DECRETO 1609 DE 2015

(agosto 10)

D.O. 49.600, agosto 10 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 Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 56 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que con el fin de optimizar los procedimientos para la estructuración, elaboración, consulta pública y revisión de los proyectos de decretos y resoluciones, el Gobierno nacional adoptó, mediante Decreto 1345 de 2010, directrices de técnica normativa orientadas a facilitar la labor de los servidores públicos encargados de tales funciones.

Que las herramientas contenidas en dichos lineamientos establecieron reglas y tipologías documentales para garantizar la uniformidad, continuidad y adecuada presentación de los decretos y resoluciones, así como para dejar constancia de los antecedentes que justifican su expedición, asegurando la conservación, archivo y consulta de los mismos.

Que, por otro lado, en desarrollo de una política gubernamental orientada a la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico, a la eficiencia económica y social del sistema legal, y con la finalidad de afianzar la seguridad jurídica y facilitar la consulta ciudadana, el 26 de mayo de 2015 fueron expedidos 21 decretos únicos reglamentarios

sectoriales que compilaron normas expedidas por el Presidente de la República en ejercicio de la facultad reglamentaria del numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política.

Que el Decreto 1345 de 2010 fue incorporado en el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República, en el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2.

Que, dada su naturaleza compilatoria, los decretos únicos reglamentarios deben ser actualizados continuamente, por lo que la metodología para la estructuración de las normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen debe responder a un sistema que permita insertarlas dentro del esquema propio de aquellos.

Que esta necesidad de permanente actualización también exige modificar las disposiciones de técnica normativa de manera que se ajusten a la estructura de los decretos únicos reglamentarios.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Modificación de las directrices generales de técnica normativa. Modifíquese 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, relativo a las directrices generales de técnica normativa, el cual quedará así:

“TÍTULO 2

DIRECTRICES GENERALES DE TÉCNICA NORMATIVA

CAPÍTULO 1

Aspectos Generales

Artículo 2.1.2.1.1. Objeto. El presente título establece directrices generales de técnica normativa para la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones para la firma del Presidente de la República.

Artículo 2.1.2.1.2. Finalidad. Las directrices generales de técnica normativa previstas en el presente título tienen como finalidad racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, dotar de seguridad jurídica a los destinatarios de la norma, evitar la dispersión y proliferación normativa, así como optimizar los recursos físicos y humanos utilizados en esta actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.

Artículo 2.1.2.1.3. Ámbito de aplicación. El presente título se aplica a los ministerios y departamentos administrativos que en razón a sus funciones deben preparar proyectos de decretos y resoluciones para la firma del Presidente de la República.

A las demás entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y a las entidades territoriales en relación con los decretos y resoluciones de carácter general de los Alcaldes y Gobernadores, el presente título les será aplicable en los términos del artículo 2.1.2.1.21. del presente Decreto.

Parágrafo. La coordinación y verificación del cumplimiento de las directrices de técnica normativa estará a cargo de la secretaría jurídica o, en su defecto, de la oficina jurídica de cada organismo o entidad.

Artículo 2.1.2.1.4. Supremacía constitucional, reserva legal y jerarquía normativa. En la elaboración de decretos y resoluciones de carácter general que sean sometidos a consideración del Presidente de la República se deberá observar la Constitución y la ley, así como los principios que rigen la función administrativa.

Las dependencias encargadas de elaborar los respectivos proyectos deberán verificar la competencia para expedir el decreto o resolución y tener en cuenta que a través de dichos actos no podrán regular materias reservadas a la ley, ni infringir normas de rango superior al que se va a expedir.

Artículo 2.1.2.1.5. Prohibición de crear faltas, sanciones, multas, tasas o contribuciones. En desarrollo del principio de legalidad, ningún decreto o resolución podrá crear faltas administrativas o disciplinarias, ni establecer sanciones, multas, tasas o contribuciones de cualquier naturaleza.

Artículo 2.1.2.1.6. Memoria justificativa. Los proyectos de decreto y resolución proyectados para la firma del Presidente de la República deberán remitirse con la firma del Ministro o Director del Departamento Administrativo correspondientes a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, acompañados de una memoria justificativa que contenga:

1. Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.

2. El ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido.

3. La viabilidad jurídica, que deberá contar con el visto bueno de la oficina jurídica de la entidad o la dependencia que haga sus veces.

4. El impacto económico, si es el caso, el cual deberá señalar el costo o ahorro de implementación del respectivo acto.

5. La disponibilidad presupuestal, si fuere el caso.

6. De ser necesario, el impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación.

7. El cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad previstos en los artículos 2.1.2.1.13. y 2.1.2.1.14. del presente Decreto, cuando haya lugar a ello.

