

**MANUAL DE PRODUCCIÓN NORMATIVA**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC** |
| **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** |
| **MANUAL DE PRODUCCIÓN NORMATIVA** |
| **CÓDIGO:** | IDPAC-GJ-MA-01 | **VERSIÓN** | 01 |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| David Han Uscategui Contratista Oficina Asesora Jurídica | Armando Merchán Hernández Profesional Universitario, Código 219 – Grado 2María Camila Zambrano Parra Contratista Dirección General | Paula Lorena Castañeda VásquezJefe Oficina Asesora Jurídica |
| **FECHA** | **FECHA** | **FECHA** |
| 27/07/2020 | 27/07/2020 | 27/07/2020 |



|  |
| --- |
| **REGISTRO DE MODIFICACIONES** |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN** |
| 01 | 14/08/2020 | Versión inicial |

# TABLA DE CONTENIDO

1. [OBJETIVO 6](#_bookmark0)
2. [ALCANCE 6](#_bookmark1)
3. [GLOSARIO O DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 6](#_bookmark2)
4. [ROLES Y RESPONSABILIDAD 6](#_bookmark3)
5. [POLÍTICAS DE OPERACIÓN 7](#_bookmark4)
6. [NORMATIVIDAD 7](#_bookmark5)
7. [DESCRIPCIÓN 8](#_bookmark6)
	1. [ETAPA PREVIA 8](#_bookmark7)
		1. [PLANEACIÓN 8](#_bookmark8)
		2. [DEFINICIONES PREVIAS 9](#_bookmark9)
		3. [ESTUDIO DE IMPACTO 9](#_bookmark10)
		4. [VERIFICACIÓN Y MEMORIA JUSTIFICATIVA 11](#_bookmark11)
	2. [ETAPA DE REDACCIÓN 11](#_bookmark12)
		1. [ESTRUCTURA NORMATIVA 11](#_bookmark13)
	3. [ETAPA DE REVISIÓN Y FIRMA 14](#_bookmark14)
	4. [NOTIFICACIÓN O PUBLICACIÓN DEL ACTO EXPEDIDO 14](#_bookmark15)
	5. [ARCHIVO 15](#_bookmark16)

**INTRODUCCIÓN**

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, dentro de su propósito de garantizar la participación ciudadana dentro del Distrito Capital y el fortalecimiento de las organizaciones sociales, comunales y comunitarias existentes en la ciudad, emite actos administrativos mediante los cuales, materializa y desarrolla las actividades propias del objeto de la entidad. Producción normativa que requiere parámetros de orden jurídico, de acuerdo con su Sistema Integrado de Gestión y que respondan a los principios de seguridad e igualdad jurídica.

Conscientes de dicha necesidad, se identificó que a nivel nacional, se expidió el Decreto Nacional 1609 de 2015 “Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.", que buscaba fortalecer “la sujeción a parámetros claros de técnica normativa que permitan transmitir con suficiencia el contenido de las disposiciones jurídicas” (Decreto 1069 de 2015. 2015. Anexo 1).

Disposiciones que se articulan a nivel distrital, con la expedición del Decreto Distrital 430 de 2018, mediante el cual se adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública para el Distrito Capital - MGJP.

Modelo de gestión que se presenta como un “sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica” (Modelo de Gestión Jurídica Publica. 2019. Párrafo 4) que busca dirigir, coordinar y orientar los asuntos jurídicos del Distrito, mediante la generación de una cultura de prevención del daño antijurídico, promoviendo la adopción de acciones de fortalecimiento, planeación, ejecución y control de las actividades jurídicas en las entidades distritales.

En este sentido y en el marco de la implementación del MGJP, ante la necesidad de contar con lineamientos de producción normativa para la elaboración de los actos administrativos que se elaboran en desarrollo de la misión de la entidad, la Oficina Asesora Jurídica del IDPAC, en su objetivo de fortalecer la producción normativa de la entidad, pone en conocimiento de todas sus áreas los criterios adoptados para la elaboración de proyectos de resolución de carácter general y que corresponda firmar al Director del Instituto, lineamientos técnicos dirigidos a garantizar la claridad, calidad y certeza en las disposiciones que se adopten en desarrollo de las funciones del Instituto.

Documento que pretende identificar de forma clara las etapas que deben agotarse por parte de cada una de las dependencias de la entidad como parte del proceso de formación, estructuración y revisión para la expedición de un proyecto de resolución de carácter general para firma del Director de la entidad.

