



SECRETARIA EJECUTIVA  
[Firma]

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DECRETO NÚMERO 1345

( 23 ABR 2010 )

"Por el cual se establecen directrices de técnica normativa"

## EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 189 numeral 11 de la Constitución Política y el artículo 56 de la ley 489 de 1998, y

## CONSIDERANDO

Que para facilitar la elaboración y revisión de los decretos y resoluciones antes de su expedición, es necesario adoptar directrices de técnica legislativa que faciliten la labor de los servidores públicos encargados de esas funciones;

Que se deben establecer reglas y tipologías documentales para garantizar la uniformidad, continuidad y adecuada presentación de los decretos y resoluciones;

Que es igualmente necesario dejar constancia de los antecedentes que justifican la expedición de decretos y resoluciones, y asegurar su conservación, recuperación y archivo;

Que para todos estos efectos se ha consultado a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado;

## DECRETA:

**Artículo 1. Objeto.** Por medio del presente decreto se establecen directrices de técnica normativa para la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones.

**Artículo 2. Finalidad.** Las directrices de técnica normativa previstas en este decreto, tienen como finalidad racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, dotar de seguridad jurídica a los 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.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** El presente decreto se aplica a los ministerios y departamentos administrativos que en razón de sus funciones deben preparar proyectos de decreto y resolución para la firma del Presidente de la República, salvo cuando se trate de la expedición de actos discrecionales y de ejecución.

"Por el cual se establecen directrices de técnica normativa"

A las demás entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, solamente les será aplicable en los términos del artículo 17 del presente Decreto.

**Artículo 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, deberán observar la Constitución y la ley, así como los principios que rigen la función administrativa.

Las dependencias encargadas de elaborar los respectivos proyectos deberán tener en cuenta que a través de dichos actos no pueden regular materias reservadas por la Constitución a la Ley, ni infringir normas de rango superior al que se va a expedir.

**Artículo 5. *Memoria justificativa.*** Los proyectos de decreto y resolución proyectados para la firma del Presidente de la República, deberán remitirse a la Secretaría Jurídica del Departamento Administrativo 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. Impacto económico si fuere el caso, el cual deberá señalar el costo o ahorro, de la implementación del respectivo acto.
5. Disponibilidad presupuestal si fuere del caso.
6. De ser necesario, impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación.
7. El cumplimiento de los requisitos de consulta y publicidad previstos en los artículos 9 y 10 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, así deberá explicarse en la respectiva memoria. Si por la Constitución o la Ley existen documentos sometidos a reserva, ésta deberá mantenerse.

**Artículo 6. *Contenido de la memoria justificativa en lo relativo a la viabilidad jurídica.*** La 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.

"Por el cual se establecen directrices de técnica normativa"

**Artículo 7. 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, éste deberá ponerlo en conocimiento de aquéllos 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.

Si el proyecto no puede 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 se defina el correspondiente contenido.

**Artículo 8. Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica.** Cuando se vaya a reglamentar una materia o a modificar una reglamentación vigente se deberá evitar 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 ya se hubiere reglamentado la misma materia, la memoria justificativa deberá contemplar, además de lo señalado en los artículos 5 y 6 del presente decreto, la explicación de las razones para expedir el nuevo decreto o resolución y el impacto que ello tendrá en la seguridad jurídica.

**Artículo 9. 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 10. 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, éste deberá estar disponible en la sede electrónica de la respectiva entidad.

**Artículo 11. Deber de claridad y coherencia.** La redacción del proyecto deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones.

**Artículo 12. Estructura del proyecto.** Los proyectos de decreto o resolución, deberán tener la siguiente estructura:

1. Encabezado: contendrá la denominación del acto (decreto o resolución) y el espacio suficiente para su numeración y fecha (día, mes, año);
2. Epígrafe del decreto o resolución: corresponderá al resumen fiel de las materias reguladas;
3. Competencia: identificará expresamente la atribución constitucional y la facultad legal que otorga la competencia para expedir el acto;
4. Parte considerativa o motiva: contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto.;
5. Parte dispositiva: corresponderá a la parte resolutive del acto;

“Por el cual se establecen directrices de técnica normativa”

6. Derogatorias: indicará las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.
7. Vigencia: señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación o publicación.
8. Antefirma del Ministro o Director de Departamento Administrativo y firma.

**Artículo 13. 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 decreto y en el “Manual para la elaboración de textos normativos – proyectos de Decreto y Resolución”, 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 14. Archivo.** De acuerdo con el artículo 4º 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 15. Parámetros documentales.** Para la expedición de los actos a que se refiere este decreto, se seguirán los parámetros documentales señalados en el “Manual para la elaboración de textos normativos – proyectos de Decreto y Resolución” que se indica en el siguiente artículo.

Los ministerios y departamentos administrativos adoptarán el modelo documental que deba utilizarse en todos sus actos y por las entidades adscritas o vinculadas, con el fin de cumplir los propósitos de este decreto.

**Artículo 16. Manual para la elaboración de textos normativos – proyectos de Decreto y Resolución.** Hará parte integral de este decreto el Anexo denominado “Manual para la elaboración de textos normativos – proyectos de Decreto y Resolución”, al cual deberán ajustarse los procedimientos y manuales internos de los ministerios y departamentos administrativos.

**Artículo 17. Aplicación del decreto por las entidades que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional.** Las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, en los actos administrativos de carácter general que les corresponda expedir, deberán observar lo previsto en este decreto en relación con:

1. Estricta sujeción a la Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.
2. Elaboración, archivo y conservación de la memoria justificativa de la expedición del acto;
3. Observancia de los aspectos que debe contemplar el estudio de viabilidad jurídica previsto en el artículo 6 de este decreto;
4. Adopción de políticas y manuales internos que permitan la racionalización de la función normativa en los términos de este decreto;
5. Verificación del cumplimiento de los deberes de publicidad y consulta cuando haya lugar a ello;

"Por el cual se establecen directrices de técnica normativa"

6. Deber de información y coordinación con las demás dependencias de la Administración interrelacionadas con la materia regulada;
7. Aplicación de los principios de claridad y coherencia en la redacción de los textos;
8. 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 18. Derogatoria.** El presente decreto deroga el Decreto 01 de 1989 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 19. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**  
Dado en Bogotá D.C., a los

**23 ABR 2010**



EL SECRETARIO JURÍDICO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,



**EDMUNDO DEL CASTILLO RESTREPO**