



ANEXO I

1

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS-PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I

FINALIDAD

CAPÍTULO II

ETAPA PREVIA

1. Planeación

2. Definiciones previas

2.1. Definir el propósito que se quiere materializar con la norma (¿para qué?)

2.2. Identificar al destinatario de la norma (¿A quién se aplica?)

3. Estudios de impacto

3.1. Oportunidad del proyecto

3.2. Impacto jurídico.

3.2.1. Supremacía constitucional y jerarquía normativa



3.2.2. Legalidad

3.2.3. Seguridad jurídica

3.2.4. Reserva de ley

3.2.5. Eficacia o efectividad

3.3. Impacto económico

3.4. Impacto presupuestal

4. Verificación y memoria justificativa

CAPÍTULO III

ETAPA DE REDACCIÓN

1. Estructura normativa

1.1. Encabezado

1.2. Epígrafe

1.3. Competencia

1.4. Parte considerativa o motiva

1.5. Parte dispositiva

1.5.1. Estructura de la parte dispositiva

1.5.1.1. Disposiciones generales

1.5.1.2. Disposiciones principales

1.5.1.3. Disposiciones finales



1.5.2. División interna de un proyecto normativo

1.6. Anexos

2. Parámetros documentales

3. Reglas mínimas de redacción

CAPÍTULO IV

ETAPA DE PUBLICIDAD, REVISIÓN Y CONSULTA

1. Publicidad

2. Revisión

3. Consulta

CAPÍTULO V

ETAPA DE EXPEDICIÓN

CAPÍTULO VI

ARCHIVO



PRESENTACIÓN

El ejercicio de las competencias estatales y, en particular, de la función administrativa, lleva consigo la facultad reglamentaria; para ello, siguiendo una secuencia lógica, se requiere previamente de un proceso de elaboración de los correspondientes actos administrativos.

Los principios constitucionales que orientan la función administrativa, la seguridad jurídica y el principio de igualdad, exigen que las normas sean inteligibles y accesibles para todos sus destinatarios, por lo que en su redacción y elaboración se deben observar las formas que permitan expresar de una manera eficaz los preceptos jurídicos que contienen. Para ello deben tenerse en cuenta diversos aspectos de técnica normativa, entre los que se destacan la estructura y presentación uniforme de las normas, el lenguaje y la redacción de las mismas.

Lo anterior redundará en la mejor comprensión y aplicación de la normatividad, facilitando que los ciudadanos puedan conocer sus derechos y obligaciones, y que las autoridades administrativas tengan un marco idóneo, claro, coherente y funcional a partir del cual puedan desempeñar correctamente en el ejercicio de sus competencias.

Este Manual constituye, por tanto, un instrumento de apoyo, guía, orientación y consulta para todos aquellos servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla que tengan a su cargo elaborar los proyectos de actos administrativos que se pretendan expedir.



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

5

FINALIDAD

Las directrices de técnica normativa previstas en este manual tienen como finalidad racionalizar la expedición de actos administrativos, dotar de seguridad jurídica a sus destinatarios, evitar fenómenos de dispersión y proliferación normativa y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados para esa actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.

CAPÍTULO II

ETAPA PREVIA

La expedición de un acto administrativo debe ser producto de un proceso de formación y para que el mismo consiga la finalidad prevista deberá observar unas fases relacionadas entre sí, a saber:

1. PLANEACIÓN: Dada la trascendencia que tiene el derecho para la vida social, deben adoptarse previsiones que hagan de la redacción de las normas un ejercicio metódico y no simplemente el acto material de llenar una hoja de papel con unas palabras escogidas al azar. De esta manera antes de iniciar el proceso de elaboración de un acto administrativo, será de utilidad contestar el siguiente cuestionario:

1. ¿Cuál es la finalidad de la norma que se va a expedir? (escoja una sola finalidad).

2. Identifique la problemática y el objetivo que persigue la emisión de la norma.

3. ¿Existe alguna norma vigente que regule el mismo tema?

Sí__ (pase a la pregunta 4) No__ (pase a la pregunta 6).