8. Cualquier otro aspecto que la entidad remitente considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.

Cuando el proyecto no requiera alguno de los aspectos antes señalados, deberá explicarse tal circunstancia en la respectiva memoria. Si por disposición de la Constitución o la ley existieren documentos sometidos a reserva, esta deberá mantenerse en los términos de las leyes estatutarias u ordinarias que regulen la materia.

Artículo 2.1.2.1.7. Contenido de la memoria justificativa en lo relativo a la viabilidad jurídica. El estudio de viabilidad jurídica deberá incluir los siguientes aspectos:

1. Análisis expreso y detallado de las normas que otorgan la competencia para la expedición del correspondiente acto.

2. La vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada.

3. Las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce con la expedición del respectivo acto.

4. Revisión y análisis de las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto.

5. Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.

Artículo 2.1.2.1.8. Deber de coordinación. Cuando el respectivo proyecto tenga impacto o comprenda materias propias de ministerios o departamentos administrativos diferentes al que ha tomado la iniciativa de elaboración, este deberá ponerlo en conocimiento de

aquellos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido a la firma del Presidente de la República se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente del asunto.

Si el proyecto no logra ser conciliado entre las respectivas entidades y organismos, se informará así a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para que bajo su coordinación y arbitraje se defina el correspondiente contenido.

Artículo 2.1.2.1.9. Abogacía de la competencia. De conformidad con lo previsto en el artículo 7° de la Ley 1340 de 2009, el ministerio o departamento administrativo responsable deberá informar a la Superintendencia de Industria y Comercio de todos aquellos proyectos normativos que puedan tener incidencia en la libre competencia en los mercados, como por ejemplo, aquellos que tengan por objeto o puedan tener como efecto limitar el número o variedad de competidores en uno o varios mercados relevantes, la capacidad de las empresas para competir o la libre elección o información disponible para los consumidores en un mercado relevante determinado. En caso de que la Superintendencia de Industria y Comercio haya proferido concepto y se considere necesario apartarse del mismo, se dejará constancia de esa circunstancia en la memoria justificativa.

Artículo 2.1.2.1.10. Reglamentos técnicos y de procedimientos de evaluación de la conformidad. Todos los proyectos de reglamentos técnicos y de procedimientos de evaluación de la conformidad deberán ser notificados a través del punto de contacto de Colombia a los países miembros de la Organización Mundial del Comercio, de la Comunidad Andina de Naciones y a los países con los cuales Colombia tenga acuerdos comerciales vigentes que contemplen la obligación de notificación internacional. Para tal efecto, cada entidad reguladora deberá enviar a la Dirección de Regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el proyecto de reglamento técnico o del procedimiento de evaluación de la conformidad para su correspondiente notificación.

Parágrafo 1. Una vez surtida la expedición del reglamento técnico, la entidad reguladora deberá enviar al punto de contacto de Colombia el correspondiente acto administrativo para su notificación internacional.

Parágrafo 2. Conforme con lo establecido en el artículo 72 de la Ley 1480 de 2011, no se podrá publicar en el Diario Oficial y, por lo tanto, no podrá entrar a regir ningún reglamento técnico que no cuente con la certificación expedida por el punto de contacto de Colombia, salvo las excepciones previstas para la adopción de reglamentos técnicos de emergencia.

Artículo 2.1.2.1.11. Impacto normativo en los proyectos que establezcan trámites autorizados por la ley. Al tenor de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012, cuando un proyecto normativo establezca un nuevo trámite, la entidad que ha tomado la iniciativa de su estructuración deberá someterlo a consideración previa del Departamento Administrativo de la Función Pública. En la memoria justificativa del proyecto y en la parte motiva del respectivo decreto o resolución se dejará constancia de cumplimiento de ese trámite.

Para ello, acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; asimismo, deberá demostrar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará su adopción e implementación.

Artículo 2.1.2.1.12. Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica. En la preparación de proyectos de decretos o resoluciones o de cualquier otro acto administrativo de carácter general, las autoridades evitarán la dispersión y proliferación normativa. Por tanto, el Ministerio o Departamento Administrativo responsable de elaborar el respectivo proyecto verificará que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones

o correcciones posteriores que hubieran podido preverse.

En caso de que dentro del año inmediatamente anterior a la fecha probable de expedición del acto regulatorio ya se hubiese reglamentado la misma materia, la memoria justificativa deberá contener, además de lo señalado en los artículos 2.1.2.1.6. y 2.1.2.1.7. del presente Decreto, la explicación de las razones por las cuales se justifica la expedición del nuevo decreto o resolución y el impacto que ello tendrá en la seguridad jurídica.

Artículo 2.1.2.1.13. Deber de consultar. Cuando la Constitución y la ley así lo ordenen, deberán realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual a la memoria justificativa deberá anexarse la constancia que acredite que se ha cumplido dicho trámite.

