



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 1 de 25

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	1
INTRODUCCIÓN.....	2
1. FINALIDAD.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. CONCEPTOS.....	4
5. PRINCIPIOS ORIENTADORES	8
6. ETAPAS PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	12
6.1. ETAPA PREVIA	12
6.1.1. Etapa de planeación.....	12
6.1.2. Etapa de definiciones previas.....	13
6.1.3. Etapa de estudios de impacto.....	13
6.2. ETAPA DE REDACCIÓN.....	13
6.2.1. Parámetros documentales.....	13
6.2.2. Reglas mínimas de redacción.....	14
6.2.3. Estructura normativa	17
6.2.4. Parte considerativa o motiva:.....	19
6.2.5. Parte dispositiva	19
6.2.6. Estructura de la parte dispositiva.....	20
6.2.7. Estructura del articulado.....	21
6.2.8. Disposiciones generales.....	22
6.2.9. Disposiciones finales.....	23
6.3. ETAPAS DE PUBLICIDAD, REVISIÓN Y CONSULTA	23
7. NORMATIVIDAD	23
9. ANEXOS	25

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 2 de 25

INTRODUCCIÓN

El presente manual de técnica normativa para la elaboración de actos administrativos, como son los Decretos y Resoluciones, hace parte de las herramientas para la implementación y funcionamiento de la Política de Mejora Normativa en la Administración Central Departamental, la cual 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, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social”*¹.

En cuanto a la redacción del acto administrativo, se tiene que es la tercera etapa del ciclo² de gobernanza regulatoria que *“busca garantizar que las conclusiones presentadas en la etapa de diseño se materialicen en disposiciones jurídicas coherentes, con calidad técnica y jurídica, precisión y claridad”*³. El DAFP (2023) establece dentro de los criterios de esta etapa los relacionados con la prevención del daño antijurídico en la producción normativa de carácter general, el lenguaje claro y la técnica normativa. En cuanto a los dos primeros criterios a nivel institucional de la administración departamental son desarrollados en el Manual de la Política de Mejora Normativa de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca (MA-M10-P1-02). Siendo el último criterio el que se desarrolla en el presente Manual.


Los parámetros de técnica normativa ofrecen criterios técnicos que garantizan la producción de textos normativos claros y sencillos, maximización de los tiempos de producción, revisión y corrección jurídica, mejorando la gobernabilidad y permite a las autoridades, ejercer sus competencias con seguridad jurídica, calidad formal y sustancial, coherencia y estricto apego al marco normativo.

La segunda versión del presente manual adopta y adapta para la entidad la actualización (2023) de las cartillas del Ministerio de Justicia y del Derecho (Minjusticia), para la redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la rama ejecutiva del poder público en Colombia.

¹ Consejo para la gestión y Desempeño Institucional. Comité de Mejora Normativa. Política de Mejora Normativa. Versión 1. Diciembre de 2019. Página 7. Disponible en línea en: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/36200637/2019-12-27_Politica_mejora_normativa_v2.pdf/ef759163-e958-bd9f-1750-31f6e8cd3613?version=1.0&t=1577741010752

² Conforme a la actualización de política de mejora normativa en abril de 2023 (DAFP), el ciclo de gobernanza regulatoria comprende siete (07) etapas que son: 1) la planeación, 2) el diseño de la regulación, 3) la redacción del proyecto regulatorio, 4) la consulta pública, 5) la revisión técnica y jurídica de la calidad, 6) la publicación y divulgación de la regulación, 7) la aplicación de herramientas de evaluación de las regulaciones.

³ Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Manual de la Política de Mejora Normativa (MPMN) del MIPG. Abril 2023. Disponible en línea en: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34299507/Pol%C3%81tica_mejora_normativa_actualizaci%C3%81n.pdf/406f9ecb-90b2-e251-0c6b-e7cebed52ef3?t=1679082568333

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 3 de 25

1. FINALIDAD

Los criterios de técnica normativa previstos en el presente manual, pretenden orientar y ofrecer instrumentos eficaces para la expedición de actos administrativos, en especial, decretos y resoluciones, beneficiando la actividad regulatoria de las autoridades en el marco de su competencia, cimentando un ordenamiento jurídico de calidad, eficaz y organizado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.

Los criterios de técnica normativa garantizan la producción de textos normativos claros, sencillos y accesibles para todos.

El presente manual establece reglas para garantizar la uniformidad, continuidad y adecuada presentación de los decretos y resoluciones que se expedidos por el señor Gobernador(a). Sin perjuicio que las dependencias o entidades de la administración departamental lo implementen como una buena práctica al interior de esta.

En lo no dispuesto en este Manual, se puede consultar subsidiariamente, como buena práctica regulatoria, los siguientes documentos:


- El Decreto 1609 de 2015, "por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata 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", el cual prevé el manual para la elaboración de proyectos de decreto y resolución de las entidades del orden nacional.
- Las cartillas de Minjusticia sobre redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la rama ejecutiva del poder público en Colombia, principios, reglas y requisitos generales para la redacción de disposiciones jurídicas, así como la cartilla sobre la estructura y partes de las normativas.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos para garantizar la uniformidad, continuidad y adecuada elaboración de los decretos y resoluciones que sean firmados por la señora Gobernadora. Los cuales son referente de buena práctica regulatoria en los actos administrativos que se expidan al interior de las dependencias y entidades de la administración departamental.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Maximizar los tiempos de producción, revisión y corrección en el proceso de expedición de decretos y resoluciones.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 4 de 25

- Dotar de seguridad jurídica a los destinatarios de las normas de carácter general y abstracto.
- Evitar la dispersión y proliferación normativa.
- Optimizar los recursos⁴ para construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.

4. CONCEPTOS

- **Acto Administrativo:** Es *"la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados"*⁵.
 - **Acto Administrativo General:** Son los que crean, modifican o extinguen una situación jurídica objetiva, abstracta o impersonal, no relacionada directa o inmediatamente con persona determinada o determinable. Puede contener disposiciones permanentes o transitorias (actos reglamentarios), efectos que se agoten o consuman instantáneamente (ejemplo, permisos para realizar una reunión en un lugar público, toque de queda, etc.) de forma gradual o escalonada (convocatoria a un concurso o de una licitación)⁶.
 - **Acto Administrativo Particular:** Es el que crea, modifica, extingue o afecta situaciones jurídicas personales, individuales o subjetivas. Tiene efectos jurídicos directos e inmediatos sobre personas identificadas o identificables individualmente⁷.
 - **Atributos del Acto Administrativo:** Los atributos del acto administrativo que se resaltan son: la presunción de legalidad, ejecutoriedad, estabilidad e impugnabilidad, como se expone a continuación.
- **Presunción de legalidad:** Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados o suspendidos por la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Cuando fueren suspendidos no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar⁸. Consiste en que


⁴ Físicos, económicos, talento humano, etc.