4. Si ya existe una norma, explique por qué resulta insuficiente.

5. Si ya existe una norma que regule el mismo tema, especifique según sea el caso si el proyecto:

a) Deroga __



b) Modifica___

c) Sustituye___

d) Es nuevo___

Si contesta a), b) o c), identifique la norma correspondiente, fecha de expedición y vigencia;

6. Indique la disposición(es) de orden constitucional o legal que otorga la competencia para expedir el acto administrativo; **si no existe, no podrá seguir adelante con el trámite de elaboración del texto normativo.**

El resultado de este cuestionario se pondrá en conocimiento del Secretario o jefe de la Oficina para que autorice la iniciación del trámite de elaboración del proyecto de decreto o resolución. A partir de ello, se deberá establecer un plan de trabajo para el efecto y se asignarán responsabilidades para cada una de las etapas que a continuación se mencionan.

2. DEFINICIONES PREVIAS

2.1. Definir el propósito que se quiere materializar con la norma (¿Para qué?):

Un propósito preciso y claro es el mejor instrumento de quien redacta una norma para alcanzar el objetivo de la misma. Para ello habrá que definir lo que se quiere y qué hará el destinatario con las disposiciones contenidas en el texto del documento normativo a crear.

2.2. Identificar al destinatario de la norma (¿A quién se aplica?): El conocimiento del destinatario del acto administrativo facilita el uso del lenguaje adecuado a los propósitos de la disposición.

3. ESTUDIOS DE IMPACTO (¿Qué impacto se espera obtener?): Todo acto administrativo produce, en principio, un impacto en el ámbito jurídico, económico e incluso ambiental. Por tanto será necesario realizar un Estudio de Impacto Normativo (ESIN), cuyo objeto es determinar la necesidad de expedir, modificar o derogar una normatividad.

El ESIN es una herramienta fundamental para procurar una mejora sustancial en los decretos y resoluciones que se pretendan expedir a partir de la implementación del presente Manual y contendrá:

3.1. Oportunidad del proyecto: El estudio sobre la oportunidad del proyecto de acto administrativo identificará los objetivos de la propuesta, el análisis de las alternativas existentes, tanto normativas como de cualquier otra naturaleza, todo con el fin de sustentar la necesidad de su expedición.



3.2. Impacto jurídico: El objeto de este estudio es propender por la coherencia del ordenamiento jurídico, así como evitar problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos que se proyectan frente a las disposiciones vigentes.

7

Para el efecto, el estudio de impacto del proyecto debe observar los siguientes principios jurídicos fundamentales:

3.2.1. Supremacía constitucional y jerarquía normativa: La Constitución es la norma de normas e implica que toda actuación que se adelante está sometida a esta. 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.

Bajo este contexto, en la elaboración de todo decreto o resolución debe tener en cuenta el respeto a la dignidad humana y la garantía de los derechos y libertades fundamentales previstos en la Constitución.

3.2.2. 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 y las leyes, y 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 sigue la necesidad de que quien proyecte una norma jurídica señale las atribuciones constitucionales y las facultades legales que sirven para su expedición.

3.2.3. Seguridad jurídica: Es la cualidad del ordenamiento jurídico que produce certeza y confianza en el ciudadano sobre lo que constituye Derecho en cada momento y sobre lo que previsiblemente lo será en el futuro.

Lo anterior implica para el redactor del proyecto de acto administrativo 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 proyecte el acto administrativo deberá hacer un estudio sobre la vigencia y derogatoria que se producirá con su expedición.



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

8

3.2.4. Reserva de ley: Se entiende por este principio la potestad que tiene el Poder Legislativo de regular ciertas materias por sí mismo, mediante Ley, y en consecuencia, la prohibición que tiene el Alcalde(sa) Mayor para su regulación mediante actos administrativos.

3.2.5. Eficacia o efectividad: Significa que el acto administrativo debe ser idóneo para regular la realidad en el descrita y, por tanto, producir los efectos jurídicos que, con su emisión, fueron proyectados.

De conformidad con lo anterior, el estudio de impacto y viabilidad jurídica del proyecto de acto administrativo deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Análisis de las normas que otorgan para la expedición del acto administrativo, en especial de las atribuciones constitucionales o facultades legales del de la República.
- b) Listado de las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición del acto administrativo.
- c) Cuando se vaya a reglamentar una materia o modificar la reglamentación vigente, se deberá verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que se hubieren podido prever.
- d) En caso de que dentro del año inmediatamente anterior ya se hubiere reglamentado la misma materia, se deberán explicar las razones para expedir un nuevo acto administrativo, y el impacto que ello podría tener en la seguridad jurídica de los destinatarios.