Artículo 2.1.2.1.14. Publicidad. Cuando de conformidad con la ley deba someterse a consideración del público la información sobre proyectos específicos de regulación antes de su expedición, a la memoria justificativa se anexará también la constancia del cumplimiento de esa obligación y se incluirá el resultado de la evaluación de las observaciones ciudadanas que se hubieren presentado.

Sin perjuicio del uso de los demás medios que se consideren necesarios para dar a conocer el proyecto a los sectores interesados, este deberá estar disponible en el sitio web de la respectiva entidad.

Artículo 2.1.2.1.15. Deber de calidad formal. La redacción del proyecto deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que el texto no presente ambigüedad ni contradicciones.

Artículo 2.1.2.1.16. Estructura del proyecto. Los proyectos de decreto o resolución deberán tener la siguiente estructura formal:

1. Encabezado: contendrá 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.

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

3. Epígrafe del decreto o resolución: Constituye el título del decreto o resolución. Sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema.

4. Competencia: Identificará expresamente la atribución constitucional y la facultad legal que otorga la competencia para expedir el acto.

5. Parte considerativa o motiva: Se identificará con la palabra en mayúsculas “CONSIDERANDO”, y continúa con párrafos formados por una o por varias frases completas. Se formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva. Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto.

6. Parte dispositiva: Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas “DECRETA” o “RESUELVE”, según se trate de decretos o resoluciones. 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.

7. Derogatorias: Indicará expresamente las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas. En consecuencia, deberán evitarse aquellas fórmulas de derogatoria tácita.

8. Vigencia: Señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto.

9. Antefirma del Ministro o Director de Departamento Administrativo y firma.

Artículo 2.1.2.1.17. Devolución de proyecto. Salvo casos de urgencia o necesidad

debidamente justificados, o en los eventos de estados de excepción, el proyecto que no cumpla las directrices de técnica normativa previstas en este título será devuelto por la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República a la dependencia que lo elaboró, para que se hagan los ajustes o adicione la información requerida.

Artículo 2.1.2.1.18. Archivo. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, los antecedentes y memorias utilizados en la elaboración de los proyectos de decreto o resolución deberán ser archivados en la entidad que los proyectó, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas.

Artículo 2.1.2.1.19. Parámetros documentales. Los proyectos de decreto y resolución deberán seguir la numeración, tipología, formatos y demás parámetros documentales que se establecen en el Anexo número 1 – Manual para la elaboración de textos normativos.

Artículo 2.1.2.1.20. Plan de Producción Normativa. Como parte del proceso de planeación normativa, las autoridades a las que se aplica este título contarán con un Plan de Producción Normativa en el que incluirán las reglamentaciones que previsiblemente deban expedirse en el mediano y largo plazo.

Artículo 2.1.2.1.21. Aplicación del presente título para la expedición de resoluciones que no requieren firma del Presidente de la República y por las demás entidades de la rama ejecutiva del orden nacional. La expedición de resoluciones que no requieran firma del Presidente de la República deberán sujetarse a lo previsto en este título, en relación con:

1. La estricta sujeción a la Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.

2. La elaboración, archivo y conservación de la memoria justificativa de la expedición del acto.

3. La observancia de los aspectos que debe contemplar el estudio de viabilidad jurídica previsto en el artículo 2.1.2.1.7. de este Decreto.

4 La verificación del cumplimiento de los deberes de publicidad y consulta cuando haya lugar a ello.

5. El deber de información y coordinación con las demás dependencias de la Administración interrelacionadas con la materia regulada.

6. La aplicación de los principios de claridad, precisión, sencillez y coherencia en la redacción de los textos.

7. La estructura del acto, exigencia de citar 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.

Artículo 2.1.2.1.22. Proyectos que puedan afectar la organización, competencia o funcionamiento del Consejo de Estado. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 113 de la Ley 1437 de 2011, en la elaboración de proyectos de decreto o resolución que puedan afectar la organización, competencia o funcionamiento del Consejo de Estado, deberá escucharse previamente a la Sala de Consulta y Servicio Civil de esa corporación. Del cumplimiento de este trámite se dejará constancia en la memoria justificativa, así como en el epígrafe del correspondiente acto.

CAPÍTULO 2

Reglas específicas para la elaboración de normas modificatorias de los decretos únicos

reglamentarios

Artículo 2.1.2.2.1. Facultades reglamentarias. Toda decreto reglamentario que se expida a partir de la fecha deberá incorporarse al decreto único reglamentario del sector al cual corresponda.

Adicionalmente, todo decreto deberá expresar la circunstancia de ser expedido en ejercicio de la facultad del Presidente de la República consignada en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución, y señalar la ley o leyes que reglamenta, así como los artículos en concreto.

Artículo 2.1.2.2.2. Adición de disposiciones a los decretos únicos reglamentarios. En aquellos casos en que las disposiciones del decreto reglamentario pretendan incorporarse como normativa novedosa, esto es, adicionar un decreto único reglamentario, aquel deberá indicar el lugar exacto en donde debe insertarse.

