionales.	Profesional Designado (Dirección de Regulación y Habilitación)	Proyecto de acto administrativo. Correo electrónico para la DIP y la OAJ.	Se debe solicitar retroalimentación de los proyectos de actos administrativos a la Dirección de Investigación y prospectiva y a la Oficina Asesora Jurídica
4.	Retroalimentar proyecto de acto administrativo.	Remite a la Dirección de Investigación y prospectiva y la Oficina Asesora Jurídica el proyecto de acto administrativo para retroalimentación y comentarios, y se realiza la revisión por parte de estas dependencias en los tiempos establecidos. *En caso de que el proyecto de acto administrativo regule el tema de trámites y otros procedimientos administrativos – OPAS, se debe socializar y solicitar retroalimentación al Departamento Administrativo de la Función Pública.	Director de Regulación y habilitación (Dirección de Regulación y habilitación) Director de investigación y prospectiva o designado (Dirección de investigación y prospectiva) Jefe Oficina Asesora Jurídica o designado (Oficina Asesora Jurídica)	Proyecto de acto administrativo con comentarios.	
5.	Revisar proyecto de acto administrativo por parte de la Dirección General.	Una vez recibida la retroalimentación de la Dirección de Investigación y Prospectiva, y la Oficina Asesora Jurídica el Director de Regulación y Habilitación remite a la Dirección General el proyecto de acto administrativo para su revisión y retroalimentación.	Director General (Dirección General) Director de Regulación y habilitación (Dirección de Regulación y habilitación)	Correo electrónico con el proyecto de acto administrativo comentado.	¿Se realizan comentarios sobre el proyecto de acto administrativo? SI: Se realizan los ajustes al acto administrativo, y se continúa con el procedimiento. En caso de que la regulación se refiera a asuntos técnico-catastrales, continúa en el paso 6, en caso contrario continúe en el paso 7. NO: Continúa con el procedimiento. En caso de que la regulación se refiera a asuntos técnico-catastrales, continúa en el paso 6, en caso contrario continúe en el paso 7

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
6.	Someter proyecto de acto administrativo a la Instancia Técnica Asesora para la Gestión Catastral y Socialización con Actores.	<p>En caso de que el proyecto normativo se refiera a asuntos técnico-catastrales, el proyecto se somete a la Instancia Técnica Asesora para la Gestión Catastral con el fin de realizar propuestas, observaciones y comentarios.</p> <p>La DRH realiza socialización del proyecto con los siguientes actores: Las Direcciones y subdirecciones misionales, las direcciones territoriales y los gestores catastrales.</p>	<p>Director de Regulación y habilitación</p> <p>(Dirección de regulación y habilitación)</p> <p>Instancia Técnica Asesora para la gestión catastral</p> <p>Actores asociados</p>	<p>Proyecto de acto administrativo.</p> <p>Correos electrónicos.</p> <p>Acta de Instancia Técnica Asesora.</p> <p>Listas de Asistencia.</p>	<p>¿Se realizan recomendaciones sobre el proyecto de acto administrativo?</p> <p>SI: Se evalúan las recomendaciones y se realizan los ajustes al proyecto de acto administrativo si se decide acoger las mismas. Continúa con el procedimiento.</p> <p>NO: Continúa con el procedimiento.</p>
7.	Aprobar versión para publicación de la ciudadanía.	Se remite a Dirección General proyecto de acto administrativo para aprobación de versión para publicación a la ciudadanía, Dirección General revisa y aprueba totalmente, parcialmente o con comentarios o no aprueba	<p>Director General</p> <p>(Dirección General)</p> <p>Director de Regulación y habilitación</p> <p>(Dirección de regulación y habilitación)</p>	<p>Correo Electrónico.</p> <p>Proyecto de acto administrativo y sus anexos versión para publicar.</p>	<p>¿Se aprueba el proyecto de acto administrativo?</p> <p>SI: Continúa con el procedimiento.</p> <p>NO: Informa a la DRH las razones por las cuales no fue aprobado el proyecto de acto administrativo.</p> <p>En caso de aprobación se debe validar igualmente si fue aprobado totalmente, parcialmente o con observaciones</p> <p>¿Se aprueba parcialmente o con observaciones el proyecto de acto administrativo?</p> <p>SI: Se realizan los ajustes sobre el proyecto de acto administrativo y se continúa con el procedimiento.</p> <p>NO: Continúa con el procedimiento.</p>
8.	Publicar el proyecto de acto administrativo para participación ciudadana.	Se solicita por parte de la Dirección de Regulación y Habilitación a Direccionamiento Estratégico y Planeación la publicación del proyecto de regulación para observaciones y sugerencias de la ciudadanía.	<p>Director de Regulación y habilitación</p> <p>(Dirección de regulación y habilitación)</p> <p>Profesional designado</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Formato de Participación Ciudadana.</p> <p>Formulario de captura de las observaciones.</p>	<p>Verificar que la solicitud de publicación se realice en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Revisar que el proyecto de acto administrativo versión final que se envía para publicación cuente con marca de agua que</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		La Oficina Asesora de Planeación pública el 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.	(Oficina Asesora de Planeación) Profesional designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)		indique que es para revisión.
9.	Revisar y analizar las observaciones y sugerencias de la ciudadanía.	Se reciben los comentarios de los ciudadanos y de los grupos de interés y se deshabilita el formulario destinado para los comentarios. Cuando se requiera los comentarios y sugerencias de la ciudadanía se resuelven en mesa técnica con las áreas misionales correspondientes. Elaboración de respuestas a la ciudadanía sobre las observaciones presentadas y publicación de las mismas	Director de Regulación y habilitación (Dirección de regulación y habilitación)	Registros del formulario y respuestas brindadas. Formato de Participación Ciudadana con respectivas respuestas.	¿Se consideran apropiadas las observaciones y sugerencias de la ciudadanía? SI: Se ajusta el proyecto de acto administrativo y se continua con el procedimiento. NO: Se brinda respuesta negativa a los comentarios ciudadanos
10.	Publicar las respuestas a la ciudadanía.	Se solicita a través de los correos electrónicos oficiales de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Comunicaciones la publicación de las respuestas a los comentarios y sugerencias al proyecto de regulación. La OAP publica las respuestas a la ciudadanía sobre las observaciones presentadas. La Oficina de Comunicaciones 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"	Director de Regulación y habilitación (Dirección de regulación y habilitación) Profesional designado (Oficina Asesora de Planeación) Profesional designado (Oficina Asesora de Comunicaciones)	Respuestas a la ciudadanía publicadas. Correos electrónicos de solicitud.	
11.	Aprobar la versión final del acto administrativo de regulación.	Se solicita la revisión y aprobación de la versión final del acto administrativo y los anexos a la Oficina Asesora Jurídica por parte de la Dirección de Regulación y Habilitación.	Director de regulación y habilitación (Dirección de regulación y habilitación)	Correo electrónico. Proyecto de acto Administrativo versión final.	¿Se aprueba el proyecto de acto administrativo? SI: Continua con el procedimiento. NO: Se informa a la DRH los motivos de no

