

SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"



FECHA DE EXPEDICIÓN: 05/11/2013

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 05/11/2013

RESOLUCIÓN 1195 DE 2013

(5 de noviembre)

"Por la cual se reglamentan los parámetros técnicos para la expedición de actos académicos y actos administrativos en la Universidad Nacional de Colombia"

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las conferidas en el numeral 18 del Art. 16 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario y las consagradas en los demás acuerdos y reglamentaciones que se encuentren vigentes, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior Universitario expidió el Acuerdo 070 de 2012 "Por el cual se establece el Ordenamiento Jurídico de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan los Acuerdos 026 de 2010 y 026 de 2011 del Consejo Superior Universitario"

Que con la expedición del Acuerdo 070 de 2012 se estableció que las autoridades de la Universidad Nacional de Colombia pueden expedir actos académicos y actos administrativos, según corresponda.

Que se hace indispensable adoptar los parámetros técnicos necesarios para la adecuada expedición de los actos académicos y de los actos administrativos por parte de las autoridades de la Universidad Nacional de Colombia.

Que el numeral 18 del Art. 16 del Acuerdo 011 de 2005 del Consejo Superior Universitario consagra como una de las funciones del Rector: (...) "Expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria" (...).

Que el artículo 5 del Acuerdo 070 de 2012 del Consejo Superior Universitario prescribe que la expedición de los actos académicos y de los actos administrativos que profieran las autoridades de la Universidad seguirán los parámetros técnicos señalados en la reglamentación que para tal efecto expida la Rectoría de la Universidad.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Objeto. Las directrices de técnica normativa previstas en esta Resolución tienen como finalidad brindar las herramientas necesarias para que los actos académicos y los actos administrativos que sean expedidos por las autoridades de la Universidad Nacional de Colombia a través de acuerdos, resoluciones, actas, circulares e instructivos, se encuentren técnicamente formulados con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. La presente Resolución debe ser aplicada por todas las autoridades académico-administrativas de la Universidad Nacional de Colombia que en razón de sus funciones deban proyectar y/o expedir actos académicos y actos administrativos.

ARTÍCULO 3. Estructura de Acuerdos y Resoluciones. Todo proyecto de acuerdo o resolución deberá contar con la siguiente estructura:

1. Encabezado
2. Epígrafe
3. Competencia
4. Parte considerativa o motiva
5. Parte dispositiva
6. Anexos (según corresponda)

ARTÍCULO 4. El encabezado. Definición. El encabezado constituye el tipo de acto (Acuerdo o Resolución), su consecutivo y año de expedición.

ARTÍCULO 5. Reglas para la formulación del encabezado. Las siguientes son las reglas que se deben tener en cuenta para la elaboración del encabezado de un acuerdo o una resolución:

1. Deberá contener la tipología del acto utilizando las palabras en mayúsculas "ACUERDO" o "RESOLUCIÓN", expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permitirá su rápida identificación.
2. **Derogado por Art. 7. Resolución Rectoría 311 de 2021.** Seguidamente, deberá indicarse el número del acto, que para los acuerdos y resoluciones de carácter general deberá ser consecutivo.
3. La numeración de los actos de carácter particular debe reiniciarse de manera anual con el No. 1.
4. Debe indicarse el año de expedición del acto.

PARÁGRAFO. Para el caso de los cuerpos colegiados, adicional a lo anterior, se debe indicar en letras mayúsculas y debajo del tipo de norma y de su consecutivo, el número de acta, día y mes en el que se adoptó la decisión que se expide.

ARTÍCULO 6. El epígrafe. Definición. El epígrafe constituye el título del acuerdo o resolución. Sirve para indicar el contenido o tema del acto a expedir.

ARTÍCULO 7. Reglas para la formulación del epígrafe. El epígrafe deberá ser elaborado de conformidad con las siguientes reglas de técnica normativa:

1. En él se debe indicar el objeto sobre el cual trata el contenido del acto.
2. Debe ser corto y preciso y se debe ubicar de manera subsiguiente al encabezado del acuerdo o resolución.
3. Debe ser único para cada acuerdo o resolución, es decir, el epígrafe del acto debe ser diferente de los epígrafes de otros actos.
4. No debe inducir a error sobre el contenido de la parte dispositiva. Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto que se expide.
5. Si el acuerdo o resolución incluye modificaciones de actos previos, se deben mencionar el número y año de todos los actos modificados.

ARTÍCULO 8. Competencia. Definición. Es la potestad de las autoridades universitarias para expedir actos académicos y actos administrativos. Dicha potestad se origina en las funciones asignadas, o en aquellas delegadas por otra autoridad universitaria.

ARTÍCULO 9. Reglas para el establecimiento de la competencia. El establecimiento de la competencia debe regirse por las siguientes reglas:

1. Debe señalarse, empleando las palabras en mayúsculas, la denominación de la autoridad que expide el acto.
2. Una vez indicada la autoridad que expide el correspondiente acto deberán indicarse, según sea el caso, las disposiciones de orden constitucional, legal, estatutario o reglamentario que asignan la competencia para expedir el acuerdo o resolución.
3. Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales, luego las legales, las estatutarias y por último las reglamentarias, citando cronológicamente, de la más antigua a la más reciente.

ARTÍCULO 10. Parte considerativa. Definición. Constituye la parte del acto que contiene la motivación 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 acuerdo o resolución con el fin de justificar su expedición.

La parte considerativa permite comprender el acto y fundarlo adecuadamente para facilitar su aplicación y divulgación.