En este sentido, todo decreto deberá señalar el libro, la parte, el título, el capítulo, la sección o el (los) artículo(s) del decreto único reglamentario que se desea agregar.

Artículo 2.1.2.2.3. Modificación de disposiciones de los decretos únicos reglamentarios. En caso de que el decreto reglamentario pretenda modificar normas específicas de un decreto único reglamentario, deberá indicarse con exactitud la norma que se modifica.

En este sentido, el nuevo decreto debe precisar de manera inequívoca el (los) artículo(s) que desea modificar.

Artículo 2.1.2.2.4. Derogatoria de disposiciones de los decretos únicos reglamentarios. En caso de que el decreto reglamentario pretenda suprimir normas específicas de un decreto único reglamentario, deberá indicarse con exactitud la(s) norma(s) que se deroga(n).

En este sentido, el nuevo decreto debe precisar de manera inequívoca el artículo que desea derogar.

CAPÍTULO 3

Publicación en sitio web

Artículo 2.1.2.3.1. Publicación en sitios web. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación del presente Decreto, las entidades señaladas en el artículo 2.1.2.1.3. deberán efectuar ajustes en sus sitios web de conformidad con las siguientes reglas:

1. Al ingresar a la sección de normativa, el decreto único reglamentario sectorial, que compila todas las normas reglamentarias del sector vigentes, debe aparecer como el documento principal. Por medio de este, se debe generar el acceso a las normas compiladas a través de hipervínculos.

2. El decreto único reglamentario sectorial debe ser publicado en un formato que facilite la búsqueda de texto dentro del documento, así como su continua actualización. En consecuencia, deben evitarse los formatos que reflejen una imagen fija del texto impreso.

3. En el documento del decreto único sectorial, todas y cada una de las referencias a leyes, decretos u otras normas del sector deben contar con hipervínculos que direccionen a estas normas específicas.

4. Con el fin de evitar la desactualización del decreto único reglamentario sectorial, por efecto de modificaciones a las normas compiladas, la entidad respectiva deberá agregar, a través de hipervínculos, la referencia a todos los actos que adicionen, modifiquen o deroguen cualquiera de sus disposiciones. Dichas modificaciones deberán reflejarse en el sitio web de la entidad dentro de los quince (15) días siguientes a la expedición de la norma modificatoria.

5. Las decisiones judiciales que declaren la nulidad o la suspensión de apartes del decreto único reglamentario deberán ser incorporadas en ejercicio de la actualización, a través de hipervínculos. Estas referencias, así como los respectivos documentos, deberán reflejarse en el sitio web de la entidad dentro de los quince (15) días siguientes a la publicación de la decisión.

6. Todos los decretos deben ser publicados en formato que permita su edición. En consecuencia, deben evitarse los formatos que reflejen una imagen del texto impreso.

Parágrafo. Los decretos no compilados en el decreto único reglamentario, como los de estructura, salarios, decretos que desarrollan leyes marco, entre otros, deberán aparecer de manera diferenciada en el sitio web de la entidad respectiva.

Artículo 2.1.2.3.2. Parámetros documentales. Los parámetros documentales señalados en el Anexo 1 de este decreto servirán como complemento para la elaboración de decretos y resoluciones".

Artículo 2°. Anexo. Incorpórese el Anexo 1 de este Decreto como Anexo 1 del Decreto 1081 de 2015, contentivo del Manual para la Elaboración de Textos Normativos.

Artículo 3°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 10 de agosto de 2015.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

La Directora del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

María Lorena Gutiérrez Botero.

ANEXO 1

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS – PROYECTOS DE DECRETO Y RESOLUCIÓN

PRESENTACIÓN

Los principios de seguridad e igualdad jurídica, así como los que orientan la función administrativa, exigen que las normas jurídicas sean claras y accesibles para todos. De otra manera, no es posible que los ciudadanos y los agentes políticos y económicos conozcan con certeza el alcance de sus deberes y derechos.

Esta exigencia impone, a su vez, la sujeción a parámetros claros de técnica normativa que permitan transmitir con suficiencia el contenido de las disposiciones jurídicas. Los parámetros de técnica normativa ofrecen criterios técnicos que buscan garantizar la producción de textos normativos inteligibles y sencillos, sin perjuicio de su corrección jurídica.

La producción de normas claras y sencillas mejora la gobernabilidad y permite a las autoridades públicas ejercer sus competencias en los estrictos marcos de la legalidad. Así, la calidad normativa del sistema jurídico se erige, también, como garantía ciudadana contra la arbitrariedad.

Este Manual ofrece instrumentos de apoyo para la redacción de normas jurídicas que no solo deben ser observados por las autoridades del Ejecutivo nacional, sino que pueden favorecer la calidad regulatoria de toda autoridad que ejerza tal competencia en el marco de su propia jurisdicción.