⁵ Corte Constitucional. Sentencia C-1436 de 2000.

⁶ BERROCAL GUERRERO, Luis Enrique. *Manual del Acto Administrativo*, Séptima edición, Pág. 144.

⁷ Ídem. Págs. 157-158.

⁸ Ley 1437 de 2011. Artículo 88.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 5 de 25

el acto administrativo se considera acorde con el ordenamiento jurídico en todos los aspectos o elementos que lo conforman⁹.

- **Ejecutividad:** Es la aptitud para la ejecución material de lo dispuesto en el acto administrativo. Es la obligación de cumplir y hacer cumplir el acto administrativo por quien corresponde, así como la facultad de exigir su cumplimiento forzoso.
- **Ejecutoriedad:** Es la fuerza ejecutoria, como privilegio que nace del acto administrativo en firme¹⁰ para que la autoridad que lo profiere, sin necesidad de requisito o formalidad adicional, pueda ejecutar o efectuar de inmediato y directamente las actuaciones necesarias para su cumplimiento¹¹.
- **Estabilidad:** Es la inmutabilidad o intangibilidad del acto administrativo que crea derechos individuales o subjetivos. Es decir, no pueden ser modificados o revocados¹² después que se encuentran en firme, previo el cumplimiento de los requisitos legales para tal efecto. Protege los legítimos intereses y derechos adquiridos de aquellas personas beneficiarias de una decisión oficial particular y concreta.
- **Impugnabilidad:** Es la posibilidad de controvertir los actos administrativos en sede administrativa y jurisdiccional, según el caso.
 - **Decreto:** Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones generales. Sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes. Igualmente, por Decreto se expedirán los actos administrativos relacionados con el nombramiento, la remoción, la sanción y las situaciones administrativas de los cargos de libre

⁹ Berrocal, Op. Cit., Pág. 226.

¹⁰ Ley 1437 de 2011. Artículo 87. "Firmeza de los actos administrativos. Los actos administrativos quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo".

¹¹ Berrocal, Op. Cit., Pág. 239.

¹² Ley 1437 de 2011. Artículo 93. "Causales de revocación. Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:


1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona".

Artículo 97. Revocación de actos de carácter particular y concreto. Salvo las excepciones establecidas en la ley, cuando un acto administrativo, bien sea expreso o fíctico, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular.

Si el titular niega su consentimiento y la autoridad considera que el acto es contrario a la Constitución o a la ley, deberá demandarlo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Si la Administración considera que el acto ocurrió por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitará al juez su suspensión provisional.

Parágrafo. En el trámite de la revocación directa se garantizarán los derechos de audiencia y defensa.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 6 de 25


nombramiento y remoción. También se expedirán por Decreto todos aquellos actos mediante los cuales se designan los miembros que integran las juntas directivas, consejos directivos, comités y demás órganos colegiados. Igualmente se realizarán a través de Decretos los actos administrativos correspondientes a las declaratorias de insubsistencias y destituciones¹³.

- **Derogar:** Es la abolición, anulación o revocación total o parcial de una norma jurídica, ley o reglamentación vigente por otra posterior.
- **Divulgación:** La divulgación *“hace referencia a la difusión de los actos administrativos de carácter general y abstracto, así como de toda la información de la entidad que el público deba conocer, en diferentes medios de comunicación (ej. Páginas Web, avisos, anuncios en prensa, etc.). La finalidad de la divulgación es dar a conocer a la sociedad información importante sobre las actividades de las entidades públicas, entre ellas, la expedición de actos administrativos generales que establecen regulaciones, para que los ciudadanos tengan claridad sobre las normas vigentes y puedan adecuar su conducta a dichas regulaciones”*¹⁴. No es una condición de eficacia del acto administrativo de carácter general y abstracto como lo es la publicación. Garantiza el acceso a la información pública a la ciudadanía y fortalece el principio de transparencia.
- **Eficacia del Acto Administrativo:** Consiste en la producción de efectos del acto administrativo o en la aplicación del acto a sus destinatarios para que surta efectos respecto de ellos. La eficacia del acto administrativo se debe pues entender encaminada a producir efectos jurídicos. El acto administrativo como tal produce sus efectos jurídicos, vale decir que la decisión que el mismo involucra representa el ejercicio del poder administrativo en las personas naturales o jurídicas a quienes viene dirigido.
- **Elementos de Existencia del Acto Administrativo**¹⁵:
 - **Órgano:** Es el sujeto emisor o productor del acto administrativo. Puede ser uno o varios sujetos que actúan en representación de una entidad estatal o un cuerpo o institución colegiada.

¹³ Artículo 3° del Decreto Departamental No. 010-24-1609 del 05 de diciembre de 2016. *“Por el cual se regula el trámite y requisitos para la emisión y publicación de los actos administrativos en el Departamento del Valle del Cauca y se regula el trámite y expedición de los conceptos jurídicos del ente territorial”*.

¹⁴ Ministerio de Justicia y del Derecho. *Guía de Publicación y divulgación de actos administrativos de carácter general y abstracto*. 2023. Pág. 10. Disponible en línea en: https://www.suin-juriscol.gov.co/archivo/Guia_publicacion_definitiva.pdf


¹⁵ Berrocal, Op. Cit., Págs. 88-102.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 7 de 25

- **Declaración:** Es una expresión formal en cuanto es la exteriorización de ideas, conceptos, conclusiones o inferencias.
- **Objeto:** Corresponde al contenido del acto al asunto de que trata y sobre el cual recae la declaración. Es lo que se dispone, enuncia o resuelve en la declaración, sea de voluntad, de deseo, de juicio o de conocimiento.
- **Motivos:** Es aquello que origina y le sirve de fundamento a la declaración que contiene el acto administrativo. Se trata de las circunstancias o razones de hecho y/o de derecho que determinan la expedición del acto y el contenido o sentido de su respectiva declaración.
- **Forma:** Se refiere a los requisitos y la manera de plasmar y exteriorizar el acto administrativo.
- **Fin:** Es el propósito o el resultado que se busca con los efectos o las situaciones jurídicas del acto administrativo expedido en cada caso. Es el efecto jurídico que se busca sobre el valor jurídico que se quiere proteger o realizar.
 - **Existencia del Acto Administrativo:** El acto administrativo existe, tal como lo señala la doctrina, desde el momento en que es producido por la Administración, y en sí mismo lleva envuelta la prerrogativa de producir efectos jurídicos, es decir, de ser eficaz. De igual manera, la existencia del acto administrativo está ligada a su vigencia, la cual se da por regla general desde el momento mismo de su expedición, condicionada, claro está, a la publicación, comunicación o notificación del acto, según sea de carácter general o individual.
 - **Publicación:** La publicación de un *"acto administrativo de carácter general y abstracto hace referencia a una condición necesaria para que el acto administrativo entre en vigencia, y, por lo tanto, sea oponible a terceros"*¹⁶. La publicación es una condición de eficacia y oponibilidad ante terceros del acto administrativo de carácter general y abstracto.
 - **Resolución:** Son los actos administrativos que definen situaciones de carácter particular y concreto. Los actos relacionados con el manejo de personal, tales como aceptaciones de renuncia, traslados, comisiones, licencias y permisos¹⁷.

