 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORACION, REVISION JURIDICA Y APROBACION DE PROYECTO DE DECRETO PARTICULAR Y RESOLUCIÓN INTERNA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la elaboración y/o revisión jurídica para aprobación de Proyectos de Decreto Particular o Resolución Interna de competencia del Ministro del Interior, asesorando a los responsables de los procesos; que contribuya a una adecuada toma de decisiones y mantenimiento de unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción de la Entidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de elaboración y/o estudio del proyecto de Decreto Particular o Resolución Interna que surja de acuerdo a las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica, de las demás dependencias o de otras entidades u organismos, de acuerdo al Plan de Acción Institucional, cuando aplique, y finaliza con registrar datos del Decreto Particular o la Resolución Interna en el Formato "Registro de Control de Proyectos de Resolución"

## 3. CONDICIONES GENERALES

Las siguientes condiciones son necesarias para tramitar el presente procedimiento:

1. Tener en cuenta las normas de técnica normativa en lo que aplique.
2. Acompañar los soportes del proyecto de acto administrativo
3. Redactar de manera clara y concreta el proyecto de acto administrativo (Decreto Particular y Resolución Interna).
4. Revisión de la vigencia de las normas que le sirven de sustento al acto administrativo.

## 4. DEFINICIONES O GLOSARIO


- **Decreto Particular:** Acto administrativo que contiene una decisión de la Administración, tendiente a extinguir, modificar o crear un derecho o una situación jurídica particular.
- **Legalidad:** Implica el sometimiento de las autoridades a la totalidad del sistema normativo y la plena juridicidad de la actuación administrativa. En tal sentido, los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución, las leyes, y los reglamentos, por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

En el caso de las autoridades públicas, el principio de legalidad y el deber de obediencia al ordenamiento jurídico constituyen, además, un presupuesto fundamental para el ejercicio de sus competencias, de donde se desprende la necesidad de que quien elabore o estudie jurídicamente un Proyecto de Decreto Particular o Resolución Interna debe atender tales parámetros.

- **PQRSD:** Modulo Correspondencia y sistema de información que permite administrar la recepción, emisión y control de la documentación que ingresa al Ministerio del Interior.
- **Resolución Interna:** Acto administrativo que contiene una decisión de la Administración, tendiente a extinguir, modificar o crear un derecho o una situación jurídica particular, emitida por el Ministro del Interior o por uno de los titulares de las distintas dependencias.
- **Seguridad jurídica:** Es la cualidad del ordenamiento jurídico que produce certeza y confianza en el ciudadano sobre lo que constituye el Derecho en cada momento y sobre lo que previsiblemente lo será en el futuro.

Lo anterior implica para el redactor del Proyecto de Decreto Particular o Resolución Interna y/o estudio de la misma, el conocimiento inequívoco de lo que se pretende con lo proyectado, lo que se puede hacer o exigir y sobre su alcance, así como las modificaciones sobre la situación jurídica que la disposición causará sobre los particulares considerando las normas preexistentes.

En atención a este principio, quien estructure un Proyecto de Decreto Particular o Resolución Interna deberá tener en cuenta las normas que han sido derogadas, declaradas inexecutable o modificadas.

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORACION, REVISION JURIDICA Y APROBACION DE PROYECTO DE DECRETO PARTICULAR Y RESOLUCIÓN INTERNA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>


Igualmente, involucra la carga de **claridad y precisión** en la redacción, con el fin de que no haya nada oscuro, incierto o arbitrario o contradictorio en la idea que se formule, para que los destinatarios conozcan y entiendan, sin ambigüedades, los alcances de la norma.

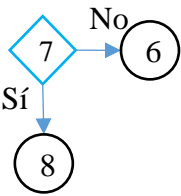
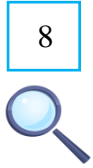


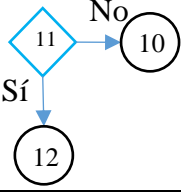



- **SIGOB:** Modulo de Correspondencia y sistema de información que permite administrar la recepción, emisión y control de la documentación que ingresa al Ministerio del Interior.
- **Supremacía constitucional y jerarquía normativa:** La Constitución es norma de normas e implica que toda actuación que se adelante está sometida a ésta. La Constitución establece el sistema de fuentes del derecho y sirve de sustento al orden jurídico, por lo que toda norma jurídica para su validez, debe estar fundada en la Constitución Política de Colombia y en la ley.


Bajo este contexto, en la elaboración y/o estudio de todo Proyecto de Decreto Particular o Resolución Interna se debe tener en cuenta el respeto a la dignidad humana y la garantía de los derechos y libertades fundamentales previstos en la Constitución, así como las normas de superior jerarquía.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">1</p>	Solicitar la elaboración y/o estudio del proyecto de “Decreto Particular o Resolución Interna” que surja de acuerdo a las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica, de las demás dependencias o de otras entidades u organismos, de acuerdo al Plan de Acción Institucional, cuando aplique.	Jefe de dependencia/ Profesional asignado	Oficio, memorando, anexos, correos electrónicos, bases de datos, y sistemas de correspondencia
2	Recibir el memorando remitido o correo electrónico de solicitud de revisión jurídica y soportes	Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio, memorando, anexos, correos electrónicos, bases de datos, y sistemas de correspondencia
3	Recibir y asignar al Coordinador	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficio, memorando, anexos, correos electrónicos, bases de datos, y sistemas de correspondencia
4	Recibir y asignar al abogado e informar a la Secretaría para transferir por el SIGOB	Coordinador Grupo de Actuaciones Administrativas – Profesional asignado – Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio, memorando, anexos, correos electrónicos, bases de datos, y sistemas de correspondencia
5	Estudiar normatividad legal y jurisprudencia Analizar y ajustar el proyecto de Decreto Particular o de Resolución interna o estudiarla.	Profesional asignado	Proyecto de Decreto Particular o de Resolución interna
6	Elaborar y/o revisar y ajustar el Proyecto de Decreto Particular o Resolución Interna. Hacer requerimientos al interesado de documentación o información adicional, si hubiera lugar a ello.	Coordinador Grupo de Actuaciones Administrativas y Profesional asignado	Oficio, memorando, anexos, correos electrónicos, bases de datos, y sistemas de correspondencia

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORACION, REVISION JURIDICA Y APROBACION DE PROYECTO DE DECRETO PARTICULAR Y RESOLUCIÓN INTERNA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
	<p>Revisar Proyecto de Decreto Particular o Resolución Interna elaborado y/o estudiado.</p> <p>¿Cumple? Si: Pasa a la actividad 8 No: Pasa a la actividad 6</p>	<p>Coordinador Grupo de Actuaciones Administrativas Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Oficio, memorando, anexos, correos electrónicos, bases de datos, y sistemas de correspondencia</p>
	<p>Enviar al responsable para visto bueno del Proyecto de Decreto Particular o Resolución Interna revisado jurídicamente.</p>	<p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinador Grupo de Actuaciones Administrativas</p>	<p>Oficio o memorando, proyecto de decreto o resolución</p>
	<p>Remitir el Proyecto de Decreto Particular o Resolución Interna, elaborado y/o estudiado a la dependencia solicitante para tramitar la firma del ministro, o en su defecto, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, toma la firma del titular de la cartera directamente. Tratándose de resoluciones internas que expiden algunos jefes de dependencias, se le remite para su correspondiente firma.</p>	<p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinador Grupo de Actuaciones Administrativas - Profesional responsable</p>	<p>Oficio o memorando, proyecto de decreto o resolución y expediente, si hubiere lugar a ello.</p>
	<p>Elaborar oficio remisorio a la Presidencia de la República. Cuando se trate de decretos, una vez suscritos por el ministro</p>	<p>Profesional asignado</p>	<p>Oficio, proyecto de decreto o resolución y expediente, si hubiere lugar a ello.</p>
	<p>Recibir, revisar y aprobar proyecto de oficio remisorio.</p> <p>¿Cumple? Si: Pasa a la actividad 12 No: Pasa a la actividad 10</p>	<p>Coordinador Grupo de Actuaciones Administrativas Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Oficio, proyecto de decreto, anexos, correos electrónicos, bases de datos, y sistemas de correspondencia</p>
	<p>Radicar el oficio remisorio, el proyecto de decreto firmados por el Ministro y sus anexos en la Presidencia de la República</p>	<p>Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Oficio remisorio, proyecto de decreto y anexos</p>
	<p>Enviar al destinatario o interesado, o a la dependencia correspondiente copia del Decreto particular o la Resolución interna para su comunicación o notificación al interesado, según corresponda</p>	<p>Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica o de la dependencia competente.</p>	<p>Oficio, anexos, correos electrónicos, bases de datos, y sistemas de correspondencia.</p>
	<p>Archivar en la Secretaría General el original del Decreto particular o de la Resolución interna junto con el expediente. No obstante, tratándose de Resoluciones internas expedidas por algunos jefes de dependencias, las mismas deben ser archivadas en la respectiva unidad organizacional.</p>	<p>Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica o de la dependencia competente.</p>	<p>Oficios, memorandos, expediente, correos electrónicos, bases de datos, y sistemas de correspondencia.</p>

 <b>MINISTERIO DEL INTERIOR</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORACION, REVISION JURIDICA Y APROBACION DE PROYECTO DE DECRETO PARTICULAR Y RESOLUCIÓN INTERNA</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 4</b>
			<b>FECHA VIGENCIA</b>	<b>10/11/2020</b>

<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTOS O REGISTROS</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">15</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px; display: inline-block;">FIN</div>	Registrar datos del Decreto Particular o la Resolución Interna en el Formato "Registro de control de Proyectos de Resolución"	Coordinador Grupo de Actuaciones Administrativas - Profesional asignado y Funcionario (asistencial o técnico) Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Formato "Registro de control de Proyectos de Resolución"

## 6. ANEXOS

- Anexo 1: Plantilla de Decreto
- Anexo 2: Plantilla de Resolución
- Anexo 3: Registro de Control de Proyectos de Decretos Particulares
- Anexo 4: Registro de Control de Proyectos de Resolución

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
04	Se realizaron cambios, en los cuales se incluyeron algunas definiciones; se suprimieron algunos pasos innecesarios. Se actualizó información de los responsables, y se actualizaron el uso de los sistemas de información y correspondencia SIGOB y PQRS. Se actualizó el procedimiento según los lineamientos de la última versión del "Manual de Manejo de la Información Documentada", en la versión 03 de plantilla de procedimientos.	10/11/2020

## 8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<u>SANDRA PATRICIA REYES TOVAR</u> ABOGADA CONTRATISTA OAJ  <u>PATRICIA PULIDO</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO OAJ	<u>LIFE ARMANDO DELGADO MENDOZA</u> COORDINADOR GRUPO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	<u>MARIA DEL PILAR SAADE COTES</u> JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Validado a través del correo <a href="mailto:maria.saade@mininterior.gov.co">maria.saade@mininterior.gov.co</a> fecha del 10/11/2020