 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para unificar los requisitos para unificar los requisitos para la elaboración de decretos en la Alcaldía de Pasto.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la elaboración de los decretos de la Alcaldía de Pasto.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la actualización y mejora de este instructivo es el/la jefe de la oficina de Archivo Municipal. Los jefes de las dependencias son responsables de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en este instructivo.

## 4. MARCO LEGAL

Guía Técnica Colombiana NTC 185 de 2009- Documentación Organizacional.

Departamento Administrativo Presidencia de la República DECRETO 1345

**Manual para la elaboración de textos normativos proyectos de decretos y resolución**

## 5. DEFINICIONES

**Asunto:** síntesis del contenido del documento.


**Comunicaciones Oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Copia:** fiel reproducción de un documento.

**Destinatario:** persona a quien va dirigida la comunicación.

**Encabezado:** línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

*M*

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

**Espacio:** distancia horizontal de escritura.

**Estilo:** orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman el documento.

**Fecha:** lugar de origen del documento, día, mes y año de envío.

**Interlínea:** distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

**Líneas Especiales:** líneas de anexos, copia, e identificación del transcriptor.

**Logotipo:** símbolo que identifica a una entidad.

**Pie de Página:** es el que se localiza en la parte o margen inferior. Ofrecen información adicional que resulta de interés para el lector.

**Razón Social:** nombre que identifica a una entidad o empresa.

**Remitente:** nombre, apellidos y cargo del firmante.

**Renglón:** serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

**Decretos:** un decreto de alcaldía es un acto administrativo, no una norma reglamentaria. Probablemente por tradición, todavía se denomina así y no "acuerdo o resolución del alcalde o alcaldesa" a algunos actos de este órgano municipal.


**Tema:** es el asunto, motivo o fin que persigue la resolución.

**Texto:** cuerpo del mensaje.

**Transcriptor:** persona responsable de digitar el documento.

**Zona:** espacio predeterminado para la ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

*M*

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

## 6. CONTENIDO

Los decretos son principios constitucionales que orientan la función administrativa, la seguridad jurídica y el principio de igualdad, exigen que las normas sean inteligibles y accesibles para todos sus destinatarios, por lo que en su redacción y elaboración se deben observar las formas que permitan expresar de una manera eficaz los preceptos jurídicos que contienen. Para ello deben tenerse en cuenta diversos aspectos de técnica normativa, entre los que se destacan la estructura y presentación uniforme de las normas, el lenguaje y la redacción de las mismas

Es un acto administrativo que contiene un pronunciamiento de la administración, es una orden que dicta el responsable de un servicio público y que está basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Las Decretos pueden tener carácter general, obligatorio y/o permanente.

### 6.1 TIPOGRAFIA.

La tipografía básica para la elaboración de los Decretos es:

<b>FUENTE</b>	<b>TAMAÑO DE FUENTE</b>	<b>ESTILO</b>
Arial	12	Regular

### 6.2 REQUISITOS

#### 6.2.1 MÁRGENES


La Alcaldía Municipal de Pasto para la elaboración de Decretos utilizará la hoja tamaño oficio de 75 gr, las márgenes serán las siguientes:

Superior 4 cm

Inferior 3 cm

Lateral Izquierdo 3 cm



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

Lateral Derecho 2 cm

### **6.3 COPIAS**

El número de copias de los Decretos obedece a los lineamientos y políticas establecidos en la Alcaldía de Pasto, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia establecidos por ésta.

### **6.4 ZONAS**

#### **6.4.1 Zona 1**

Espacio destinado para la ubicación del membrete de la Alcaldía de Pasto el cual deberá ir ubicado en la parte superior y de forma centralizada. el tamaño de la imagen (escudo) estará ubicado a 1.5 cm desde el borde, 2.2 cm de alto por 4.5 cm de ancho,

#### **6.4.2 Zona 2**

Parte del oficio inferior donde se ubica el pie de página en este caso ira en blanco.

### **6.5 ENCABEZADO**

En el encabezado se ubicará el logo símbolo de la Alcaldía de Pasto, según los criterios definidos en el COM-M-001 Manual de Aplicación de Imagen Institucional versión 3, perteneciente al proceso de Comunicaciones.


### **6.6 PARTES DE DECRETO**

#### **6.6.1 Denominación del Documento.**

A dos interlineas libres del nombre de la dependencia, se ubica la palabra DECRETO en mayúscula sostenida, centrada.

#### **6.6.2 Número y año de emisión.**

AP

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

A dos espacios de la palabra **DECRETO** se coloca un número no menor de 4 dígitos que será el que corresponda al consecutivo del Despacho del Alcalde. Éste irá sin signos de número (#) ni abreviaturas (No.) ni la palabra "número".