¹⁶ Op. Cit. Minjusticia. *Guía de Publicación (...)* Pág. 10.

¹⁷ Op. Cit. Decreto Departamental No. 010-24-1609 del 05 de diciembre de 2016. Artículo 4°.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 8 de 25

- **Revocar:** Dejar sin efecto una declaración de voluntad o un acto jurídico en que unilateralmente se tenga tal potestad¹⁸.

5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Adicional a los principios constitucionales¹⁹ y legales²⁰ de la función administrativa, son principios orientadores en la elaboración de los decretos y resoluciones a cargo de la Gobernadora, los siguientes:

- **Convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo:** "Facilitar que las personas conozcan y entiendan el alcance de sus derechos, libertades y deberes. Igualmente

¹⁸ CABANELLAS DE TORRES, Guillermo. *Diccionario Jurídico Elemental*. Editorial Heliasta S.R.L. Buenos Aires, Argentina. Pág. 285.

¹⁹ Constitución Política. "Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)"

²⁰ Ley 1437 de 2011. "Artículo 3°. Principios. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales. Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

1. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción. en materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in idem.

2. En virtud del principio de igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

3. En virtud del principio de imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

4. En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

5. En virtud del principio de moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

6. En virtud del principio de participación, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

7. En virtud del principio de responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

8. En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.


9. En virtud del principio de publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

10. En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

11. En virtud del principio de eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

12. En virtud del principio de economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

13. En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas".

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 9 de 25

debe facilitar que las personas conozcan la normativa que promueve y oriente la convivencia social²¹.

- **Dignidad humana:** *“Facilita que la aplicación material del derecho se oriente efectivamente a respetar y proteger la dignidad humana de todas las personas sin discriminación”²².*
- **El principio y derecho a la igualdad:** *“Facilita el acceso al conocimiento del derecho a todas las personas en condiciones de igualdad, para que éstas puedan comprender su sentido, alcance y forma de aplicación. Así mismo, resulta fundamental para garantizar la igualdad de las personas ante la Ley”²³.*
- **El principio pluralista y de diversidad étnica y cultural:** *“Facilita, en lo posible, su traducibilidad a las lenguas propias de los pueblos indígenas y minorías étnicas, así como a los demás dialectos y lenguajes, idiomas o formas de expresión o comunicación, especialmente para personas en situación de discapacidad”²⁴.*
- **El valor constitucional de la justicia:** *“Propiciar una aplicación más igualitaria, justa y equitativa del derecho, facilitando la función interpretativa de los operadores jurídicos (jurisdiccionales y administrativos)”²⁵.*
- **Prevalencia del interés general y el principio contra mayoritario:** *“Facilitar que la normativa se interprete y aplique respetando la prevalencia del interés general sobre el particular, pero sin perjuicio de los derechos de los grupos de sujetos de especial protección constitucional. La prevalencia del interés general no es absoluta. Tiene como uno de sus límites el principio contra mayoritario, que protege los derechos de las minorías y los grupos especialmente protegidos”²⁶.*
- **Responsabilidad:** *“Facilita la efectividad de la cláusula general de responsabilidad de la Constitución Política, que da fundamento al régimen de responsabilidad aplicable a las personas y los servidores públicos”²⁷.*

²¹ Ministerio de Justicia y del Derecho. Cartilla No. 1. De redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la Rama Ejecutiva del poder Público en Colombia. Principios, reglas y requisitos generales para la redacción de disposiciones jurídicas. Pág. 7. Disponible en línea en: https://www.suin-juriscal.gov.co/archivo/Cartilla_Redaccion_Normativa_1_2023_SUIN.pdf

²² Ídem. Pág. 7.


²³ Ídem. Pág. 8.

²⁴ Ídem. Pág. 8.

²⁵ Ídem. Pág. 7.

²⁶ Ídem. Pág. 7.

²⁷ Ídem. Pág. 8.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 10 de 25

- **Supremacía constitucional y jerarquía normativa:** La Constitución es la norma de normas e implica que toda actuación que se adelante está sometida a la misma²⁸. Así mismo, los Decretos y Resoluciones del orden departamental, por su connotación de actos administrativos, deben respetar y observar las normas superiores en que deben fundarse²⁹.
- **Seguridad jurídica:** De acuerdo con la Corte Constitucional la seguridad jurídica es: *“aquella cualidad que tiene el ordenamiento jurídico relativo a la certeza del Derecho cuando el mismo se aplica. Es, en consecuencia, un factor razonable de previsibilidad jurídica en tanto presupuesto y función del Estado, que genera confianza para el administrado, quien advierte que una situación no se va a alterar o modificar de manera súbita o repentina”*³⁰. Este principio sirve también al Estado como mecanismo para limitar su actuar, al adecuarlo a través de un funcionamiento ordenado, regulado y preestablecido, que le impide crear formas jurídicas distintas. Lo anterior no supone la petrificación de las leyes y de los procedimientos, pero sí asegura que de darse un cambio el mismo no sea sorpresivo, sino que permita que la evolución del ordenamiento jurídico se surta de manera organizada y publicitada³¹.

Así mismo, Minjusticia sobre el principio de seguridad jurídica ha indicado lo siguiente:

“Facilitar que las personas puedan prever razonablemente cuál es su alcance, su aplicabilidad y sus efectos jurídicos.

Toda nueva normativa que se produce tiene que contener una parte dedicada a identificar de forma expresa la normativa previa que queda derogada. Esto tiene la finalidad de que las personas puedan saber cuál es la normativa concreta que pierde vigencia por efecto de la entrada en vigor de la nueva normativa y cuál es el derecho vigente. Para fortalecer la seguridad jurídica, es necesario eliminar el uso de fórmulas derogatorias tácitas que hacen compleja la labor de determinar cuál es el derecho vigente y aplicable a los casos concretos.


