



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

# GUÍA METODOLÓGICA

para la Racionalización,  
Compilación y  
Depuración Normativa

SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL





**Carlos Fernando Galán Pachón**  
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

**Mauricio Alejandro Moncayo Valencia**  
Secretario Jurídico Distrital

**María Paula Rueda Mantilla**  
Subsecretaria Jurídica Distrital

**Andrés Felipe Puentes Díaz**  
Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

**Elaboración y edición**  
Zulma Rojas Suárez  
Andrés Felipe González de Pablos  
Juan Helman Fernández Durán  
David Ricardo Barrera Leiva  
Felipe Hurtado Murcia  
Carlo Marcelo Marcantoni Chamorro

**Guía Metodológica para la Racionalización, Compilación y Depuración Normativa**  
@Secretaría Jurídica Distrital  
Carrera 8 No. 10 – 65 Piso 3  
Bogotá D.C., Colombia, 2026

## CONTENIDO

1. RESUMEN EJECUTIVO.....	4
2. INTRODUCCIÓN.....	7
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN.....	8
5. ETAPAS DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.....	12
5.1. PLANEACIÓN.....	12
5.1.1. Construcción y proyección del plan de trabajo.....	12
5.1.2. Inclusión en la Agenda Regulatoria.....	12
5.1.3. Cronogramas internos y enlaces sectoriales.....	13
5.1.4. Construcción del Inventario normativo preliminar.....	13
5.1.5. Socialización del inventario normativo preliminar y consulta pública.....	18
5.1.6. Construcción del inventario normativo definitivo.....	18
5.2. DISEÑO DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS ÚNICOS.....	20
5.3. CONSULTA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	20
5.4. REVISIÓN DE CALIDAD Y LEGALIDAD.....	21
5.5. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	21
6. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.....	23
6.1. NORMAS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL EJERCICIO.....	23
6.2. RAZONES PARA DECIDIR SI UNA NORMA DEBE COMPILARSE, DEPURARSE O EXCLUIRSE.....	25
Causal.....	25
Derogatoria tácita.....	25
Derogatoria tácita.....	25
Contradicción con el marco normativo de superior jerarquía.....	26
Obsolescencia.....	26
Reproducción de normas inexecutable o declaradas nulas.....	26
Decaimiento.....	27
Vigencia temporal.....	27
Duplicidad normativa.....	27
6.3 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	27
6.4 CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO ÚNICO O UNIFICADOR.....	28
6.4.1. Parte motiva o considerativa.....	28
6.4.2. Parte resolutive o dispositiva.....	29
7. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA A OTRAS INSTANCIAS.....	31
8. REFERENCIAS.....	32

## 1. RESUMEN EJECUTIVO.

La Guía Metodológica para la Racionalización, Compilación y Depuración Normativa constituye el instrumento que fija los lineamientos aplicables en el Distrito Capital, orientados a prevenir la dispersión normativa y a fortalecer la gestión normativa, la seguridad jurídica y el acceso efectivo de la ciudadanía al conocimiento de las normas que regulan a cada entidad, organismo o sector.

Esta guía establece parámetros para el análisis normativo y técnico de los actos administrativos y demás documentos vigentes expedidos por las entidades distritales de los niveles central y descentralizado de la Administración Distrital, así como las pautas para su racionalización, compilación y eventual depuración.

Para tales efectos, la guía describe las etapas que deben surtirse en todas las entidades y organismos distritales con el fin de organizar los actos administrativos expedidos por cada uno de ellos. En consecuencia, su aplicación es obligatoria para todas las entidades y organismos de la Administración Distrital, quienes deberán implementarla de manera progresiva.

Conforme a este propósito, en los próximos años las entidades distritales deberán contar con actos administrativos únicos, expedidos en el marco de la ley, su respectivo decreto único sectorial o su decreto único distrital temático, incluido el de ordenamiento territorial o el tributario, según corresponda. En ese sentido, se deberá avanzar en la expedición de resoluciones, directivas y demás actos administrativos únicos por sector y por entidad.

Para estos efectos, la guía establece los siguientes lineamientos generales:

- 1) Cada sector, entidad y organismo deberán elaborar el inventario normativo de los actos administrativos expedidos por las autoridades competentes. En este inventario deberán incluirse todos los actos administrativos expedidos por el o la respectiva Secretaria o Secretario de despacho, los representantes legales de las entidades descentralizadas, los consejos o juntas directivas y las demás autoridades administrativas habilitadas para ello. De igual forma, podrán incorporarse los actos expedidos en ejercicio de funciones delegadas o en el marco de competencias asignadas a otros niveles directivos.
- 2) Con el propósito de adelantar la racionalización, compilación y depuración normativa, las entidades y organismos distritales elaborarán actos administrativos únicos y temáticos, de acuerdo con las particularidades y necesidades de cada sector y entidad. Para tal efecto, las entidades podrán optar por: (i) expedir una o varias resoluciones únicas, directivas únicas u otros actos administrativos únicos por sector, entidad u organismo, organizados por libros conforme a las temáticas correspondientes, o (ii) expedir resoluciones únicas, directivas únicas u otros actos administrativos únicos para cada temática específica, cuando el volumen normativo no permita consolidar un solo instrumento. Esta regla será igualmente aplicable a cada uno de los sectores, como se explica de manera detallada más adelante.