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS, PROYECTOS DE DECRETO Y RESOLUCIÓN

CAPÍTULO I

Finalidad

Las directrices de técnica normativa previstas en este Manual buscan racionalizar la expedición de decretos y resoluciones; dotar de seguridad jurídica a sus destinatarios; evitar la dispersión y proliferación normativa, y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados para esa actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.

CAPÍTULO II

Etapa previa

La expedición de un decreto o resolución debe ser producto de un proceso de formación. En la producción de normas jurídicas deberán agotarse las siguientes etapas:

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

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

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

3. ¿Existe alguna norma vigente que regule el mismo tema? Sí____ (pase a la pregunta 4). No____ (pase a la pregunta 6).

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

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

5.1. Deroga __

5.2. Modifica __

5.3. Sustituye __

5.4. Es nuevo __

Si contesta 5.1., 5.2. o 5.3., identifique la norma correspondiente, fecha de expedición y vigencia;

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

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

Como parte del proceso de planeación normativa, las entidades deben contar, además, con un Plan de Producción Normativa que defina las prioridades reglamentarias de mediano y largo plazo, y en el que se incluyan las disposiciones que previsiblemente deben expedirse, sea porque se trate de normas que emanan regularmente de la entidad o porque corresponden a compromisos regulatorios impuestos por el legislador o en desarrollo de políticas públicas.

2. DEFINICIONES PREVIAS

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

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

3. ESTUDIOS DE IMPACTO (¿qué impacto se espera obtener?): Todo decreto o resolución produce, en principio, un impacto en el ámbito jurídico, económico e incluso ambiental. Por tanto, será necesario realizar un Estudio de Impacto Normativo con el fin de determinar la necesidad de expedir, modificar o derogar una normatividad.

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

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

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

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

3.2.1. Supremacía constitucional y jerarquía normativa: La Constitución es la norma de

normas e implica que toda actuación que se adelante está sometida a esta. La Constitución establece el sistema de fuentes del derecho y sirve de sustento al orden jurídico, por lo que toda norma jurídica, para su validez, debe estar fundada en la Constitución Política de Colombia.

En este contexto, 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.

3.2.2. Legalidad: Implica el sometimiento de las autoridades a la totalidad del sistema normativo y la plena juridicidad de la actuación administrativa. Debe recordarse que los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

En el caso de las autoridades públicas el principio de legalidad y el deber de obediencia al ordenamiento jurídico constituyen además un presupuesto fundamental para el ejercicio de sus competencias, por lo que quien proyecta una norma jurídica debe señalar las atribuciones constitucionales y las facultades legales que sirven de sustento para su expedición.

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

Lo anterior implica para el redactor del proyecto de decreto 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 el decreto o resolución deberá hacer un estudio

sobre la vigencia y derogatoria que se producirá con su expedición.

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

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

3.2.5. Eficacia o efectividad: Significa que el decreto 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.

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

· Análisis de las normas que otorgan para la expedición del decreto o resolución, en especial de las atribuciones constitucionales o facultades legales del Presidente de la República.

· La vigencia de la ley a reglamentar.

· Listado de las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición del decreto o resolución.

· Cuando se vaya a reglamentar una materia o modificar la reglamentación vigente, se deberá verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar

modificaciones o correcciones posteriores que se hubieren podido prever.

· 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 decreto o resolución, y el impacto que ello podría tener en la seguridad jurídica de los destinatarios.

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

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

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

4. VERIFICACIÓN Y MEMORIA JUSTIFICATIVA

El jefe de la oficina jurídica de la entidad u organismo deberá verificar el cumplimiento de los pasos y requisitos contemplados en la etapa previa. Realizada dicha verificación, solicitará autorización al Ministro o Director de Departamento Administrativo para iniciar la etapa de redacción del decreto o resolución.

Los insumos generados en la etapa previa, en particular, el Estudio de Impacto Normativo, servirán no solo para la redacción del decreto o resolución sino para la elaboración de la memoria justificativa que deberá acompañarse a todo proyecto de decreto o resolución que sea sometido a la firma del Presidente de la República.

CAPÍTULO III

Etapa de redacción

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

1. ESTRUCTURA NORMATIVA

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

1.1. Encabezado.

1.2. Epígrafe.

1.3. Competencia – Atribuciones Constitucionales o facultades legales.

1.4. Parte considerativa o motiva.

1.5. Parte dispositiva.

1.6. Anexos.

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

1.1. Encabezado: Contendrá 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.

1.2. Epígrafe: Constituye el título del decreto o resolución. Sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema. El epígrafe cumplirá con la siguiente técnica normativa:

1.2.1. Indicar el objeto sobre el cual trata el contenido de la norma.

1.2.2. Corto y preciso, subsiguiente al encabezado del decreto o resolución.

1.2.3. Único para cada decreto o resolución, es decir, el título del acto debe ser diferente de los títulos de otros actos vigentes.