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		La Oficina Asesora Jurídica Revisa y aprueba la versión final del acto administrativo y entrega a la Dirección de Regulación y Habilitación.	Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)		aprobar el acto administrativo y solicitan los ajustes a que haya lugar. Se realizan los ajustes por parte de la DRH y se continua con el procedimiento
12.	Numerar y fechar acto administrativo de regulación.	La Dirección General solicita a la Secretaría General la numeración y fecha del acto administrativo en su versión final. La Secretaría General adelanta el proceso de numeración y fecha del acto administrativo y comunica a la Dirección de Regulación y Habilitación.	Director general (Dirección General) Secretaría General (Secretaría General)	Proyecto de acto Administrativo fechado y numerado. Correo Electrónico.	
13.	Recoger los vistos buenos correspondientes y firmar el acto administrativo.	La Dirección Regulación y Habilitación recoge los vistos buenos correspondientes y solicita la firma al Director General. La Dirección General firma el acto administrativo respectivo.	Director de regulación y habilitación (Dirección de regulación y habilitación) Director general (Dirección General)	Acto Administrativo firmado.	
14.	Publicar en el Diario Oficial y en el Normograma Institucional.	La Dirección de Regulación y Habilitación solicita a través de correo electrónico la publicación en el Diario Oficial y en el Normograma Institucional. La Oficina Asesora Jurídica publica en el normograma institucional y la Oficina de Comunicaciones realiza la gestión para la publicación en el diario oficial.	Director de regulación y habilitación (Dirección de regulación y habilitación) Profesional designado (Oficina Asesora Jurídica)	Acto administrativo publicado en el Diario Oficial y en el Normograma Institucional.	Se debe verificar por parte de la DRH la publicación del acto administrativo en el Diario Oficial y en el Normograma Institucional
15.	Archivar el acto administrativo de regulación.	Se archiva el acto administrativo junto con sus antecedentes, velando por su conservación de acuerdo con la Tablas de Retención Documental del proceso.	Director general (Dirección General)	Expediente del acto administrativo de regulación.	La DRH debe conservar en su expediente una copia del acto administrativo de regulación
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Agenda Regulatoria.
- Memoria Justificativa Regulación
- Participación Ciudadana-Regulación

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
02/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 3 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace Parte del proceso Gestión de Regulación y Habilitación Catastral del subproceso Gestión de Regulación. ◦ Se actualiza el procedimiento "Regulación", código PC-REG-01, versión 2, a procedimiento del mismo nombre, código PC-REG-01, versión 3. ◦ Se alinea con la Resolución 1040 de 2023. ◦ Se ajusta el desarrollo del procedimiento teniendo en cuenta las responsabilidades de cada dependencia del IGAC. 	3
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

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Miguel Andrés Martínez Toro.</p> <p>Cargo: Profesional Dirección de Regulación y Habilitación.</p>	<p>Nombre: Andrés Felipe González Vega.</p> <p>Cargo: Director de Regulación y Habilitación.</p>	<p>Nombre: Lida Carolina Zuleta Alemán.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado OAP.</p> <p>Nombre: Martha Patricia Ramírez Suarez.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado OAP.</p>	<p>Nombre: Andrés Felipe González Vega.</p> <p>Cargo: Director de Regulación y Habilitación.</p>