 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Escuela de la Universidad</i>	GUÍA	
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: GUI001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 1 de 11	

OBJETIVO

Establecer directrices de técnica normativa para la elaboración de Actos Administrativos, en especial para proyectos de Acuerdo y/o Resoluciones de la Universidad Pedagógica Nacional.

NORMATIVIDAD

- Acuerdo N° 035 de 2005 del Consejo Superior *“Por el cual se modifica el Acuerdo 107 de 1993 y se expide el Nuevo Estatuto General de la Universidad Pedagógica Nacional”*
- Acuerdo N° 013 de 2001 del Consejo Superior *“Por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Superior de la Universidad Pedagógica Nacional”*
- Acuerdo N° 014 de 2002 *“Por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Académico”*
- Resolución N° 1485 de 2013 *“Por el cual se expide el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias de la Planta de Empleos Públicos Administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional”*
- Decreto N° 2902 de 1994 *“Por el cual se aprueba el Acuerdo número 076 de 1994, expedido por el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica”*. (Acuerdo N° 076 de 1994 *“Por el cual se fija la Estructura Interna de la Universidad Pedagógica Nacional”*)
- Circular N° 22 del 28 de Mayo de 2015, emitida por la Secretaria General. Sobre lineamientos para la elaboración de Resoluciones.

RESPONSABLE

Proceso de Gestión Jurídica – Jefe Oficina Jurídica

APLICACIONES


No aplica

DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Definido por la Jurisprudencia, como 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.¹

Los Actos administrativos emitidos por La Universidad son: a) Acuerdos; b) Resoluciones; c) Directivas; d) Circulares; e) Oficios; f) Actas y g) Comunicados.

¹ Sentencia C-1436 de 2000

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al futuro</i>	GUÍA	
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: GUI001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 2 de 11	

- **Acuerdo:** Acto Administrativo de carácter general y/o particular que conforme a la normatividad² interna de la Universidad, emiten el Consejo Superior, el Consejo Académico de la Universidad, Consejo Directivo del IPN y Consejo Académico del IPN, en cumplimiento de sus funciones.
- **Derogar:** En un sentido amplio, significa dejar sin efecto una ley o norma jurídica en general. Especialmente opera para estatutos y reglamentos.
- **Modificar o reformar:** Consiste en dejar sin efecto una parte de una ley o norma jurídica y reemplazarla por otro texto.
- **Norma jurídica:** Regla que expresa lo que debe ser o lo que debe realizarse. Una norma es jurídica si ha sido dictada por una autoridad competente.
- **Resolución:** Acto Administrativo de carácter general y/o particular que conforme a la normatividad³ interna de la Universidad, emite el Rector o delegados en cumplimiento de sus funciones.
- **Revocar:** Dejar sin valor ni efecto alguno una resolución, providencia, orden, sentencia, etc.
- **Subrogación:** Sustitución de una ley o acto normativo por otro, que coloca en su lugar, que la subroga.


DESCRIPCIÓN

PRINCIPIOS ORIENTADORES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 acuerdo o resolución que expida la Universidad, debe tener en cuenta el respeto a la dignidad humana y la garantía de los derechos y libertades fundamentales previstas en la Constitución. • 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. 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 <u>principio de legalidad</u>, 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.⁴

² Artículo 30° del Acuerdo N° 013 de 2001 “Por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Superior de la Universidad Pedagógica” y artículo 25° del Acuerdo N° 014 de 2002 “Por el cual se expide el reglamento interno del Consejo Académico”

³ Artículo 23° del Acuerdo N° 035 de 2005 del Consejo Superior “Por medio del cual se modifica el Acuerdo 107 de 1993 y se expide el Nuevo Estatuto General de la Universidad Pedagógica Nacional”

⁴ *Ibidem*.