1.2.4. No inducir a error sobre el contenido de la parte dispositiva. Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto.

1.3. Competencia: Deberá indicarse las disposiciones de orden constitucional o legal que asignan la competencia para expedir el decreto o resolución.

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

Si el fundamento jurídico es un cuerpo normativo (Constitución Política, Ley 489, etc.), la cita global de este se acompañará de la fórmula “y, en particular,” seguido del artículo pertinente. Ejemplo: “El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus atribuciones constitucionales, y en particular, las previstas en el artículo 189, numeral 11. …”.

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

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 los antecedentes 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.

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

1.4.1.1. Exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración;

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

1.4.1.3. 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;

1.4.1.4. Los objetivos que pretenden lograrse;

1.4.1.5. La indicación de que se cumplió con el requisito de la consulta, cuando el ordenamiento jurídico lo exija;

1.4.1.6. 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;

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

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

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

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

1.4.2.2. 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;

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

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

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

1.4.3. En relación con los decretos reglamentarios que en adelante se expidan, estos deberán seguir incluyendo el apartado de Considerandos, no obstante que su destino sea la incorporación en los decretos únicos reglamentarios. Aunque los considerandos no se incorporan textualmente en los decretos únicos, sí constituyen parte integrante de las normas compiladas.

Por demás, el hecho de que los considerandos de cada decreto reglamentario no se

transcriban en el decreto único correspondiente no quiere decir que no puedan ser consultados de manera individual, en el texto de cada decreto. De todos modos, siguen siendo la motivación del acto administrativo y una ayuda interpretativa fundamental para establecer los alcances y legitimidad de la norma.

1.5. Parte dispositiva: Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas “DECRETA” o “RESUELVE”, según se trate de decretos o resoluciones. Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos, 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:

1. Disposiciones carentes de carácter normativo, tales como manifestaciones de deseos o declaraciones políticas;

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

3. Disposiciones que no hacen más que anunciar el contenido de otros artículos o que no añaden nada a la norma. Una estructura de este tipo crea confusión en cuanto a la verdadera base jurídica para una medida de ejecución futura: ¿es el artículo el que contiene la referencia, o el artículo al cual se hace referencia? Ejemplo de esta mala práctica es la siguiente: “con el fin de cumplir con el objetivo de este decreto, las autoridades adoptarán las medidas previstas en el Título 1 ibídem”;

4. 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.

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

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

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

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

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

1.5.1.3. Disposiciones finales: Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Salvo que se trate de preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones

principales, porque perjudicarían la coherencia y unidad interna del proyecto, las disposiciones finales solo incluirán:

1.5.1.3.1. 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.

Debe tenerse especial cuidado en no incluir normas permanentes en el artículo correspondiente a normas transitorias.

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

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

“Artículo___ Modificación del artículo ___ del decreto ___ de ___

El artículo ___ del decreto ___ de ___ quedará así:

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

En virtud del principio de jerarquía, la norma derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada (Ej.: un decreto reglamentario no tiene la virtualidad de

derogar una ley); una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.

Todo proyecto de decreto de contenido general debe indicar las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas. Por consiguiente, los decretos reglamentarios que en adelante se expidan no podrán incluir la expresión “este decreto deroga todas las disposiciones que resulten contrarias” u otras expresiones equivalentes.

Justamente, el objetivo de la expedición de los Decretos Únicos Reglamentarios es permitir la identificación precisa de la regulación que deja de existir.

La derogación de artículos, secciones, capítulos, títulos y partes completos de los decretos únicos reglamentarios es perfectamente posible. No obstante, dicha derogación no exige una nueva enumeración de las secciones, capítulos, etc., que conservan su vigencia.

Así, por ejemplo, si el nuevo decreto pretende derogar el capítulo 1 de un título que contiene varios capítulos, los capítulos restantes no deben reenumerarse. El capítulo derogado debe quedar vacío, para evitar el traumatismo que conllevaría volver a enumerar el resto de la normativa.

La seguridad jurídica exige que las normas que componen los decretos únicos reglamentarios conserven indefinidamente su numeración inicial. Esto garantiza que sean memorizadas y reconocibles permanente.

1.5.1.3.3. 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.

El artículo de vigencia de un decreto reglamentario que pretenda expedirse no debe numerarse con el formato de los artículos de los decretos únicos reglamentarios, pues no es objeto de compilación. En este sentido, la norma de vigencia debe tener la nominación ordinaria.

Ejemplo:

“Artículo 1º. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga íntegramente el Capítulo 3 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

1.5.1.3.4. Expedición y firma(s): Datos de la dependencia o entidad que lo expide, nombre completo, cargo y firma del Ministro o Director de Departamento Administrativo.