Lo anterior, en ejercicio de lo consignado en el Acuerdo 002 de enero 2 de 2007, modificado por el Acuerdo 006 del 3 de abril de 2007, expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, que fijan las atribuciones de la Oficina Asesora Jurídica, entre las cuales se encuentra:

a. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Instituto en la interpretación y aplicación de normas para el cabal desempeño de las actividades

de la entidad. (…)

e. Preparar y revisar los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones y otros actos administrativos concernientes a las actividades del Instituto. (…)

l. Revisar los proyectos de actos administrativos que las diferentes dependencias pongan a su consideración. (…)

o. Notificar los actos administrativos que expida el Instituto y realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general. (…).

En conclusión, el presente manual es un instrumento de apoyo que contiene una serie de elementos, disposiciones y reglas para la formación, estructuración y elaboración de los actos administrativos de resorte de la entidad, a fin de mejorar la calidad de las resoluciones emitidas por el IDPAC, mediante la unificación de los criterios adoptados a nivel distrital y nacional en materia de producción normativa.

# OBJETIVO

Definir los criterios y lineamientos a todas las áreas del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal para la elaboración de los proyectos de resolución de carácter general de firma del Director del Instituto.

# ALCANCE

Inicia con la etapa previa que debe ser producto de un proceso de formación, estructuración y revisión por parte de cada una de las dependencias de la entidad y finaliza con la firma y publicación en la gaceta Distrital del acto expedido de acuerdo con lo establecido en la Resolución 440 del 11 de octubre de 2018, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

# GLOSARIO O DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Término** | **Definición** |
| Acto Administrativo | “Acto final de un proceso de actividad con el cual se adopta una decisión gubernamental con fuerza y firmeza propias que permiten la coerción del Estado para su cumplimiento. (Consejo de Estado, Sección Cuarta, Auto 848,agosto 16 de 1985. M.P. Jaime Abella Zárate). |
| Derogar | Dejar sin efecto una norma por otra posterior de igual o superior rango. |
| Notificación | “Acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados, los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído”. (Corte Constitucional, Sentencia T-419 del23 de septiembre de 1994. M.P. Eduardo Cifuentes Muñoz). |
| Publicación | Divulgación que se realiza mediante la puesta a disposición del público |
| Publicación de los Actos Administrativos | De acuerdo con el artículo 65 del CPACA es un deber la publicación de los actos administrativos de carácter general, los Actos Administrativos de caráctergeneral no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el diario oficial o en las gacetas territoriales, según el caso. |
| Acto Administrativo de Interés General | Actos administrativos donde los supuestos normativos aparecen enunciados de forma objetiva y abstracta, y no de forma particular y concreta. Aplican a todas las personas comprendidas en tales parámetros. Se hacen efectivos enpersonas indeterminadas. |

1. **ROLES Y RESPONSABILIDAD Director General**
	* Firmar los actos de carácter general

# Secretario General, Subdirectores, Gerentes y Jefes de Oficina

* + Estructurar el acto administrativo de carácter general, según la competencia de cada dependencia y en marco de las funciones asignadas a cada área.

# Jefe Oficina Asesora Jurídica

* + Apoyar a las Dependencias que soliciten acompañamiento jurídico en la elaboración de los proyectos de resolución, con el objetivo de establecer un plan de trabajo que conlleve un producto final estructurado y ajustado normativamente.
	+ Enumerar el acto administrativo y llevar a cabo los tramites respectivos de publicación ante la autoridad distrital correspondiente.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

* + 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.
	+ Subdivisión: Los títulos, capítulos y secciones se identificarán con mayúsculas sostenidas centradas, se numerarán en arábigos y deberán llevar título en negrilla.
	+ Numeración: Los artículos se enumerarán en 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.
	+ Artículos, incisos y enunciados: Los criterios fundamentales para la redacción y división de un artículo son: cada artículo, un tema; cada inciso, un enunciado; cada enunciado, una idea.
	+ Formato y tipo de letra: Todos los proyectos de resolución para firma del Director del IDPAC, deberán presentarse con tipo de letra fuente “Arial” en tamaño 12 y en el formato aprobado por la Oficina de Planeación que se encuentra en el SIG PARTICIPO, proceso gestión jurídica.
	+ 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, tales subdivisiones, deberán 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. ").