El productor de disposiciones normativas debe por tanto establecer con diligencia y precisión cual es el marco normativo existente y vigente que regula la materia sobre la cual desarrolla su labor, para que pueda determinar que disposiciones concretas quedarán derogadas por efecto de las nuevas disposiciones que produce, y cuales

²⁸ Constitución Política, artículo 4°.

²⁹ Artículo 137 de la Ley 1437 de 2011 “por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

³⁰ Según la sentencia C-543 de 1992, la seguridad jurídica, reside en la certeza por parte de la colectividad y sus asociados en relación con la definición de los conflictos que se llevan al conocimiento de los jueces.

³¹ Corte Constitucional. Sentencia C-328 de 2013.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 11 de 25

*deben derogarse por resultar obsoletas o innecesarias*³².

- **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 funciones³³. Este principio implica que toda actuación administrativa debe estar debidamente soportada y amparada en la norma. Como expresión del poder estatal y como garantía para los administrados, en el marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo esté conforme no sólo a las normas de carácter constitucional sino con aquellas jerárquicamente inferiores a ésta. Este es el principio de legalidad, fundamento de las actuaciones administrativas, a través del cual se le garantiza a los administrados que en ejercicio de sus potestades, la administración actúa dentro de los parámetros fijados por el Constituyente y por el legislador, razón que hace obligatorio el acto desde su expedición, pues se presume su legalidad.
- **Consulta pública:** La consulta pública es una etapa transversal del ciclo de gobernanza regulatoria en virtud de la cual *“se abren espacios para que los actores interesados participen e incidan en las decisiones que toma el Estado, fortaleciendo la confianza, legitimidad, efectividad y transparencia de las intervenciones”*³⁴.


Aplicando estos principios, es pertinente señalar que, para la expedición de Decretos y Resoluciones, deben sujetarse a lo previsto a las siguientes condiciones:

- La estricta sujeción a la Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa. Para tal efecto, se debe efectuar un análisis expreso y detallado de las normas que otorgan competencia para la expedición del correspondiente acto.
- El deber de información y coordinación con las demás dependencias de la Administración interrelacionadas con la materia regulada.
- La elaboración, archivo y conservación de los antecedentes administrativos justificativos para la expedición del acto.
- La estructura del acto, citando las normas de rango superior que otorgan la competencia para su expedición y de señalar expresamente aquellas disposiciones que quedan derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.
- La consulta pública de la agenda regulatoria y los proyectos normativos específicos.

³² *Op. Cit. Minjusticia. Cartilla No. 1. Ídem. Pág. 8.*

³³ *Constitución Política, artículo 6°.*

³⁴ *Op. Cit. DAFP. MPMN. Pág. 31.*

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: : 11/06/2024
		Página: 12 de 25

- La verificación del cumplimiento de los deberes de publicidad³⁵ y consulta³⁶ cuando haya lugar a ello.
- La aplicación de los principios de claridad, precisión, sencillez y coherencia en la redacción de los textos.
- La vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada.
- Las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce con la expedición del respectivo acto.
- Revisión y análisis de decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto.
- Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.

6. ETAPAS PARA LA EXPEDICIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

En la elaboración de actos administrativos habrán de surtirse las siguientes etapas y tenerse en cuenta los siguientes interrogantes:


6.1. ETAPA PREVIA

6.1.1. Etapa de planeación

- ¿Cuál es la finalidad de la norma que se va a expedir?
- ¿Para qué expedirla y por qué?
- Identificar la problemática y el objetivo que persigue la emisión de la norma
- Identificar si existe alguna norma vigente que regule el mismo tema, si ya existe explicar por qué resulta insuficiente y se especifique, según sea el caso, si el proyecto adiciona, deroga, modifica o sustituye, de igual manera identifique la norma correspondiente, fecha de expedición y vigencia.
- Indique las disposiciones de orden constitucional o legal que otorgan la competencia para expedir el Decreto o resolución.
- Se deben revisar las disposiciones departamentales del mismo nivel jerárquico del proyecto normativo que se pretende expedir, realizando una evaluación de la regulación y establecer la viabilidad de depurar las normas que sean necesarias retirar de acuerdo con la Ordenanza 604 del 15 de diciembre de 2022.

³⁵ Al respecto, véase el CAPÍTULO V – “Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones” del título III – “Procedimiento Administrativo General”, de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

³⁶ Ley 1437 de 2011. Artículo 8°. Artículo 8°. Deber de información al público. Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los siguientes aspectos: (...) 8. Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 13 de 25

6.1.2. Etapa de definiciones previas

- Definir el propósito que se quiere materializar con la norma, ¿Para qué se realiza el Decreto o Resolución?
- Identificar al destinatario de la norma, ¿A quién se aplica?
- Establecer el ámbito de aplicación.

6.1.3. Etapa de estudios de impacto


- ¿Qué impacto se espera obtener con la elaboración del Decreto o Resolución?
- Impacto jurídico que garantice la coherencia del ordenamiento jurídico y evite problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos que se proyectan
- En la elaboración de todo Decreto o Resolución debe tenerse en cuenta el respeto a la dignidad humana y la garantía de los derechos y libertades fundamentales previstos en la Constitución
- Impacto económico (según el caso)
- Impacto presupuestal (según el caso)³⁷

6.2. ETAPA DE REDACCIÓN

6.2.1. Parámetros documentales

- Los Decretos y Resoluciones, deben elaborarse en letra Arial 12, sin utilizar el formato de negrita, en el caso de denotar una transcripción esta debe hacerse en comillas y se podrá reducir el tamaño de letra hasta 10, e imprimirse en papel blanco, tamaño oficio y a una sola cara.
- Márgenes: Superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y, lateral izquierdo, 3 cm e imprimirse en una sola cara, debido a, que al ser documentos de valor histórico deben salvaguardarse.
- Deben tener impreso el escudo del Departamento del Valle del Cauca.
- En el encabezado del documento, el espacio en blanco del número del decreto, debe de llenarse según el código de la tabla de retención documental que corresponde al despacho de la Gobernadora.
- 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.