A dos espacios del número irá la palabra **DE** en mayúscula sostenida seguida del año de emisión sin puntos.

EJEMPLO DECRETO 0201 DE 2021

### 6.6.3 Fecha de Generación

A una interlinea libre de la denominación del documento; deberá ir la fecha escrita, entre paréntesis y en orden de día, mes (en minúscula) o las siglas (en mayúscula) y año o con fechador centrada

EJEMPLO 1 (18 mayo 2021)  
 EJEMPLO 2 (20 JUL 2021)

### 6.6.4 Tema

El tema del acto administrativo irá a una o dos espacios libres de la fecha, en mayúscula centrada y en tamaño de fuente 11.

EJEMPLO. POR EL CUAL SE RESTRINGE EL TRÁNSITO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES  
 EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DE PASTO


### 6.6.5 Autoridad

Se escribe a nombre del Alcalde quien es la persona que emite el **DECRETO** se ubicará una o dos espacios interlineas libre del tema en mayúscula sostenida y centrada. Seguida del enunciado.

EJEMPLO 1 EL ALCALDE DE PASTO  
En uso de sus atribuciones legales y

EJEMPLO 2

*Handwritten mark*

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, y en las Leyes 136 de 1994, 336 de 1996, 769 de 2002 y 1383 de 2010, y

### 6.6.6 Enunciado

Se refiere al texto "En uso de sus atribuciones legales y", que va a una interlinea sencilla de la autoridad, centrado y tamaño de fuente 10. En algunos casos va acompañado por la norma que da la facultad o competencia; las cuales, pueden ser generales o específicas.

**EJEMPLO** En uso de sus atribuciones legales y especialmente las contempladas en el Artículo 315 y 357 de la Constitución Política y 21 de la ley 60 de 1993, y

### 6.6.7 Sustentación

Apartir del enunciado, se recomienda dejar dos interlíneas libres y colocar la palabra **CONSIDERANDO** en mayúscula sostenida, espaciada, centrada y seguida de dos puntos (:).

**EJEMPLO**


**C O N S I D E R A N D O :**

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 del decreto a efectos de justificar su expedición, cuando a ello haya lugar.

Se escribe a una interlinea libre la sustentación o justificación del decreto; tener en cuenta las normas legales y la jurisprudencia que fundamenta jurídicamente la decisión estos datos pueden ocupar varias líneas, según el tipo de documento. Utilizar tamaño de fuente 11.

**a)** Exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración;

M

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

**b)** Si resultare necesario recordar el contexto histórico del acto, el relato seguirá el orden cronológico de los hechos;

**c)** La justificación del contenido material del proyecto, a través de la exposición del proyecto a través de la exposición del conjunto de argumentaciones políticas, económicas, o de cualquier otra naturaleza que soporten la iniciativa;

**d)** Los antecedentes de las instituciones que se incluyen en el acto;

**e)** Los objetivos que se buscan alcanzar;

**f)** La valoración del impacto normativo, así como las innovaciones que introduce la propuesta;

**g)** Las propuestas, recomendaciones, iniciativas, proyectos, solicitudes o dictámenes solicitados;

**h)** Cuando la Constitución y la ley 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 este;

**i)** 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;

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


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

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

**a)** 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;





 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

en mayúscula sostenida y a un espacio el número. Definidos estos como los fragmentos de un escrito que poseen unidad temática

El contenido de los artículos y párrafos irá a un espacio de tabulación y en bloque. Los párrafos separados uno por una interlínea libre.

#### EJEMPLO

**ARTÍCULO PRIMERO. -** Restringir el tránsito de vehículos automotores en la ciudad de San Juan de Pasto, de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las siete y treinta de la mañana (7:30 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.), de acuerdo a la programación que se indica a continuación...

**PARAGRAFO 1º.-** Conforme a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto, se tiene que la restricción inicia el jueves 18 de mayo de 2017, correspondiendo al ciclo 2 y a los vehículos con las placas terminadas en los dígitos 8 y 9.

#### 6.6.9 Difusión y cumplimiento

A tres interlineas libres del final se escribe centrado con mayúscula sostenida las palabras de ordenanza **PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**


**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

A dos interlineas libres en la parte izquierda de lo anterior se escribe ciudad y fecha donde fue creado el decreto colocando el día en letras y entre paréntesis el numero al igual que el año.

Si en la parte superior utiliza fechador también lo puede hacer aquí.

**EJEMPLO** Dada en San Juan de Pasto, a los cinco (18) días del mes de mayo de dos mil doce (2017)

4

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

#### 6.6.10 Páginas Subsiguientes

Se tiene en cuenta lo siguiente:

- Se utilizará hojas que tengan impreso el mismo encabezado.
- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a dos interlíneas del encabezado.
- En caso que se termina la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de las firmas.