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Escuela de la Democracia</i>	GUÍA	
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: GUI001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 3 de 11	

- **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 acuerdo o resolución 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 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 incierto, confuso o arbitrario en la idea que se formule, para que los destinatarios conozcan y entiendan sin ambigüedades las consecuencias de su cumplimiento o contravención.
- **Eficacia o efectividad:** Significa que el acuerdo o resolución deben ser idóneos para regular la realidad en ellos descrita y, por tanto, producir los efectos jurídicos que, con su emisión, fueron proyectados.
- **Unidad de materia:** se traduce en la exigencia de que en toda norma debe existir correspondencia lógica entre el título y su contenido normativo, así como también, una relación de conexidad interna entre las distintas normas que la integran. Con ello, la propia Constitución Política ha fijado dos condiciones específicas: (i) definir con precisión, desde el mismo título del proyecto, cuáles habrán de ser las materias de que se va a ocupar al expedir la norma, y, simultáneamente, (ii) mantener una estricta relación interna, desde una perspectiva sustancial, entre el contenido la norma, de manera que exista entre ellas coherencia temática y una clara correspondencia lógica con la materia general de la misma, resultando inadmisibles las modificaciones respecto de las cuales no sea posible establecer esa relación de conexidad⁵.

Aplicando estos principios el estudio de impacto y viabilidad jurídica del proyecto de resolución y/o acuerdo deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

1. Análisis de las normas en las que se fundamenta el proyecto de resolución y/o acuerdo.
2. La vigencia de la norma o acto administrativo a reglamentar.
3. Listado de las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, en caso de que alguno o algunos de estos efectos se produzca con la expedición del acuerdo o resolución.
4. 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 acuerdo o resolución, y el impacto que ello podría tener en la seguridad jurídica de los destinatarios. Lo deseado es que no se estén modificando normas antes de un año, como mínimo, salvo que sea estrictamente necesario.


⁵ Sentencia C-133/12

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al futuro</i>	GUÍA	
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: GUI001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 4 de 11	

ETAPA PREVIA

Antes de elaborar el proyecto de acuerdo y/o resolución tenga en cuenta los siguientes interrogantes:


1. ¿Cuál es la finalidad de la norma que se va a expedir?; ¿Para qué expedirla y por qué? (Escoja UNA sola finalidad). 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. Esto garantiza que se cumpla el principio de unidad de materia.
2. Identifique la problemática y el objetivo que persigue la emisión de la norma. Lo cual debe verse reflejado en los considerandos y parte dispositiva del proyecto de acuerdo y/o resolución.
3. ¿A quién o quiénes va dirigida la norma? (El conocimiento del destinatario de la norma facilita el uso del lenguaje adecuado a los propósitos de la disposición. Es necesario utilizar los términos adecuados y precisos para referirse a estos; por ejemplo: diferenciar claramente si se trata de trabajadores oficiales, empleados públicos, estudiantes de pregrado o posgrado, docentes ocasionales o de planta, etc).
4. ¿Existe alguna norma vigente que regule el mismo tema? En caso afirmativo responda las preguntas 5, 6 y 7. En caso contrario pase a la pregunta 8.
5. Si ya existe una norma, explique por qué resulta insuficiente.
6. Si ya existe una norma que regule el mismo tema, especifique según sea el caso si el proyecto busca:
 - a) Adicionar _____
 - b) Derogar _____
 - c) Modificar _____
 - d) Sustituir _____
7. Si contesta a), b) c) o d), identifique la norma correspondiente, fecha de expedición y vigencia.
8. Identifique claramente la norma que le otorga la competencia para expedir el acuerdo y/o resolución; si no existe, no podrá seguir adelante con el trámite de elaboración del texto normativo.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de la Universidad</small>	GUÍA
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
Código: GUI001GJR	Versión: 01
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 5 de 11



ETAPA DE REDACCIÓN

- 1. Encabezado.**
 Contendrá la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas "ACUERDO" 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.
- 2. Epígrafe.**
 Constituye el título del acto administrativo. Sirve para indicar el contenido o tema. El epígrafe deberá cumplir con la siguiente técnica normativa:
 - Indicar el objeto sobre el cual trata el contenido de la norma.
 - Debe ser corto y preciso, subsiguiente al encabezado del acuerdo o resolución.
 - En la medida de lo posible debe ser único para cada acto administrativo, es decir, el título del acto debe ser diferente de los títulos de otros actos vigentes. Sin embargo, se debe tener en cuenta que la Universidad maneja un número considerable de actos administrativos sobre un mismo tema, como por ejemplo asignación de puntaje, incentivos, bonificaciones, entre otras.
 - No debe inducir a error sobre el contenido de la parte dispositiva. Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Escuela de Maestría</small>	GUÍA	
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: GUI001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 6 de 11	

- Si el acuerdo 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.