³⁷ Sobre el particular se debe consultar el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, "por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto", en concordancia con el artículo 94 de la Ordenanza 620 de 2023, "por medio de la cual se expide el Estatuto orgánico de Presupuesto del Departamento del Valle del Cauca"; los cuales coinciden en indicar que todos los actos administrativos que afecten apropiaciones presupuestales deben contar con certificados de disponibilidad presupuestal.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 14 de 25

- Cuando conste de varias hojas, éstas deberán numerarse bajo el formato "Página: x de y".
- La hoja final del documento, en la cual vaya la firma del Gobernador(a) del Departamento, no podrá ir en blanco y deberá contener una parte sustancial del articulado, además de la firma de por lo menos un Secretario de Despacho, Jefe de Oficina, Director de Departamento Administrativo, Gerente o Representante Legal para el caso de los entes descentralizados, según el caso.
- Los artículos se enumeran en cardinales arábigos y deberán llevar título, seguido de punto y un espacio, sin subrayado, ni cursiva; a continuación, el título del artículo en minúscula, salvo la letra inicial, en cursiva y un punto seguido.
- En el final de la hoja se debe de llenar con el nombre del transcriptor y el revisor, si son varios revisores se deben de registrar, uno a uno, debajo de otro.
- Si el documento 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 arábigo que le corresponda, por ejemplo, "para el cumplimiento de lo dispuesto en este decreto o resolución, deberán observarse los requisitos del "Anexo X" y estos deberán ubicarse a continuación de las firmas del acto normativo. Ejemplo: "ANEXO TÉCNICO" ó "ANEXO INFORMATIVO". Si existen varios anexos se numerarán con cifras romanas (I, II, III, IV, V, etc.).

6.2.2. Reglas mínimas de redacción

- El documento deberá ser redactado de manera clara, sencilla, precisa y concisa, siguiendo el principio de claridad semántica, en un lenguaje que los destinatarios puedan entender³⁸.

³⁸ Sobre el particular Minjusticia indica: "Las disposiciones jurídicas se formularán de manera concisa. Deben evitarse artículos muy largos, frases muy extensas, textos innecesariamente complejos o complicados y el abuso de abreviaturas y siglas. En lo posible debe haber una sola disposición o redacción normativa por cada inciso de un artículo para facilitar su lectura, interpretación y aplicación. Las distintas disposiciones que integran un mismo artículo deben tener relación directa y necesaria con el objeto y la finalidad específica de éste.


Las frases que integran una disposición deben limitarse a la expresión de una única idea normativa. El texto normativo de los artículos debe tener subdivisiones en incisos que hagan fácilmente comprensibles las disposiciones que lo integran. Debe haber una conexión lógica entre las distintas frases que integran un mismo párrafo o inciso. Se debe mantener la línea del argumento entre las frases, sin que su concisión implique terminaciones abruptas.

Los párrafos que conforman los incisos y párrafos de las disposiciones normativas no deben tener una extensión mayor a 8 líneas. Los artículos que conforman un instrumento normativo no deben tener una extensión mayor a la estrictamente necesaria para desarrollar la idea o intención normativa que en el mismo se consagra.

En un solo artículo no se deben incluir todas las disposiciones que regularán diferentes asuntos de una misma materia. Tampoco se deben incluir todas las disposiciones que guardan relación con un mismo asunto pero que tienen objetivos normativos específicos distintos dentro de la misma normativa. Por esto, es preferible que se redacte un capítulo por cada asunto concreto que haga parte de la materia objeto de la normativa que se produce. Así entonces, cada capítulo estará integrado por uno o varios artículos cortos que abordarán cada uno de los objetivos normativos específicos que se relacionen necesariamente con el asunto abordado en el capítulo que integran.

El título de cada capítulo debe servir para determinar qué asunto específico de una materia es el que se regula en éste. Por su parte, el título de cada artículo debe servir para delimitar y concretar el objetivo normativo de éste de forma clara y concisa dentro de cada capítulo. Sólo así se logra que cada artículo sea corto, claro, conciso y se encuentre incluido en una estructura capitular que le de orden y comprensibilidad a la normativa, evitándose redacciones normativas densas y confusas que causen confusión y fatiga al lector; o incluso error en el intérprete que debe aplicarla.

Siempre es preferible una normativa integrada por múltiples artículos cortos, claros y concretos, fácilmente entendibles, así sean muchos, que una normativa integrada por pocos artículos interminables, densos y farragosos, en que se incluyan indiscriminadamente todas las disposiciones que regularan un asunto concreto de una materia específica. A mayor grado de simpleza y concisión de la redacción normativa de los artículos que integran una normativa, habrá menor riesgo de error interpretativo de su contenido normativo". Op. Cit. Minjusticia., Cartilla No. 1. Pág. 12 y s.s.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 15 de 25

- **Coherencia formal:**

- Es necesario utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos y que no deben utilizarse términos idénticos para expresar conceptos diferentes:
- Eliminar toda ambigüedad, contradicción o duda en cuanto significado un concepto. Por tanto, el mismo término debe utilizarse manera uniforme para decir la misma cosa, debiendo otro término para expresar un concepto diferente.
- Se hace necesario que los términos se utilicen 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.

- **Coherencia en cuanto al fondo:**

- El contenido del propio acto no debe contener contradicciones.
- 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.
- En atención 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.
- Sobre la redacción de los actos administrativos Minjusticia³⁹ ha indicado que se deben redactar con las siguientes características: 1) clara⁴⁰, 2) sencilla⁴¹, 3) precisa⁴² y 4) con un lenguaje respetuoso de los valores y principios constitucionales⁴³.
- Se deben respetar *“las reglas vigentes de ortografía, sintaxis y puntuación de la Real Academia de la Lengua Española, para así facilitar la comprensibilidad del texto normativo y su traducibilidad, cuando sea necesario y en cuanto sea posible.”*⁴⁴
- Los decretos y resoluciones, como actos administrativos, se deben redactar en *“función de sus destinatarios y cumpliendo los requisitos esenciales que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así*

³⁹ Op. Cit. Minjusticia. Cartilla No. 01. Pág. 7.


⁴⁰ Fácil comprensión y con sentido inequívoco.

⁴¹ Sin adornos, comentarios o elementos innecesarios.

⁴² Quien la lea debe poder comprender su objeto, sentido y alcance concreto.

⁴³ Se debe evitarse el uso de palabras y expresiones que tiendan a justificar, mantener o perpetuar prácticas sociales o representaciones simbólicas discriminatorias o inconstitucionales. El lenguaje usado debe proteger y exaltar la dignidad humana.

⁴⁴ Op. Cit. Minjusticia. Cartilla No. 01. Pág. 9.

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 16 de 25

como los que fije la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado en esa materia⁴⁵.