#### 6.6.11 Firma Responsable


Están conformadas por el nombre y el cargo. Los decretos serán firmados única y exclusivamente por el Alcalde del Municipio de Pasto el cual es el responsable de emitir estos actos administrativos. El nombre se sitúa a cuatro interlíneas de la despedida, se escribe en mayúscula sostenida. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial, sin centrar.

El responsable firma encima del nombre mecanografiado.

EJEMPLO GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA  
Alcalde de Pasto

En caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir bajo el otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra.

JAVIER HERNANDO RECALDE MARTINEZ  
 Secretario de Tránsito y Transporte

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

Nota: No utilizar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas,

### **6.6.12 Identificación de quien proyectó:**

A tres interlíneas libres de las firmas se escribe el nombre y los apellidos de la persona que proyectó el Decreto, todo debidamente alineado al margen izquierdo; el tamaño y tipo de letra será Arial 8.

#### **EJEMPLO**

Natalia Santacruz Miranda.  
Auxiliar Administrativo

### **6.6.13 Identificación de quien revisó:**

A una interlínea libre del proyectó se escribe el nombre y los apellidos de la persona que revisó el contenido del decreto, todo debidamente alineado al margen izquierdo el tamaño y tipo de letra serán Arial 8.

#### **EJEMPLO**

María Constanza Jurado  
Jefe oficina Jurídica

4



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	FECHA 8-Oct-21	VERSIÓN 02	CODIGO GD-I-006	PAGINA

Figura1. Esquema Distribución de Decreto

  
**MUNICIPALIDAD DE PASTO**  
**DEPARTAMENTO**

4CM

2 interlineas libre

**DECRETO N° número DE año**  
(fecha generación del documento)

1 interlinea sencilla

1 o 2 interlineas libres

**Tema**

una o dos interlineas libres **EL ALCALDE DE PASTO**  
 una interlinea sencilla "en uso de sus atribuciones legales y"

2 interlineas libres

**CONSIDERANDO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3 interlineas libres

**DECRETA:**

1 interlinea libre  
**ARTICULOS** \_\_\_\_\_  
**PARAGRAFOS** \_\_\_\_\_  
 1 interlinea libre \_\_\_\_\_

3 interlineas libres

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE. -**

1 interlinea libre  
 dada en la ciudad a los días en letra (días en números)  
 Día del mes de \_\_\_\_\_ de año en letra (año en números sin ceros)  
 (correspondiente al día y año en que se emitió el decreto).

3 interlineas libres

**FIRMA DE AUTORIDAD**

1 interlinea libre **NOMBRE DEL ALCALDE**  
 1 interlinea libre **CARGO (Alcalde Pasto)**

3 interlineas libres  
 transcriptor

3CM

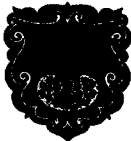

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

Figura 2. Modelo de Decreto

  
**ALCALDÍA DE PASTO**  
**DECRETO**

**DECRETO DE 2021**  
**( 01 OCTUBRE 2021 )**

"Por el cual se hace un nombramiento en cargo de Libre Nombramiento y Remoción"

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por las leyes 136 de 1994 y 909 de 2004, Decretos 1083 de 2015 y 648 de 2017 y

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO.** Nombrar al Ingeniero **ANDERSON FAVER MARTINEZ BENAVIDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.085.644.89 del tablon, como **SUBSECRETARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL URBANA** Código 045 Grado 08, dependiente de la Secretaría de Gestión Ambiental Municipal de Pasto.


**ARTICULO SEGUNDO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en San Juan de Pasto, el 01 día del mes de octubre de 2021.

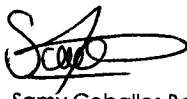


**GERMAN CHAMORRO DE LA ROSA**  
Alcalde Municipal de Pasto

Proyecto: Gestión E. Nueva Narante  
Ategua Carrizosa

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	<b>ELABORACIÓN DE DECRETOS</b>			
	<b>FECHA</b> 8-Oct-21	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CODIGO</b> GD-I-006	<b>PAGINA</b>

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	*Se ajusta en el instructivo las zonas donde se ubicará las partes del Decreto. *Se implementa el nuevo formato donde se ubicara el logo símbolo de la administración *Se ubica el escudo de la Alcaldía de Pasto en el encabezado, parte central de Decretos. *Se hace el ajuste de tipo de letra a Arial 12.	8-Oct-21	02

Elaborado por:   Sammy Ceballos Botina Contratista	Revisado por:   SANDRA MILENA MORA RUIZ Jefe oficina de Archivo y Gestión Documental	Aprobado por:   SANDRA MILENA MORA RUIZ Líder Proceso Gestión Documental
---	--	---