3. Competencia -Atribuciones Constitucionales o facultades legales o estatutarias.

Seguidamente del nombre en mayúsculas de la instancia o funcionario que emite la norma deberá indicarse las disposiciones de orden legal o estatutario que asignan la competencia para expedir la norma.

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

4. Parte considerativa o motiva.

Constituye la parte del acto que contiene la motivación y se ubica entre la competencia y la parte dispositiva. Se identificará con la palabra en mayúsculas "**CONSIDERANDO**", y continúa con párrafos formados por una o por varias frases completas, que desarrollen una sola idea en una cadena argumentativa. Se formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva.


La motivación consistirá en una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto acuerdo o resolución a efectos de justificar su expedición, cuando a ello haya lugar.

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

- Exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración.
- Si resultare necesario recordar el contexto histórico del acto, el relato seguirá el orden cronológico de los hechos.
- 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 la iniciativa.
- La valoración del impacto normativo, así como las innovaciones que introduce la propuesta;
- Los objetivos que pretenden lograrse.
- Las propuestas, recomendaciones, iniciativas, proyectos, solicitudes o dictámenes solicitados.
- 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.
- No es necesario justificar individualmente cada disposición. De ser posible, se recomienda motivar la derogatoria o la supresión.
- La conclusión de que, por lo tanto, es necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva.

En virtud a que los considerandos han de constituir una verdadera motivación, deberán evitarse las siguientes prácticas:

- Salvo que sea estrictamente necesario, no debe incluirse la cita de los fundamentos jurídicos del acto, que confiere la competencia para actuar, los cuales deben figurar en la competencia.
- 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.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Escuela de la Democracia</i>	GUÍA	
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: GUI001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 7 de 11	

- Deben rechazarse los considerandos que simplemente declaran la conveniencia de adoptar disposiciones, sin indicar las razones que las justifican.
- 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*").
- La motivación no puede contener información falsa, fingida, engañosa, falta de ley, veracidad o realidad, ya que podría ser causal de nulidad del acto, por constituirse "falsa motivación". La falsa motivación se configura cuando las circunstancias de hecho y de derecho que se aducen para la emisión del acto administrativo correspondiente, traducidas en la parte motiva del mismo, no tienen correspondencia con la decisión que se adopta o disfrazan los motivos reales para su expedición.⁶ La falta de motivación comprende dos posibilidades: en primer lugar *la inexistencia de motivos legales o falta de motivos*, la cual se presenta cuando la ley exija unos motivos precisos para tomar una decisión y el funcionario expida el acto sin que esos motivos se hayan presentado en la práctica. Y en segundo lugar *la inexistencia de los motivos invocados, motivos erróneos, o de error de hecho o de derecho en los motivos*, es decir cuando los motivos invocados por el funcionario para tomar la decisión no han existido realmente, sea desde el punto de vista material o jurídico.⁷

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. La Corte Constitucional en Sentencia T-204/12 ha dicho lo siguiente frente a este tema: "*La motivación de los actos administrativos proviene del cumplimiento de preceptos constitucionales que garantizan que los particulares tengan la posibilidad de contradecir las decisiones de los entes públicos ante las vías gubernativa y judicial, evitando de esta forma la configuración de actos de abuso de poder. De esta forma, le corresponde a la administración motivar sus actos y a los entes judiciales decidir si tal argumentación se ajusta o no al ordenamiento jurídico*".

5. Parte dispositiva.


Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas "ACUERDA" o "RESUELVE", según se trate de acuerdos o resoluciones, respectivamente. 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:

- 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 las mismas;
- Disposiciones que no hacen más que anunciar el contenido de otros artículos o que no añaden nada a la norma.