3.3. Impacto económico: En los eventos en que la naturaleza del acto administrativo así lo amerite, deberá señalar el impacto económico el que contemplará la posibilidad de proporcionar a los destinatarios tiempo y medios suficientes para adaptarse a las nuevas condiciones que se dicten para el ejercicio de derechos y obligaciones.

3.4. Impacto presupuestal: Según el caso, se deberán identificar los costos fiscales del proyecto normativo y la fuente para la financiación de dicho costo, en este caso el proyecto será conciliado con la Secretaria de Hacienda Distrital.



Finalmente, cuando se requiera, deberá elaborarse un estudio de impacto ambiental y ecológico, y si llegare a ser del caso, sobre el patrimonio cultural de la Nación.

4. VERIFICACIÓN Y MEMORIA JUSTIFICATIVA

El Secretario o Jefe de Oficina, deberá verificar el cumplimiento de los pasos y requisitos contemplados en la etapa previa.

Los insumos generados en la etapa previa, en particular el Estudio de Impacto Normativo (ESIN), *servirán no sólo para la redacción del acto administrativo sino para la elaboración de la memoria justificativa (no mayor a 5 páginas) que deberá acompañarse a todo proyecto de decreto o resolución que sea sometido a la firma de la Alcaldesa Distrital.*

CAPÍTULO III

Etapa de redacción

Después de planear el contenido y recabar la información necesaria para desarrollar las ideas generadas y convertirlas en un acto administrativo, llámese decreto o resolución, comenzará la etapa de redacción, para lo cual resulta recomendable seguir una estructura mínima que permita materializar una secuencia idónea desde el punto de vista de la técnica normativa.

1. ESTRUCTURA NORMATIVA

Todo proyecto de acto administrativo deberá contar con la siguiente estructura:

1.1. Encabezado.

1.2. Epígrafe.

1.3. Competencia -Atribuciones Constitucionales o facultades legales.

1.4. Parte considerativa o motiva.

1.5. Parte dispositiva.

1.6. Anexos.

El contenido mínimo de cada uno de los apartados anteriores se desarrolla a continuación.



1.1. Encabezado: contendrá la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas “**DECRETO**”, “**RESOLUCIÓN**”, expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permitirá su rápida identificación.

Seguidamente se dejará un espacio suficiente para el número y la fecha de expedición.

1.2. Epígrafe: Constituye el título del acto administrativo. Sirve para indicar el contenido o tema. El epígrafe cumplirá con la siguiente técnica normativa:

- a) Indicar el objeto sobre el cual trata el contenido de la norma.
- b) Corto y preciso, subsiguiente al encabezado del decreto o resolución.
- c) Único para cada decreto o resolución, es decir, el título del acto debe ser diferente de los títulos de otros actos vigentes.
- d) No inducir a error sobre el contenido de la parte dispositiva. Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto.
- e) Si el decreto o resolución incluye modificaciones de actos previos, se considerará que el título está incompleto, si no se menciona número y año de todos los actos modificados.

1.3. Competencia: Este aparte deberá ser escrito en mayúscula sostenida indicándose las disposiciones de orden constitucional o legal que asignan la **competencia** a la Alcaldesa Distrital para expedir el decreto o resolución.

Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales citando cronológicamente, de la más antigua a la nueva.

Si el fundamento jurídico es un cuerpo normativo (Constitución Política, Ley, etc.), la cita global de este se acompañará de la fórmula “y, en particular,” seguido del artículo pertinente. Ejemplo: “**LA ALCALDESA MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y EN PARTICULAR LAS PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 189, NUMERAL 11....**”.

1.4. Parte considerativa o motiva: Se identificará con la palabra en mayúsculas “**CONSIDERANDO**”, y continúa con párrafos formados por una o por varias frases completas. Se formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva.

Constituye la parte del acto que contiene la motivación y se ubica entre la competencia y la parte dispositiva. La motivación consistirá en una breve



explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto de acto administrativo (decreto o resolución) a efectos de justificar su expedición, cuando a ello haya lugar.