# NORMATIVIDAD

|  |  |
| --- | --- |
| **Norma** | **Descripción** |
| Decreto 1609 de2015 | 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 de2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Norma** | **Descripción** |
| Ley 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de loContencioso Administrativo. |
| Ley 962 de 2005,Art. 7 | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y delos particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| Decreto Distrital 430de 2018 | Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capitaly se dictan otras disposiciones |
| Resolución 440 de2018 | Por la cual se definen los parámetros para publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital y se dictan otrasdisposiciones. |

# DESCRIPCIÓN

# ETAPA PREVIA

La expedición de un proyecto de resolución de carácter general de firma del Director del IDPAC, debe ser producto de un proceso de formación, estructuración y revisión por parte de cada una de las dependencias de la entidad, para lo cual, deberán agotarse las siguientes etapas:

# PLANEACIÓN

Deben adoptarse previsiones que hagan de la redacción de las normas un ejercicio metódico, de esta manera, antes de iniciar el proceso de elaboración de un acto administrativo, será de utilidad contestar el siguiente cuestionario:

1. ¿Cuál es la finalidad del acto administrativo que se va a expedir?
2. Identifique la problemática que se pretende resolver y el objetivo que persigue la emisión del acto administrativo.
3. ¿Existe algún otro acto administrativo vigente que regule mismo tema? SI (pase a la pregunta

4) No\_ (pase a la pregunta 6).

1. Si ya existe un acto administrativo, explique por qué resulta insuficiente.
2. Si ya existe un acto administrativo que regule el mismo tema, especifique según sea el caso si el proyecto:
	1. Deroga
	2. Modifica
	3. Sustituye
	4. Es nuevo

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

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

El resultado de este cuestionario debe ponerse en conocimiento del jefe de la dependencia para que autorice el inicio del trámite de elaboración del proyecto de resolución. A partir de ello y en caso de

considerarse pertinente, es posible solicitar apoyo normativo a la Oficina Asesora Jurídica, con el objetivo de establecer un plan de trabajo para tal efecto.

# DEFINICIONES PREVIAS

Definir el propósito que se quiere materializar con la expedición del acto administrativo: Para ello se debe definir claramente lo que se quiere y qué hará el destinatario con las disposiciones contenidas en el texto del documento a crear.

Identificar al destinatario de la norma: El conocimiento del destinatario del acto administrativo a expedir facilito uso del lenguaje adecuado a los propósitos de la disposición.

# ESTUDIO DE IMPACTO

Todo acto administrativo, genera un impacto en el ámbito social, jurídico, económico o 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 las resoluciones que se pretendan expedir a partir de la implementación del presente documento y contendrá:

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

* **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.
* **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.

* **Seguridad jurídica:** Es la cualidad del ordenamiento jurídico que produce certeza y confianza en el ciudadano. Lo anterior implica para el redactor del proyecto de 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 la 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.
* **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.
* **Eficacia o efectividad:** Significa que la resolución debe 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 proyecto de resolución, en especial de las atribuciones constitucionales o facultades legales del Director del IDPAC.
* La vigencia de la norma a reglamentar.
* Listado de las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición de la resolución pretendida.
* En caso de que dentro del año inmediatamente anterior ya se hubiere reglamentado la misma materia, se deberán explicar las razones para expedir un nuevo acto administrativo y el impacto que ello podría tener en la seguridad jurídica de los destinatarios.
1. **Impacto económico:** En los eventos en que la naturaleza de la 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.
2. **Impacto presupuestal:** Según el caso, se deberán identificar los costos fiscales del proyecto normativo y la fuente para la financiación de dicho costo. En este caso, el proyecto será conciliado con la entidad Distrital competente para el manejo del presupuesto dentro del Distrito.

Finalmente, cuando se requiera, deberá elaborarse un estudio de impacto ambiental y ecológico, si llegare a ser del caso.

# VERIFICACIÓN Y MEMORIA JUSTIFICATIVA

Una vez verificados los pasos y requisitos contemplados en la etapa previa, se podrá iniciar la etapa de redacción del proyecto de resolución de carácter general.

Los insumos generados en la etapa previa, en particular, el “Estudio de Impacto Normativo”, servirán no sólo para la redacción de la resolución sino para la elaboración de la memoria justificativa que deberá acompañarse a todo proyecto de acto administrativo que sea sometido a la firma del Director del IDPAC.

# ETAPA DE REDACCIÓN

Después de planear el contenido y recabar la información necesaria para desarrollar las ideas generadas y convertirlas en un proyecto de acto administrativo para firma del Director del IDPAC, 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.