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

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

“TÍTULO 1

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO 1

Nivel nacional

Sección 1

Entidades cabezas de sector administrativo

1.5.2.2. Numeración. 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 y negrilla, 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). Tales subdivisiones, en el caso de ser necesario, iniciarán con cardinales arábigos (“1., 2., 3…”) y, excepcionalmente, cuando sea necesaria una nueva subdivisión, se identificarán tantos decimales como sea necesario (“1.1., 1.2., 1.3. (…) 1.1.1., 1.1.2., etc.”.).

Los artículos de los decretos únicos reglamentarios se enumerarán en cardinales arábigos y deberán llevar título. Deben elaborarse en letra Arial 12 e imprimirse en papel tamaño oficio.

En el sistema de numeración de los decretos únicos reglamentarios – ej.: “Artículo 2.2.3.5.1.6.”, el primer número designa al libro, y los subsiguientes, en su orden, a la parte, el título, el capítulo, la sección o el artículo, según el caso.

1.6. Anexos: Su utilidad consiste en que ellos contienen elementos técnicos, guías, planos, relaciones de bienes o personas, que resulta difícil incluir en la parte dispositiva. Si la norma

lleva anexos, en la parte dispositiva deberá indicarse con claridad, en el lugar oportuno y con una remisión específica, el vínculo que existe entre las disposiciones y el anexo.

Si son varios anexos, la palabra anexo irá seguida del ordinal arábigo que le corresponda (1, 2, 3…), por ejemplo, “para el cumplimiento de lo dispuesto en este decreto (o resolución), deberán observase los requisitos del Anexo 1”.

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

1.7. Reglas propias de los decretos únicos reglamentarios. Cuando hayan de expedirse normas que afecten la estructura de un decreto único deberán observarse los siguientes parámetros.

1.7.1. Adición de disposiciones a los decretos únicos reglamentarios. En aquellos casos en que las disposiciones del decreto reglamentario pretendan incorporarse como normativa novedosa, esto es, adicionar un decreto único reglamentario, aquel deberá indicar el lugar exacto en donde debe insertarse.

En este sentido, todo decreto deberá señalar el libro, la parte, el título, el capítulo, la sección o el (los) artículo(s) del Decreto Único Reglamentario que se desea agregar.

Ejemplo:

Artículo 1°. Adiciónese el Capítulo 5 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en los siguientes términos.

“CAPÍTULO 5

Derecho de Participación

Artículo 2.2.6.5.1. Contenido de los derechos de participación. Los autores de obras de arte

gráficas o plásticas, tales como los cuadros, collages, pinturas, dibujos, grabados, estampas, litografías, esculturas, tapices, cerámicas, objetos de cristal, fotografías y piezas de vídeo arte, tendrán derecho a percibir del vendedor una participación en el precio de toda reventa que de las mismas se realice tras la primera cesión realizada por el autor.

Artículo 2.2.6.5.2. Umbral de aplicación. El derecho de participación de los autores nacerá cuando el precio de la reventa sea igual o superior a un millón de pesos, excluidos los impuestos, por obra vendida o conjunto concebido con carácter unitario".

Artículo 2. Adiciónese un artículo al Capítulo 5 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de cultura, en los siguientes términos.

"Artículo 2.2.6.5.3. Responsabilidad solidaria. Los profesionales del mercado del arte que intervengan en las reventas sujetas al derecho de participación conforme al artículo 2.4.7.2.2., responderán solidariamente con el vendedor del pago del derecho".

1.7.2. Modificación de disposiciones de los decretos únicos reglamentarios. En caso de que el decreto reglamentario pretenda modificar normas específicas de un decreto único reglamentario, deberá indicarse con exactitud la norma que se modifica.

En este sentido, el nuevo decreto debe precisar de manera inequívoca el (los) artículo(s) que desea modificar.

Ejemplo:

Artículo 1°. Modifíquese el Capítulo 29 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015, el cual quedará así:

“CAPÍTULO 29

Prácticas restrictivas de la competencia

Sección 1

Régimen de beneficios por colaboración

Artículo 2.2.2.29.1.1. Objeto. El presente Capítulo establece las condiciones y la forma en que la Superintendencia de Industria y Comercio, en desarrollo del artículo 14 de la Ley 1340 de 2009, concederá beneficios a las personas naturales y jurídicas que colaboren en la detección y represión de acuerdos restrictivos de la libre competencia, en los que hubieran participado en su condición de agentes del mercado o facilitadores.

Artículo. 2.2.2.29.1.2. Definiciones. Para los efectos del presente Capítulo se observarán las siguientes definiciones:

1. Instigador o promotor. Es la persona que mediante coacción o grave amenaza induzca a otra u otras a iniciar un acuerdo restrictivo de la libre competencia, siempre que dicha coacción o grave amenaza permanezca durante la ejecución del acuerdo y resulte determinante en la conducta de las empresas involucradas. (…)”.