1.4.1. Si bien no existen fórmulas sacramentales que indiquen el contenido de la parte motiva, es recomendable que se incluyan, cuando a ello haya lugar, al menos, los siguientes puntos:

a) Exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración;

b) Si resultare necesario recordar el contexto histórico del acto, el relato seguirá el orden cronológico de los hechos;

c) La justificación del contenido material del proyecto, a través de la exposición del proyecto a través de la exposición del conjunto de argumentaciones políticas, económicas, o de cualquier otra naturaleza que soporten la iniciativa;

d) Los antecedentes de las instituciones que se incluyen en el acto;

e) Los objetivos que se buscan alcanzar;

f) La valoración del impacto normativo, así como las innovaciones que introduce la propuesta;

g) Las propuestas, recomendaciones, iniciativas, proyectos, solicitudes o dictámenes solicitados;

h) Cuando la Constitución y la ley así lo ordenen, deberán realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual se indicará que se cumplió con dicho trámite, y el resultado de este;

i) Los considerandos deben guardar relación con la parte dispositiva; su orden debe corresponder en la medida de lo posible al de las decisiones que motivan;

j) No es necesario justificar individualmente cada disposición. De ser posible, se recomienda motivar la derogatoria o la supresión;

k) La conclusión de que, por lo tanto, es necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva.

1.4.2. Ahora, en virtud a que los considerandos han de constituir una verdadera motivación, deberán evitarse las siguientes prácticas:



a) Salvo que sea estrictamente necesario, no debe incluirse la cita de los fundamentos jurídicos del acto, los cuales deben figurar en la competencia, o la repetición del fragmento de la disposición citada como base jurídica del acto que confiere la competencia para actuar;

b) Los considerandos son inútiles o no responden a su finalidad cuando se limitan a anunciar el objeto del texto o a reproducir o incluso parafrasear sus disposiciones, sin indicar en ellos los motivos;

c) Deben rechazarse los considerandos que simplemente declaran la conveniencia de adoptar disposiciones, sin indicar las razones que las justifican;

d) Es necesario evitar que la motivación de un acto se realice, aunque sólo sea parcialmente, mediante una simple remisión a la motivación de otro acto (lo que en los manuales de técnica legislativa se conoce como “motivaciones cruzadas”).

En conclusión, la parte motiva es de suma importancia para comprender el proyecto, legitimarlo y fundarlo adecuadamente para facilitar su aplicación y divulgación. Además, constituye una herramienta de singular importancia en la interpretación de la norma.

1.5. Parte dispositiva

: Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas “**DECRETA**” o “**RESUELVE**”, según se trate de decretos o resoluciones. Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos y, si es el caso, de anexos.

La parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.

La parte dispositiva de un acto vinculante **NO DEBE CONTENER:**

a) Disposiciones carentes de carácter normativo, tales como manifestaciones de deseos o declaraciones políticas;

b) Enunciados que reproduzcan o parafraseen pasajes o artículos de otras normas jurídicas o confirmen la vigencia de las mismas;

c) Disposiciones que no hacen más que anunciar el contenido de otros artículos o que no añaden nada a la norma. Una estructura de este tipo crea confusión en cuanto a la verdadera base jurídica para una medida de ejecución futura: ¿es el artículo el que contiene la referencia, o el artículo al cual se hace referencia? Ejemplo de esta mala práctica es la siguiente: “con



el fin de cumplir con el objetivo de este decreto, las autoridades adoptarán las medidas previstas en el Título I ibídem”;

d) Enunciados que repiten el título del acto. Incluso cuando no pueda evitarse la utilización de los términos que forman parte del título del acto (por ejemplo, en el artículo que define el objeto y el alcance del acto), es necesario que haya un valor agregado, es decir, una mayor especificación de los parámetros del texto. De lo contrario, estas disposiciones quedarían desprovistas de contenido normativo y se corre el riesgo, además, de crear una confusión en cuanto a los derechos y obligaciones consagrados por el acto.

13

1.5.1. Estructura de la parte dispositiva: Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva, esta se redactará, en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya “DISPOSICIONES GENERALES” (objeto y ámbito de aplicación, cuando la comprensión de la norma así lo exija), “DISPOSICIONES PRINCIPALES” (parte sustancial y parte procedimental, según el caso) y “DISPOSICIONES FINALES” (normas transitorias, vigencias y derogatorias).