# ESTRUCTURA NORMATIVA

Toda resolución deberá contar con la siguiente estructura:

# Encabezado

Contendrá la denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas: "RESOLUCIÓN", seguidamente se dejará un espacio suficiente para el número y la fecha de expedición, para lo cual, debe realizarse la solicitud de asignación de numeración a la Oficina Asesora Jurídica, mediante correo electrónico a “oficinaasesorajuridica@participacionbogota.gov.co” identificando:

* + Asunto del acto administrativo
	+ Funcionario y dependencia a cargo

# Epígrafe

Constituye el título de la resolución y sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema. El epígrafe cumplirá con la siguiente técnica normativa:

* + Indicar el objeto sobre el cual trata el contenido de la resolución.
	+ Corto y preciso, subsiguiente al encabezado de “Resolución No. “
	+ Único para cada resolución, es decir, el título del acto debe ser diferente de los títulos de otros actos vigentes.
	+ No inducir a error sobre el contenido de la parte dispositiva. Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto.

# Competencia, atribuciones constitucionales o facultades legales.

Deberá indicarse las disposiciones de orden constitucional o legal que asignan la competencia del Director del IDPAC para expedir el proyecto de 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.

# 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 resolución a efectos de justificar su expedición.

Si bien no existen criterios habituales 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.
	+ Los objetivos que pretenden lograrse.
	+ La indicación de que se cumplió con el requisito de la consulta o de participación ciudadana, cuando el ordenamiento jurídico lo exija.
	+ Los considerandos deben guardar relación con la parte dispositiva; su orden debe corresponder en la medida de lo posible al de las decisiones que motivan.
	+ No es necesario justificar individualmente cada disposición. De ser posible, se recomienda motivar la derogatoria o la supresión.
	+ Los considerandos deben concluir con la consecuente necesidad u oportunidad de adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva. Teniendo en cuenta 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 normativos 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.
		- Los considerandos 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.
		- 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.

# Parte dispositiva

Comenzará con las palabras en mayúsculas "RESUELVE" y estará compuesta de artículos, agrupados eventualmente en títulos, capítulos, secciones y, si es el caso, de anexos. La parte dispositiva se expresa en preceptos que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.

Así las cosas, la estructura de la parte dispositiva se redactará, en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya:

* + **Objeto:** Es sobre lo que versa la norma; explica por qué o para qué de esta, no puede constituirse en una perífrasis del título.
	+ **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:** Desarrollan el objeto de la norma y su forma. Se modulará en función del objetivo que se persiga y el grado de complejidad del acto administrativo. Según tales circunstancias, podría tener una parte sustancial y otra procedimental.
	+ **Disposiciones finales:** 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:

o 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 mencionar fechas y utilizar un lenguaje preciso que no dejen lugar a dudas respecto al período en el que la antigua normativa o una parte de esta, continúe siendo aplicable de manera residual, una vez que el nuevo sistema haya entrado en vigencia.

* + - 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. Nota: En virtud del principio de jerarquía, la norma derogatoria debe ser de un rango igual o superior al 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.
		- 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 resolución deberá disponer que regirá desde la fecha de su expedición, comunicación o publicación.
		- Expedición y firma(s): Datos de la fecha de expedición, nombre completo, cargo y firma del Director del IDPAC.

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.
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.

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

# ETAPA DE REVISIÓN Y FIRMA

Los proyectos de resolución deben someterse a revisiones exhaustivas, con el fin de 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 del IDPAC revisar los proyectos de resoluciones de carácter general que deban someterse a la firma del Director del IDPAC, con el fin de darle concepto de legalidad del acto que se expide.

El proyecto de resolución que no reúna los requisitos establecidos en el presente documento o que no esté acompañado de la memoria, estudios técnicos o anexos necesarios en cada caso, será devuelto por la Oficina Asesora Jurídica, al área que elaboró el proyecto, para que se hagan los ajustes del caso o se adicione la información que corresponda.

Una vez el proyecto cumpla con los requisitos y revisiones del caso, pasará a aprobación y firma del Director del IDPAC.

# PUBLICACIÓN DEL ACTO EXPEDIDO

Según la naturaleza del acto que se expida, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo relacionado al deber de publicar, para lo cual, una vez firmado por el Director del IDPAC, la resolución deberá ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica en formato Word y PDF, para adelantar la solicitud de publicación en los términos del procedimiento “IDPAC-GJ-PR-06 Enumeración Actos Administrativos y Publicación de Actos Administrativos de Carácter General”.

# ARCHIVO

Los antecedentes y memorias utilizados en la preparación de los proyectos deberán ser archivados por cada área 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.

Respecto a la resolución una vez suscrita por el Director de la entidad, deberá ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica quien tendrá la custodia de dichos actos de conformidad con las funciones asignadas mediante el Acuerdo 006 de 2007 expedido por la Junta Directiva del IDPAC.