1.7.3. Derogatoria de disposiciones de los decretos únicos reglamentarios. En caso de que el decreto reglamentario pretenda suprimir normas específicas de un decreto único reglamentario, deberá indicarse con exactitud la(s) norma(s) que se deroga(n).

En este sentido, el nuevo decreto debe precisar de manera inequívoca el artículo que desea derogar.

Ejemplo:

“Artículo X. Derogatoria. Deróguese el Capítulo 3 del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Artículo XX. Derogatoria. Deróguese el artículo 2.4.3.6.2 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

2. PARÁMETROS DOCUMENTALES

Los proyectos de normatividad se proyectarán de acuerdo con los siguientes parámetros o especificaciones documentales:

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

2.2. Deben tener impresos el Escudo de la República de Colombia y el nombre del Ministerio o Departamento Administrativo de origen.

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

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

2.5. Cuando el proyecto de decreto o resolución conste de varias hojas, estas deberán numerarse bajo el formato página “x de y”, y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.

2.6. La hoja final del documento, en la cual vaya la firma del Presidente de la República no podrá ir en blanco y deberá contener una parte sustancial del articulado, además de ir acompañada de la firma de por lo menos un Ministro o Director de Departamento

Administrativo. Cuando sean varios Ministros quienes suscriben el acto, se tendrá en cuenta la precedencia establecida en la ley.

2.7. Cuando el proyecto vaya a ser suscrito por un empleado público encargado de las funciones del despacho de un Ministro o Director de Departamento Administrativo, por ausencia temporal o definitiva del titular, deberá expresarse la denominación del cargo del cual es titular, seguida de las funciones encargadas.

3. REGLAS MÍNIMAS DE REDACCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Conviene evitar artículos de 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.

6. Con el fin de facilitar la comprensión y la interpretación de un acto normativo, es necesario velar por la coherencia del texto. Hay que distinguir entre la coherencia formal que se refiere únicamente a los aspectos de la terminología, y la coherencia en cuanto al fondo en sentido más amplio, que se refiere a la lógica del conjunto del acto.

6.1. Coherencia formal:

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

término para expresar un concepto diferente.

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

6.2. Coherencia en cuanto al fondo:

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

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

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

CAPÍTULO IV

Etapa de publicidad, revisión y consulta

1. Publicidad

Los ministerios y departamentos administrativos deberán tener a disposición del público, a través de medios impresos o electrónicos de que dispongan la información sobre proyectos específicos de regulación antes de su expedición.

Sin perjuicio del uso de los demás medios que se consideren necesarios para dar a conocer el proyecto a los sectores interesados, el respectivo texto deberá estar disponible en el sitio web del Ministerio o Departamento Administrativo interesado en expedir el decreto o

resolución.

2. Revisión

Los proyectos de decreto y resolución deben someterse a revisiones exhaustivas, no obstante su correcta redacción. El fin de la revisión del documento es depurar el contenido, organizar mejor las ideas, simplificar las oraciones, precisar la información, corregir la ortografía o eliminar errores que pudieron haber pasado desapercibidos al redactor.

Será responsabilidad de la Oficina Jurídica de cada Ministerio o Departamento Administrativo revisar los proyectos de decreto y resoluciones de carácter general que deban someterse a la firma del Presidente de la República, antes de su remisión a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

La remisión del proyecto deberá realizarla el Secretario General del Ministerio o del Departamento Administrativo. Una vez el proyecto ha sido radicado en la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República esta podrá hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar.

Los tiempos de remisión deberán acogerse a los lineamientos fijados en la Directiva Presidencial número 26 del 5 de diciembre de 2011 o la que la modifique o sustituya.

Salvo casos de urgencia o necesidad debidamente justificados o en los eventos de estados de excepción, el proyecto que no reúna los requisitos establecidos en el presente título o que no esté acompañado de la memoria, estudios técnicos o anexos necesarios en cada caso, será devuelto por la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República al Ministerio o Departamento Administrativo que elaboró el proyecto para que se hagan los ajustes del caso o se adicione la información que corresponda.

3. Consulta

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

Cumplidas las etapas previstas en este Manual, y si así lo estima pertinente el Ministro o Director del Departamento Administrativo responsable, podrá elevarse ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, consulta sobre el contenido del proyecto o sus alcances.

CAPÍTULO V

Etapa de expedición

La publicidad no solo es principio rector del Estado Social de Derecho, sino de la función administrativa, y permite a las personas conocer el contenido de los proyectos de acto y de los actos proferidos por los órganos y autoridades estatales.

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

CAPÍTULO VI

Archivo

Los antecedentes y memorias utilizados en la preparación de los proyectos deberán ser archivados por cada entidad con el fin de disponer de documentación organizada que

permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de las decisiones adoptadas”.