ARTÍCULO 11. Reglas para la formulación de la parte considerativa. Para la formulación de la parte considerativa de los acuerdos o resoluciones, se deberán tener en cuenta

1. La parte considerativa de los actos se identificará con la palabra en mayúsculas "CONSIDERANDO".
2. Deben exponerse de manera breve los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración.
3. De ser necesario, se debe hacer referencia al contexto histórico del acto, que deberá seguir el orden cronológico de los hechos.
4. Debe incluirse la justificación del contenido material del proyecto a través de la exposición del conjunto de argumentaciones académicas, políticas o económicas o de cualquier otra naturaleza que soporten la iniciativa.
5. Se deben señalar los objetivos que se buscan alcanzar, así como las innovaciones que introduce la iniciativa.
6. Cuando la Constitución, la Ley, los Estatutos u otras normas así lo ordenen, deberán realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual se indicará que se cumplió con dicho trámite, y el resultado de éste.
7. Los considerandos deben guardar relación con la parte dispositiva.
8. No es necesario justificar individualmente cada disposición.
9. Se debe contar con una conclusión de que es necesario adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva del correspondiente acuerdo o resolución.

ARTÍCULO 12. Parte dispositiva. Definición. Es la parte normativa del acto que crea, modifica o extingue efectos o relaciones jurídicas. Debe comenzar con las palabras en mayúsculas "ACUERDA" o "RESUELVE", según se trate de acuerdos o resoluciones. Está compuesta por artículos que, dependiendo de la complejidad y extensión del texto normativo, pueden estar agrupados en capítulos. Si es el caso, podrán incluirse anexos como parte integral de la norma.

ARTÍCULO 13. Reglas para la formulación de la parte dispositiva. Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva, ésta se debe redactar conforme a una estructura que incluya disposiciones generales, principales y finales, así:

1. Las disposiciones generales se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:
 - a. Objeto: Es sobre lo que versa la norma; explica el por qué o para qué de ésta y debe proporcionar al destinatario elementos que no están incluidos en el epígrafe del acto.
 - b. Ámbito de aplicación: Designa las situaciones de hecho o de derecho y las personas o entidades a las que se aplica el acto.
2. Las disposiciones principales desarrollan el objeto de la norma y su forma. Se deben formular en función del objetivo que persiga el correspondiente acto académico y/o acto administrativo.
3. Las disposiciones finales incluyen preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales porque perjudicarían la coherencia y unidad interna del acto. En las disposiciones finales se deben ubicar las referencias a:
 - a. Normas transitorias: Tienen como objetivo prever el tránsito de una situación jurídica dada, a una situación jurídica nueva, que es creada o modificada en virtud de la vigencia de la norma. Deberán incluir tanto la población objeto de la transición como los límites temporales de aplicación.
 - b. Vigencia y derogatorias: Indica la fecha a partir de la cual el acto hace parte del ordenamiento jurídico de la Universidad, así como, eventualmente, el período en el cuál será aplicable. El artículo final de todos los acuerdos o resoluciones de carácter general, deberá disponer que regirán desde la fecha de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos "Régimen Legal" de la Universidad Nacional de Colombia. Para el caso de los actos de carácter particular, el artículo final deberá señalar que regirá desde la fecha de su expedición.

Así mismo, 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.

En virtud del principio de jerarquía normativa, la norma que deroga debe ser de un rango igual o superior al de la norma derogada.

- c. Fecha de expedición y firmas: Al final del acuerdo o resolución debe señalarse la ciudad, día, mes y año en que se expide el acto, en números y letras.

Para el caso de los acuerdos y resoluciones de carácter general se debe indicar en letras mayúsculas PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE, y seguidamente deben ubicarse las firmas, nombre completo, y cargo de la autoridad competente.

Además, deberá incluirse después de las firmas la referencia de la dependencia que proyectó el acto.

Para el caso de los actos de carácter particular, se debe finalizar indicando, en letras mayúsculas NOTÍFIQUESE Y CÚMPLASE, y seguidamente deben ubicarse las firmas, nombre completo, y cargo de la autoridad que expide.

En los casos en los que se requiera se debe adicionar la expresión "COMUNÍQUESE" y se debe señalar de forma expresa las personas, autoridades o dependencias a las cuales se les deberá comunicar el acto.

ARTÍCULO 14. Anexos. Los anexos 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.

ARTÍCULO 15. Estructura de Circulares e Instructivos. Las circulares e instructivos tendrán la siguiente estructura:

1. Número que identifica el consecutivo.
2. Fecha de expedición.
3. Dependencias y/o funcionarios a quienes va dirigido.
4. Asunto a tratar.
5. Autoridad que expide.
6. Texto informativo.
7. Firma del responsable.

El número que identifica el consecutivo deberá ser asignado para cada vigencia por la autoridad correspondiente.

El texto informativo, en el caso de las circulares, corresponde a la información que requiere ser conocida por los destinatarios para optimizar la gestión que se realiza en la Universidad. En el caso de los instructivos, el texto corresponde a una información que instruye acerca de procedimientos u orientaciones que deben acatarse por parte de los destinatarios a fin de unificar un procedimiento o una gestión.

A través de la expedición de circulares e instructivos no se puede sustituir el contenido de los acuerdos y de las resoluciones de carácter general.

ARTÍCULO 16. Parámetros Documentales. Los acuerdos y resoluciones en la Universidad Nacional de Colombia, se proyectarán de acuerdo con los parámetros o especificaciones documentales establecidas por UNIMEDIOS o las contenidas en el Manual de Imagen Institucional de la Universidad.

ARTÍCULO 17. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos "Régimen Legal" de la Universidad Nacional de Colombia.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 05 días del mes de noviembre de 2013.

IGNACIO MANTILLA PRADA

Rector