⁶ Sentencia del Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo. Consejero ponente: Gustavo Eduardo Gómez Aranguren. 12 de octubre de 2011. Radicación Número: 68001-23-31-000-2008-00066-01(1982-10).

⁷ Libardo Rodríguez. Derecho Administrativo General y colombiano. Temis. 2005. Pág. 270.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Escuela de Maestría</i>	GUÍA	
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: GUI001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 8 de 11	


- 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.

ESTRUCTURA DE LA PARTE DISPOSITIVA

Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva de las resoluciones⁸ y/o acuerdos, esta se redactará, en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya:

- **Disposiciones Generales:** Comprende objeto y ámbito de aplicación, cuando la comprensión de la norma así lo exija.
Se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:
- **Objeto:** Es sobre lo que versa la norma; explica por qué o para qué de esta. Es inútil si sólo constituye una perfrasis 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.
- **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.
- **Disposiciones Principales:** Es la parte sustancial y procedimental, según el caso. 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.
- **Disposiciones finales:** Son las referencias a las normas transitorias, la vigencia y las derogatorias. 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:
 - ✓ **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.
 - ✓ **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.
 - ✓ **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.

⁸ Se debe tener en cuenta que puede variar si se trata de actos administrativos de carácter particular.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Escuela de Maestría</i>	GUÍA	
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: GUI001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 9 de 11	

- ✓ **Notificación o Comunicación:** En la parte final del Acto, antes de la fecha y firmas, se debe especificar si el Acto debe notificarse o comunicarse, con el fin de garantizar el principio de publicidad. Cuando se trata de actos de carácter general que se hayan expedido en razón a una petición de carácter general o por iniciativa de la administración, la decisión que ponga fin a la actuación administrativa correspondiente se debe comunicar; es una imposición del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo que cuando se trate de actos de carácter particular estos sean notificados personalmente. En cuanto a la **publicación**, por regla general los actos de carácter general deben ser publicados.

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:


- Los títulos y capítulos se identificarán con mayúsculas sostenidas centradas, se numerarán en romanos y deberán llevar título en negrilla.
- 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".

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.


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

1. **Clara**, de fácil comprensión, desprovista de equívocos; inteligible, fácil de comprender.
2. **Sencilla**, desprovista de elementos superfluos; expresa naturalmente los conceptos.
3. **Precisa**, rigurosamente exactos; no dejará lugar a dudas en el lector.
4. **Concisa**, brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Escuela de Profesores</i>	GUÍA	
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: GUI001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 10 de 11	

Recomendaciones generales para la redacción:

- 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.
 - ✓ Deben evitarse los artículos y las frases demasiado extensas: 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ Con el fin de facilitar la comprensión y la interpretación de un acto administrativo, 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.
 - ✓ Coherencia formal:
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
- 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 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, salvo extranjerismos comúnmente utilizados por la generalidad o por una disciplina específica.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Escuela de la Universidad</i>	GUÍA	
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
Código: GUI001GJR	Versión: 01	
Fecha de Aprobación: 22-08-2017	Página 11 de 11	

DOCUMENTOS SOPORTE PARA REVISIÓN

Para revisión y visto bueno de los proyectos de Acto Administrativo (Acuerdo o Resolución) es imprescindible adjuntar los documentos y antecedentes que soporten la parte considerativa, así como los estudios técnicos, económicos y/o presupuestales que requieren el respectivo acto administrativo. De igual forma, como soporte se deberán contar con los conceptos técnicos o actas de reunión de los respectivos comités, de las áreas en la que se deba dar su concepto o revisión previa.

Referentes Bibliográficos

- Decreto N° 1345 de 2010 del Nivel Nacional *“Por el cual se establecen directrices de técnica normativa”*
- Decreto N° 1609 de 2015 del Nivel Nacional *“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”*
- Libardo Rodríguez. Derecho Administrativo General y colombiano. Temis. 2005

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
22-08-2017	01	Creación del Documento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de Gestión Jurídica y Planeación Estratégica	Angélica Torres Agudelo Jefe Oficina Jurídica	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector