

DECRETO 001 DE 1989

(enero 2 DE 1989)

por el cual se determinan las exigencias formales para la elaboración de los proyectos de decreto y resoluciones, de los contratos y de los demás documentos que deban someterse a la firma del señor Presidente de la República.

El Presidente de la República de Colombia

Como Suprema Autoridad Administrativa y en ejercicio de sus facultades legales, en especial la que le confiere el artículo 335 del Código de Régimen Político y Municipal y

Notas de Vigencia

Derogado por el artículo 18 del Decreto 1345 de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 47693 del 28 de Abril de 2010.

CONSIDERANDO:

Que es necesario que los documentos públicos tengan una presentación decorosa, que guarde armonía con los fines y emblemas del Estado colombiano y que cuente con características especiales que los diferencien de los particulares;

Que dichos documentos deben ajustarse a reglas comunes que permitan dar unidad a las expresiones de la voluntad estatal;

Que se debe evitar en todo momento la existencia en ellos de defectos formales que dificulten su comprensión o creen desconcierto respecto de su contenido;

Que la presentación formal de todo documento público debe guardar el orden y la organización requeridos;

Que el respetar las formalidades en la presentación de los actos jurídicos del Estado, no sólo confiere mayor seguridad a los mismos, sino que contribuye a rodearlos de la solemnidad que siempre debe acompañarlos.

DECRETA:

Artículo 1º.-Todo acto jurídico realizado por los Ministerios, departamentos administrativos,

superintendencias, unidades administrativas especiales, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta con tratamiento de empresas, deben reunir las siguientes características:

1. Debe llevarse a cabo en papel que contenga impresos el Escudo de la República de Colombia y los nombres del Ministerio o departamento Administrativo de que se trate, y, si fuere del caso, el de la superintendencia, unidad administrativa especial o entidad descentralizada que lo realiza.
2. En el caso de los decretos y de las resoluciones debe conservarse el marco que limita el área donde se escribirá el contenido del mismo y las palabras "DECRETO O RESOLUCIÓN NÚMERO" "DE 19.." dejando los espacios para la numeración y fechado.
3. Cuando los proyectos de decretos, resoluciones o contratos deban ser suscritos por el señor Presidente, deben dejarse el espacio suficiente para su firma, así se trate de formatos o documentos que provengan de otros países.

Artículo 2º.-El epígrafe del proyecto de decreto o resolución debe ser el resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo que se desea expedir.

Artículo 3º.-En todo proyecto de decreto o resolución deberá indicarse explícitamente la disposición o disposiciones de orden constitucional, legal o reglamentario que los fundamentan, según el caso.

Artículo 5º.-La hoja final del proyecto de decreto o de resolución, en la cual deba ir la firma del señor Presidente de la República, deberá contener parte sustancial del articulado e ir acompañada de la firma de por lo menos un Ministro o Jefe de departamento administrativo.

Artículo 6º.-El artículo final de cualquier decreto ejecutivo o reglamentario o resolución, debe disponer que regirá desde la fecha de su publicación.

Artículo 7º.-En el último artículo del decreto o de la resolución, cuando su vigencia sea de carácter general, deberán indicarse, siempre que ello sea posible, las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición del acto.

Artículo 8º.-Para el ejercicio de la actividad nominadora deberá acompañarse al proyecto de decreto la hoja de vida de la persona objeto de la designación y la renuncia del funcionario que será reemplazado, si en el mismo acto se produce su aceptación.

Artículo 9.-Cuando el proyecto de decreto o resolución se suscribe por un empleado encargado de las funciones de un Ministro o jefe de departamento administrativo, por ausencia temporal o definitiva del titular, deberá expresarse la denominación del cargo del cual es titular, seguida del encargo de las funciones del empleo bajo el cual actúa por encargo.

Artículo 10.-La redacción del acto jurídico que se desea realizar, deberá caracterizarse por su claridad y sencillez, en forma tal que no exista ambigüedad y se construyan frases cortas y de fácil comprensión para el público en general.

Artículo 11.-El texto del documento contentivo del acto jurídico debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.

Artículo 12.-Todo acto jurídico que deba ser sometido a la firma del señor Presidente de la República deberá ser revisado, previamente, por la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.

Artículo 13.- Ordénase a la Secretaria Jurídica de la Presidencia de la República, abstenerse de someter a la firma del Señor Presidente de la República, los documentos que no reúnan los requisitos establecidos en este Decreto.

Artículo 14.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.E., a 2 de enero de 1989.

VIRGILIO BARCO

Germán Montoya Vélez

Jefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República