1.5.1.1. Disposiciones generales: Se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:

a) Objeto: Es sobre lo que versa la norma; explica el por qué o para qué de esta. Es inútil si sólo constituye una perífrasis del título. Por el contrario, puede proporcionar al destinatario elementos que no se habrán incluido en el título por un deseo de concisión, pero que le permiten comprobar, a primera vista, si el acto le afecta o no.

b) Ámbito de aplicación: Designa las categorías de situaciones de hecho o de derecho y las personas o entidades a las que se aplica el acto.

1.5.1.2. Disposiciones principales: Desarrollan el objeto de la norma y su forma. Se modulará en función del objetivo que se persiga y el grado de complejidad del sistema previsto. Según tales circunstancias, podría tener una parte sustancial y otra procedimental.

1.5.1.3. Disposiciones finales: Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Salvo que se trate de preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales, porque perjudicarían la coherencia y unidad interna del proyecto, las disposiciones finales sólo incluirán:

a) Normas transitorias: Tienen como objetivo prever el tránsito de una situación jurídica dada, a una situación jurídica nueva, que es creada o modificada por virtud de la vigencia de la norma. Es necesario utilizar un lenguaje, y sobre todo mencionar fechas, que no dejen



lugar a dudas respecto al período en el que la antigua normativa, o una parte de esta, siguen siendo aplicables de manera residual, una vez que el nuevo sistema haya entrado en vigencia.

b) Vigencia: Indica la fecha a partir de la cual la norma integra o hace parte del ordenamiento jurídico, así como, eventualmente, el periodo en el cual será aplicable (Ej.: “Hasta el 31 de diciembre de 20__”). Salvo que la ley prevea expresamente lo contrario, el artículo final de cualquier decreto reglamentario o resolución, deberá disponer que regirá desde la fecha de su expedición, comunicación o publicación.

c) Derogatoria: Es la cesación de la vigencia de la norma que se produce en virtud de una norma posterior (norma derogatoria). Cuando se trate de un acto de carácter general, se deberán indicar las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce por la vigencia de la nueva norma.

Cuando se trate de una modificación el artículo correspondiente tendrá la siguiente estructura tipo:

“Artículo __ Modificación del artículo __ del decreto __ de __.

El artículo __ del decreto __ de __ quedará así:

“Artículo __. (Título). (Nuevo texto)”

En virtud del principio de jerarquía, la norma derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada (Ej.: un decreto reglamentario no tiene la virtualidad de derogar una ley); una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.

d) Expedición y firma(s): Datos de la dependencia o entidad que lo expide, nombre completo, cargo y firma de los funcionarios que proyectan y/o revisan el acto administrativo.

1.5.2. División interna de un proyecto normativo: Las partes de un texto normativo deben organizarse sistemáticamente. La parte dispositiva se subdividirá en artículos y, según su extensión y complejidad, en títulos y capítulos.

1.5.2.1. Los títulos y capítulos se identificarán con mayúsculas sostenidas centradas, se numerarán en romanos y deberán llevar título en negrilla. A manera de ejemplo se tiene:



“TÍTULO I

Organización y funcionamiento”

“CAPÍTULO I

15

Nivel nacional”

1.5.2.2. Los artículos se enumerarán en cardinales arábigos y deberán llevar título. Tras la palabra en negrilla el cardinal arábigo, seguido de punto y un espacio, sin subrayado, ni cursiva; a continuación, en cursiva, el título del artículo en minúscula, salvo la letra inicial, y un punto final. (Ej.: “**Artículo 2.** *Ámbito de aplicación.*”).

Los criterios fundamentales para la redacción y división de un artículo son: cada artículo, un tema; cada inciso, un enunciado; cada enunciado, una idea.

Los apartes de un mismo artículo se denominan incisos, menos los que estén enumerados, los cuales se distinguen por su número y hacen parte del inciso que les precede. No es conveniente que un artículo tenga más de cuatro incisos.

En los artículos que contengan listas, conviene diferenciar cada elemento de la lista con números (numerales) o letras (literales). Tales subdivisiones, en el caso de ser necesario, iniciarán con ordinales arábigos (“1., 2., 3...”) y, excepcionalmente, cuando sea necesaria una nueva subdivisión, se identificarán los párrafos con letras minúsculas, ordenadas alfabéticamente (a), b), c)...”), sin incluir los dígrafos “ch” y “ll”.

1.6. Anexos: Su utilidad consiste en que ellos contienen, elementos técnicos, guías, planos, relaciones de bienes o personas, que resulta difícil, incluir en la parte dispositiva. Si la norma lleva anexos, en la parte dispositiva deberá indicarse con claridad, en el lugar oportuno y con una remisión específica, el vínculo que existe entre las disposiciones y el anexo.

Si son varios anexos, la palabra anexo irá seguida del ordinal romano que le corresponda (I, II, III...), por ejemplo, “para el cumplimiento de lo dispuesto en este decreto (o resolución), deberán observarse los requisitos del Anexo I”.

Los anexos deberán ubicarse a continuación de las firmas del acto administrativo.



2. PARÁMETROS DOCUMENTALES

Los proyectos de acto administrativo, se proyectarán de acuerdo con los siguientes parámetros o especificaciones documentales:

16

1. Deben elaborarse en letra Arial 12 e imprimirse en papel blanco tamaño oficio. Tienen definidos los siguientes márgenes: Superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y, lateral izquierdo, 3 cm.

2. Debe elaborarse con el logo oficial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, el cual remite y socializa en los distintos Despachos la Oficina de Comunicaciones Distrital.

3. En el caso de decretos y de resoluciones debe utilizarse un marco que delimite su contenido.

4. El texto del documento debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.

5. Cuando el proyecto de acto administrativo decreto o resolución conste de varias hojas, estas deberán numerarse y en cada hoja deberá estar el encabezado del Acto Administrativo.

6. La hoja final del documento, en la cual vaya la firma del Alcalde Mayor Distrital de Barranquilla no podrá ir en blanco y deberá contener una parte sustancial del articulado, además de ir acompañada de la firma del Secretario o Jefe de la dependencia que proyecta el acto administrativo.

7. Cuando el proyecto vaya a ser suscrito por un empleado público encargado de las funciones del despacho de un Secretario o Jefe de Oficina, por ausencia temporal o definitiva del titular, deberá expresarse la denominación del cargo del cual es titular, seguida del encargo de las funciones del cargo bajo el cual actúa por encargo.

3. REGLAS MÍNIMAS DE REDACCIÓN

Toda norma deberá ser redactada siguiendo el principio de CLARIDAD SEMÁNTICA, en un lenguaje que sus destinatarios puedan entender, evitando que el lenguaje induzca a error.

3.1. Las normas deberán formularse de manera clara, sencilla, precisa y concisa:

a) Clara, de fácil comprensión, desprovista de equívocos; inteligible, fácil de comprender.



b) Sencilla, desprovista de elementos superfluos; expresa naturalmente los conceptos.

c) Precisa, rigurosamente exactos; no dejará lugar a dudas en el lector.

d) Concisa, brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.

17

3.2. El contenido debe ser tan homogéneo como sea posible: El ámbito de aplicación debe respetarse en el conjunto del acto. Los derechos y obligaciones no deben sobrepasar el ámbito definido por dicho acto, ni extenderse a ámbitos diferentes. Los derechos y obligaciones deben ser coherentes entre sí y no contradecirse.

Un texto esencialmente temporal no debe contener disposiciones de carácter definitivo.

3.3. Deben evitarse los artículos y las frases demasiado extensos: Cada artículo debe contener una única norma o regla. Su estructura debe ser lo más sencilla posible.

Las frases deben limitarse a la expresión de una única idea, mientras que el artículo agrupa un conjunto de ideas que deben tener un nexo lógico entre sí.

El texto debe contener subdivisiones fácilmente asimilables en función de la progresión del argumento, ya que un bloque de texto demasiado compacto provoca un efecto de rechazo, tanto óptico como intelectual. Esta distribución no debe dar lugar, empero, a una desmembración artificial y abusiva de la frase.

3.4. No es necesario para la interpretación, ni deseable para la claridad, que un único artículo agote todo un tema objeto de regulación. Es preferible tratar el tema por medio de varios artículos agrupados en un mismo capítulo.

3.5. Conviene evitar, sobre todo en la fase inicial de elaboración de un acto, conferir a los artículos una estructura demasiado compleja. Los proyectos y propuestas de actos serán objeto, a lo largo del proceso de adopción, de deliberaciones y negociaciones que, en la mayoría de los casos, darán lugar a más adiciones y precisiones. Las modificaciones posteriores del acto, a menudo numerosas, se incorporarán con dificultad a artículos ya sobrecargados.

3.6. Con el fin de facilitar la comprensión y la interpretación de un acto normativo, es necesario velar por la coherencia del texto. Hay que distinguir entre la coherencia formal que se refiere únicamente a los aspectos de la



terminología, y la coherencia en cuanto al fondo en sentido más amplio, que se refiere a la lógica del conjunto del acto.

3.6.1. Coherencia formal:

18

3.6.1.1. La coherencia terminológica significa que es necesario utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos y que no deben utilizarse términos idénticos para expresar conceptos diferentes. El objetivo consiste en eliminar toda ambigüedad, contradicción o duda en cuanto al significado de un concepto. Por tanto, el mismo término debe utilizarse de manera uniforme para decir la misma cosa, debiendo elegirse otro término para expresar un concepto diferente.

3.6.1.2. Es necesario emplear los términos en su acepción usual. Si una misma palabra tiene un sentido diferente en el lenguaje jurídico y en el lenguaje corriente o técnico, la frase debe redactarse de modo que se evite cualquier equívoco.

3.6.2. Coherencia en cuanto al fondo:

3.6.2.1. El contenido del propio acto no debe contener contradicciones.

3.6.2.2. Las definiciones deben respetarse en el conjunto, por lo que hay que utilizar las definiciones de manera uniforme y el contenido no debe apartarse de las definiciones dadas.

3.7. En atención a que el castellano es el idioma oficial de la República de Colombia, los elementos lingüísticos que se usarán para la redacción de las normas corresponderán a ese idioma.

CAPÍTULO IV

Etapas de publicidad, revisión y consulta

1. Publicidad

Los Secretarios y Jefes de Oficina deberán tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos de que dispongan, o por correo, la información sobre proyectos específicos de regulación antes de su expedición.

Sin perjuicio del uso de los demás medios que se consideren necesarios para dar a conocer el proyecto a los sectores interesados, el respectivo texto deberá estar disponible en la sede electrónica de la Secretaría u Oficina interesado en expedir el decreto o resolución.

2. Revisión



Los proyectos de decreto y resolución, aunque su texto esté muy bien redactado, debe ser sujeto a varias revisiones. La finalidad que persigue esta etapa será variada: depurar el contenido, organizar mejor las ideas, simplificar las oraciones, precisar la información, corregir la ortografía o eliminar errores.

19

Será responsabilidad de la Oficina Jurídica de la Alcaldía Distrital, revisar los proyectos de decreto y resoluciones de carácter general que deban someterse a la firma de la Alcaldesa Distrital de Barranquilla, antes de su remisión al despacho de la Alcaldesa Mayor del Distrito de Barranquilla.

La remisión del proyecto deberá realizarla el Secretario o Jefe de Oficina. Una vez el proyecto ha sido radicado en la Oficina Jurídica esta podrá hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar.

Salvo casos de urgencia o necesidad debidamente justificados, el proyecto que no reúna los requisitos establecidos en el Decreto y en su Manual anexo o que no esté acompañado de la memoria, estudios técnicos o anexos necesarios en cada caso, será devuelto por la Oficina Jurídica a la Secretaria u Oficina que elaboró el proyecto de acto administrativo para que se hagan los ajustes del caso o se adicione la información que corresponda.

3. Consulta

Cuando la Constitución o la ley así lo ordenen, deberán realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual el proyecto de Decreto o Resolución deberá acompañarse también de la constancia que acredite que se ha cumplido dicho trámite.

CAPÍTULO V

Etapa de expedición

La publicidad no sólo es principio rector del Estado Social de Derecho, sino de la función administrativa, el cual permite a las personas el conocimiento de los actos de los órganos y autoridades estatales.

Igualmente, la certeza y seguridad jurídicas exigen que las personas puedan conocer, no sólo de la existencia y vigencia de los mandatos dictados por dichos órganos y autoridades estatales, sino, en especial, del contenido de las decisiones por ellos adoptadas, para lo cual, su expedición, comunicación o publicación se constituye en los presupuestos básicos de su vigencia y oponibilidad, mediante los instrumentos creados con tal fin.



CAPÍTULO VI

Archivo

20

Los antecedentes y memorias utilizados en la preparación de los proyectos deberán ser archivados por cada entidad con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de las decisiones adoptadas.