- La elección de los verbos rectores que se usarán en la redacción de las disposiciones jurídicas, así como los tiempos en que se conjuguen, debe tener coherencia con el tipo de normativa a las que se integrarán, con su objeto y su finalidad o efectos concretos que se espera producirá⁴⁶.
- La redacción se debe realizar en función de los destinatarios: 1) adecuando en función de los usuarios⁴⁷, 2) identificando la categoría de usuarios y destinatarios e 3) identificando los operadores que aplicarán la normativa⁴⁸.
- La redacción de las disposiciones jurídicas debe tener coherencia con el orden jurídico vigente. Sobre las clases de coherencia Minjusticia⁴⁹ señala las siguientes:
- **Coherencia sustancial sistemática con sistema normativo superior:** Validez lógica con el marco jurídico vigente, es decir, no estar en contradicción con los valores, principios y derechos fundamentales o normas del bloque de constitucionalidad; ni con la doctrina constitucional vigente.
- **Coherencia y racionalidad sistémica transversal en la materia regulada:** "Se debe evitar que la normativa que produzca genere contradicciones internas o antinomias en el ordenamiento jurídico. El redactor tiene el deber de hacer un análisis del contexto normativo, es decir, verificar, documentar y analizar, de forma puntual y exacta, en los estudios previos y memorias justificativas de las que esté produciendo, los efectos concretos que estas generarán sobre la vigencia de otras disposiciones jurídicas preexistentes y vigentes del ordenamiento jurídico. El uso de cláusulas derogatorias tácitas o que generen una afectación tácita e indeterminada de la vigencia de otras disposiciones vigentes en el ordenamiento jurídico tiene que evitarse siempre y de forma diligente, con el fin de fortalecer el principio constitucional de seguridad jurídica⁵⁰."
- **Coherencia sustancial interna del instrumento normativo:** Consiste en que no existan contradicciones o antinomia dentro de un mismo cuerpo normativo.

⁴⁵ Ídem. Pág. 10.


⁴⁶ Ídem. Pág. 11. "Una disposición jurídica o redacción normativa está compuesta generalmente por la descripción de un presupuesto fáctico o normativo, seguido de la descripción de la consecuencia jurídica que se desprende de dicho presupuesto. Por ello la selección y uso del verbo adecuado en cada caso es fundamental para que la disposición en que se ubica tenga la posibilidad de ser efectiva y cumplir su finalidad. Los verbos usados en la redacción de las distintas disposiciones deben guardar coherencia lógica con los verbos usados en las consideraciones que motivan la producción normativa, así como coherencia sistémica con las demás disposiciones que integren la parte dispositiva de la normativa que se produce. Los verbos que buscan establecer que la acción que describen se materializará como consecuencia del efecto normativo de la aplicación o cumplimiento de la disposición en que se ubican, se redactarán en futuro de indicativo, dando por real la ejecución de la acción significada por estos".

⁴⁷ "En la redacción de disposiciones jurídicas debe buscarse que el lenguaje y el estilo resulte adecuado para facilitar su comprensión, especialmente por aquellos respecto de quienes recaerán sus efectos de forma más directa". Ídem.

⁴⁸ "La aplicación de la normativa y de las disposiciones jurídicas supone la intervención de diversos funcionarios y servidores públicos de diversos niveles dentro de la estructura del Estado. Por ello, en su proceso de redacción, se deben incluir de forma clara y concreta las prescripciones técnicas y procedimentales necesarias para orientar su aplicación por parte de los técnicos, servidores públicos y funcionarios especializados, especialmente las de aquellos cuyo marco funcional se ve afectado de forma directa o necesaria." Ídem.

⁴⁹ Para mayor información véase Ministerio de Justicia y del Derecho. Cartilla No. 1. Págs. 13 y s.s.

⁵⁰ Ídem.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 17 de 25

- **Coherencia y racionalidad interna de la redacción:** Se debe evitar redacciones ambiguas que den lugar a interpretaciones contradictorias.
- **Coherencia formal o terminológica:** El lenguaje utilizado debe ser coherente y consistente, caracterizado por: 1) Uso estandarizado y homogéneo (uniforme) de los términos; 2) Empleo de las palabras en su acepción común y usual, privilegiando el significado que se les da en español por la Real Academia Española de la Lengua; 3) Definición previa de conceptos y términos susceptibles de interpretación múltiple; y, 4) Proscripción del uso de jerga innecesaria.

6.2.3. Estructura normativa

Todo proyecto de decreto o resolución deberá contar con la siguiente estructura:


- Encabezado.
- Epígrafe (o título).
- Fundamentos jurídicos de la normativa y competencia.
- Parte considerativa o motiva.
- Parte dispositiva.
- Firmas y Vo.Bo. de quienes participan en la producción normativa.
- Anexos (opcional).

El contenido de cada uno de los apartados anteriores debe ser el siguiente:

- **Encabezado:** Es la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas: "DECRETO" o "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. Así mismo, se debe indicar el número de la norma y el año de expedición.
- **Epígrafe:** Es el título del acto administrativo. Sirve para indicar brevemente de forma sucinta y suficiente el contenido, asunto o tema del acto administrativo.

Sobre el epígrafe Minjusticia indica:

"Todo instrumento normativo tendrá un epígrafe. Dentro de la estructura de la normativa, al encabezado le sigue el epígrafe. El epígrafe es un rótulo o título que tiene como finalidad proveer información básica pero suficiente para facilitar el conocimiento general de la materia concreta objeto del instrumento normativo o normativa que se produce. El epígrafe debe redactarse de forma tal que, describa

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 18 de 25

*con pocas pero suficientes palabras cuál es la materia regulada y permita que sus destinatarios identifiquen cuál es su contenido*⁵¹.

El epígrafe o título debe tener las siguientes características: 1) Claridad y simpleza⁵²; 2) Destinatarios y usuarios discernibles⁵³; 3) ser abreviado⁵⁴; 4) Epígrafe de normativa que modifica el contenido de otra normativa preexistente⁵⁵.

- **Fundamentos jurídicos y competencia:** Son las disposiciones de orden constitucional, legal o reglamentario, según el caso, que asignan la competencia para expedir el acto administrativo.
- Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las disposiciones legales y reglamentarias, citando cronológicamente de la más antigua a la nueva. Cuando dentro del mismo rango legal se citen varias disposiciones de varias normativas que tienen distintas fechas de entrada en vigor, se citarán cronológicamente, de la más antigua a la nueva⁵⁶.

Ejemplos de redacción del acápite de fundamentos jurídicos y competencia ⁵⁷:

1) "EL(LA) GOBERNADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el numeral xx del artículo xxx de xxxxx,";

2) "EL(LA) GOBERNADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

⁵¹ Ministerio de Justicia y del Derecho. Carilla No. 2. De redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la Rama Ejecutiva del poder Público en Colombia. Sobre a estructura y partes de la normativa. Pág. 8. Disponible en línea en: https://www.suin-juriscol.gov.co/archivo/Carilla_Redaccion_Normativa_2_2023_SUIN.pdf

⁵² *Ídem.* "El epígrafe contendrá una indicación de su objeto tan sucinta y completa como sea posible. Su redacción no debe inducir a error acerca del contenido de la parte dispositiva. El epígrafe podrá ir seguido de un título abreviado, o nombre común. El epígrafe debe ser simple, no se debe sobrecargar con palabras, textos o indicaciones que no aporten nada a su finalidad. El epígrafe de cada instrumento normativo debe ser diferente a otras" p. 5.


⁵³ *Ídem.* "La redacción del epígrafe, además de proporcionar datos respecto del objeto esencial de los mismos, debe permitir que el lector distinga, aprecie o deduzca, quién se verá o no afectado por la normativa como destinatario o usuario. En el proceso de redacción del epígrafe se deben identificar qué elementos, palabras o expresiones deben figurar en éste, para inducir a los destinatarios y usuarios directamente afectados por el instrumento normativo a leerlo".

⁵⁴ *Ídem.* "Es la denominación simple con que se puede facilitar la identificación de un instrumento normativo que regula una materia que tiene relación con un hecho, situación o circunstancia paradigmática o con alta relevancia. Su uso debe ser excepcional y reservarse a casos específicos en los que su uso favorezca significativamente la comprensión por parte del lector del contenido de un instrumento normativo. Está proscrito el uso de títulos que sean susceptibles de instrumentalizar la normativa para fines proselitistas o ideológicos. La normativa producida es del Estado, de carácter general y abstracto. Cuando se decida asignar un título común a un instrumento normativo, el mismo se ubicará a renglón seguido del epígrafe, y entre paréntesis o corchetes."

⁵⁵ *Íd.* "El epígrafe de toda la normativa que tenga por objeto modificar el contenido dispositivo de otra normativa preexistente del mismo rango, debe identificar cuál es la normativa o la parte de ésta que se modifica. Es recomendable identificar claramente en el epígrafe todos los artículos, títulos, capítulos o secciones de la normativa cuyo contenido se modifica. La finalidad de este tipo de epígrafes es la de facilitar la identificación de todas las modificaciones efectuadas a un instrumento normativo o normativa preexistente, dado que su contenido normativo se integrará a ésta y hará parte de ella".

⁵⁶ *Ídem.*

⁵⁷ *Ídem.*

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 19 de 25

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en particular las conferidas por el [tipo de normativa] [número de la normativa] de [año de la normativa], y en cumplimiento de lo dispuesto en [normativa] [número de la normativa] de [año de la normativa], y de manera especial el artículo xx de la [normativa] [número de la normativa] de [año de la normativa], y [normativa] [número de la normativa] de [año de la normativa];

3) "EL(LA) GOBERNADOR(A) DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA


En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y de manera especial el xxx".

6.2.4. Parte considerativa o motiva:

- Se identificará con la palabra en mayúsculas "CONSIDERANDO", y continúa con párrafos formados por una o por varias frases completas.
- Los considerandos pueden ser o no numerados.
- El acápite de los considerandos contiene la motivación del acto administrativo y se ubica entre la competencia y la parte dispositiva, la motivación consistirá en una breve explicación de hecho y de derecho que se han tomado en consideración (situaciones, razones y circunstancias concretas jurídicas, fácticas o históricas) y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto de decreto o resolución a efectos de justificar su expedición, cuando a ello haya lugar.
- Si resultare necesario recordar el contexto histórico del acto, el relato seguirá el orden cronológico de los hechos de manera breve y precisa.
- La justificación del contenido material del proyecto, que corresponde al conjunto de argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden que sirvan de soporte a las iniciativas.
- Los objetivos que pretenden lograrse.
- La indicación de que se cumplió con el requisito de la consulta pública, cuando el ordenamiento jurídico lo exija.
- 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.
- La conclusión que es necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva.
- Para más información sobre la estructuración de la parte considerativa véase y aplíquese el numeral 4 de la Cartilla No. 2 de Minjusticia sobre redacción normativa y de disposiciones jurídicas.

6.2.5. Parte dispositiva

Es la parte con efectos normativos específicos del acto administrativo:

<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 20 de 25

- Comenzará con las palabras en mayúsculas "DECRETA" o "RESUELVE", según el caso.
- Se debe componer de **artículos** agrupados eventualmente en: **partes, títulos, capítulos, secciones** 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:
 - Disposiciones carentes de carácter normativo, tales como manifestaciones de deseos o declaraciones políticas.
 - Enunciados que reproduzcan o parafraseen pasajes o artículos de otras normas jurídicas o confirmen la vigencia de estas.
 - Disposiciones que no hacen más que anunciar el contenido de otros artículos o que no añaden nada a la norma.
 - Enunciados que repiten el título del acto.

6.2.6. 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) Disposiciones principales (de ser necesario, parte sustancial y procedimental) y disposiciones finales (derogatorias, vigencia y la expedición y firma(s).)

Sobre el particular se adopta y debe implementar la siguiente estructura propuesta por Minjusticia⁵⁸:

Tabla No. 1 Subdivisión de la parte dispositiva.

Categoría / denominación	Símbolo	Forma de citar	Observaciones
I. Divisiones superiores			
• Parte	Parte I, II, o Primera Parte, Segunda Parte	(en) la parte I, II, ó (en) la primera parte, (en) la segunda parte	Divisiones con o sin título Solo se usan en casos de normas muy extensas o con estructuras complejas
• Título	Título I, II	(en) el título I, II	
• Capítulo	Capítulo I, II, o Capítulo 1, 2	(en) el capítulo I, II, ó (en) el capítulo 1, 2	
II. Divisiones básicas			
• Artículo	Artículo único, Artículo 1, 2	(en) el artículo único (en) el artículo 1, 2	Divisiones con o sin título Sistema estándar de numeración arábica continua con números cardinales

⁵⁸ Op. Minjusticia. Cartilla No. 2. Sobre la estructura y partes de la normativa. Págs. 25. Y s.s.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 21 de 25

III. Divisiones inferiores			
• Inciso	Nada	(en) el inciso, primero, segundo	Subdivisiones sin título
• Numeral	1, 2	(en) el numeral primero, segundo	Subconjunto normativo autónomo dentro de un artículo
• Literal	a), b)	(en) el literal a), b)	Generalmente precedidos de un texto introductorio dentro del cuerpo del artículo
• Parágrafo	Parágrafo 1, 2 ó Parágrafo primero, segundo	(en) el parágrafo primero, segundo	Aparte normativo de un artículo con estructura compleja que requiere ciertas precisiones

Tomado de *Minjusticia Cartilla No. 2. Sobre la estructura y partes de la normativa.*

6.2.7. Estructura del articulado


- La⁵⁹ numeración debe ser arábica. Ejemplo: **Artículo 1.**
- Cada artículo debe tener su título correspondiente correlacionado con la temática principal del artículo. Ejemplo: **Artículo 1. *Título del artículo.***
- El contenido normativo de los artículos debe estar dividido en párrafos o incisos cortos con conexión temática. Ejemplo: **Artículo 1. *Título del artículo.***
 xxx
 xxx.
- Cuando se requiera utilizar numerales, se debe emplear para enlistar objetos, situaciones autoridades, entre otros. Ejemplo: **Artículo 1. *Título del artículo.***
 xxx
 xxx
 1. xxx.

En los eventos que se empleen literales “*tiene la misma función de los numerales, se recomienda que en la norma exista uniformidad sobre el uso de los numerales o literales. No es aconsejable usar numerales o literales simultáneamente, salvo que sea necesario hacer una subclasificación, en ese caso se sugiere usar primero el numeral y luego el literal*”⁶⁰.

Ejemplo: **Artículo 1. *Título del artículo.*** xxx
 xxx
 1. xxx.

⁵⁹ *Minjusticia. Cartilla No. 1. Págs. 15 y s.s.*

⁶⁰ *Idem.*

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 23 de 25

6.2.9. Disposiciones finales

- **Derogatoria expresa:** Es la cesación de vigencia de una norma como consecuencia de la expedición de una norma posterior (derogatoria). En este punto se indican las disposiciones que se derogan, modifican, subrogan, adicionan o sustituyen en virtud de la norma posterior. En este punto se recomienda realizar ejercicio de evaluación normativa.
- **Régimen de transición:** En el evento de establecerse un tránsito legislativo entre disposiciones, es decir, no coincide la fecha de derogatoria de la norma antigua con la entrada en vigencia de la nueva normatividad, se debe especificar esta circunstancia para salvaguardar el principio de seguridad jurídica.
- En caso de modificación, el texto a utilizar en el artículo en cuestión sería el siguiente:

“Artículo XX. MODIFICACIONES. Se modifica el artículo YY del (decreto o resolución) del (año), el cual quedara así:

Artículo YY: (titulo). (Nuevo texto modificado)”


- **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. Salvo que el orden jurídico prevea expresamente lo contrario, el artículo final de cualquier Decreto o Resolución deberá disponer que regirá desde la fecha de su expedición, comunicación o publicación.
- **Expedición y firma(s):** Nombre, cargo y firma del Gobernador(a). Datos de la dependencia o entidad que lo expide, nombre completo, cargo y firma de quien lo transcribió, nombre completo, cargo y firma de quien lo revisó y nombre completo, cargo y firma de quien lo aprobó el respectivo proyecto normativo.

6.3. ETAPAS DE CONSULTA, REVISIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICIDAD Y ARCHIVO

Se realizan conforme al Decreto sobre actualización y regulación de la Política de Mejora Normativa de la entidad y el Manual de la Política de Mejora Normativa de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca (MA-M10-P1-02).

7. NORMATIVIDAD


- Constitución Política de 1991.
- Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES</p>	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 24 de 25

- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2200 de 2022 “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos”
- Decreto Nacional N° 1345 de 2010 “Por el cual se establecen directrices de técnica normativa”
- Decreto Nacional N° 1609 de 2015 “Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata 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”
- Decreto Nacional 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
- Decreto Departamental No. 1052 de 2004 “Por el cual se ordena la publicidad de Algunos actos y documentos oficiales y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Departamental No. 1609 de 2016 “Por el cual se regula el trámite y requisitos para la emisión y publicación de los actos administrativos en el Departamento del Valle del Cauca y se regula en trámite y expedición de los conceptos jurídicos del ente territorial”.
- Decreto Nacional 1273 de 2020 “Por el cual se modifica el Decreto 1081 de 2015, Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, en relación con las directrices generales de técnica normativa”.
- Decreto No. 1-17-1297 del 17 de noviembre de 2021, “Por medio del cual se establecen directrices para la implementación de la política de Mejora Normativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” en la Gobernación del departamento del Valle del Cauca y se dictan otras disposiciones”.
- Ordenanza 604 del 15 de diciembre de 2022, “Por la cual se adopta la figura de la depuración normativa se indican algunas ordenanzas que han perdido su vigencia y se derogan expresamente otras ordenanzas”.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Berrocal Guerrero, Luis Enrique. Manual del Acto Administrativo, Séptima edición.
- Cabanellas de Torres, Guillermo. Diccionario Jurídico Elemental. Editorial Heliasta S.R.L. Buenos Aires, Argentina.
- Consejo para la gestión y Desempeño Institucional. Comité de Mejora Normativa. Política de Mejora Normativa. Versión 1. Diciembre de 2019.
- Corte Constitucional. Sentencia C-1436 de 2000.
- Corte Constitucional. Sentencia C-328 de 2013.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Manual de la Política de Mejora Normativa (MPMN) del MIPG. Abril 2023.


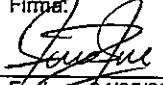

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE DECRETOS Y RESOLUCIONES	Código: MA-M10-P1-01
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 11/06/2024
		Página: 25 de 25

- Ministerio de Justicia y del Derecho. Cartilla No. 1. De redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la Rama Ejecutiva del poder Público en Colombia. Principios, reglas y requisitos generales para la redacción de disposiciones jurídicas.
- Ministerio de Justicia y del Derecho. Cartilla No. 2. De redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la Rama Ejecutiva del poder Público en Colombia. Sobre a estructura y partes de la normativa.

9. ANEXOS

- Modelo de Decreto
- Modelo de Resolución

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del cambio	Fecha
01	Primera versión del Manual	09/12/2021
02	Actualización conforme a las cartillas expedidas en el año 2023 por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho (Minjusticia), para la redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la rama ejecutiva del poder público en Colombia.	11/06/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Gustavo Adolfo Palacios Sinisterra, Diego Fernando Palacios Ramírez y Juan Pablo López Morales Cargo: Profesional Universitario, Líder de Programa y Abogado Contratista Firma:  Fecha: 11/12/2023	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao y David Orlando Mina Vásquez Cargo: Directora del Departamento Administrativo de Jurídica y Subdirector de Representación Judicial Firma:   Fecha: 24/05/2024	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.003 Fecha: 11/06/2024