- 3) Como regla general, en el proceso de compilación, los actos administrativos no podrán ser modificados de fondo, dado que el ejercicio compilatorio no tiene la idoneidad de modificar las regulaciones vigentes. No obstante, la redacción de los actos administrativos y demás documentos podrá ajustarse para adecuar su lenguaje al momento de expedición del acto de racionalización normativa, siempre que no se altere su contenido material.

En consecuencia, algunas disposiciones podrán actualizarse en lo relativo a las dependencias responsables de su cumplimiento, en atención a las reformas institucionales adelantadas en el respectivo sector, entidad u organismo. Asimismo, se incorporarán los lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en materia de lenguaje claro e incluyente, y se actualizarán las referencias normativas y las disposiciones del Manual de Técnica Normativa del Distrito Capital.

Eventualmente, los actos administrativos podrán incorporar modificaciones de fondo siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: (i) se trate de actos administrativos con efectos al interior de cada entidad u organismo (no regulatorios frente a la ciudadanía); (ii) que no tengan un requisito especial para su expedición y (iii) que se haga explícito qué aspectos son objeto de modificación tanto en la parte considerativa como en la exposición de motivos, junto con su debida justificación jurídica y técnica.

En ese contexto, la compilación, depuración y racionalización normativa de resoluciones, directivas y demás actos administrativos y documentos permite asegurar la coherencia y consistencia del sector y del marco regulatorio de cada organismo y entidad. Lo anterior tiene como finalidad disponer de instrumentos administrativos claros, vigentes y coherentes, que faciliten su aplicación, interpretación y citación, promuevan la armonización normativa y eviten conflictos derivados de disposiciones dispersas, desactualizadas o incompatibles.

La Guía Metodológica se fundamenta en los principios de eficiencia, seguridad jurídica, transparencia y mejora regulatoria, previstos en el Decreto Distrital 479 de 2024, de conformidad con lo dispuesto en sus artículos 37 a 59, 60 a 85 y 297 a 331, que orientan la gestión jurídica y normativa del Distrito Capital. En este marco, su objetivo es optimizar el inventario de actos administrativos y demás documentos vigentes, brindar certeza sobre su vigencia y promover una regulación clara, ordenada, accesible y orientada al ciudadano.

Este documento propone un procedimiento estructurado en las etapas de planeación, inventario, análisis, definición de acciones de racionalización, formalización normativa y documentación de resultados, en concordancia con los principios del ciclo de gobernanza regulatoria. Adicionalmente, a partir de las experiencias implementadas en el Distrito Capital en la elaboración de los decretos únicos sectoriales y decreto únicos temáticos, incorpora buenas prácticas para el desarrollo del proceso, así como instrumentos que facilitan su aplicación en cada una de las fases del ciclo de gobernanza regulatoria.

El resultado esperado del proceso de racionalización, depuración y compilación normativa es la consolidación de un marco administrativo distrital más claro, actualizado, coherente y



funcional, que reduzca la dispersión normativa, disminuya los costos de transacción, fortalezca la seguridad jurídica y contribuya a una gestión pública más eficiente, transparente y centrada en el ciudadano.

## 2. INTRODUCCIÓN.

El Modelo de Gestión Jurídica Pública, adoptado mediante los artículos 37 a 59 del Decreto Distrital 479 de 2024, compilatorios del Decreto Distrital 430 de 2018, constituye el marco orientador de la gestión jurídica de la Administración Distrital. Su finalidad es garantizar la eficiencia, la seguridad jurídica, la coherencia normativa y la prevención del daño antijurídico.

En desarrollo de este modelo, la Secretaría Jurídica Distrital ejerce la gerencia estratégica de la gestión jurídica pública a través de funciones de orientación, coordinación y seguimiento, así como mediante la formulación de instrumentos metodológicos dirigidos a fortalecer la actividad regulatoria del Distrito Capital.

En concordancia con las tendencias internacionales y nacionales en materia de mejora regulatoria, y en particular con el estudio de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre la política regulatoria en Colombia, “*Más allá de la simplificación administrativa*” (2014), así como con los lineamientos del CONPES 3816 de 2014, “*Mejora normativa: Análisis de Impacto*” (2014), el Distrito Capital adoptó la Política de Gobernanza Regulatoria. Esta política fue incorporada en los artículos 60 a 85 del Decreto Distrital 479 de 2024 y, en su desarrollo, se promovió el uso de herramientas orientadas a la depuración, compilación y racionalización del inventario normativo, con el propósito de fortalecer la calidad regulatoria, facilitar el acceso y la comprensión de las normas y asegurar su actualización permanente.

En este contexto, y en su calidad de líder de la mejora normativa en el Distrito Capital, conforme a lo dispuesto en el artículo 313 del Decreto Distrital 640 de 2025, se pone a disposición la presente Guía Metodológica, orientada a la racionalización, compilación y depuración de los actos administrativos y documentos expedidos por las entidades y organismos distritales. Su propósito es contribuir al fortalecimiento de la gestión normativa, la seguridad jurídica y el acceso efectivo de la ciudadanía al conocimiento de las normas que regulan cada sector, entidad y organismo.

La Guía Metodológica se estructura de la siguiente manera: (i) en primer lugar, se define su ámbito de aplicación; (ii) en segundo término, se establecen los principios orientadores del ejercicio de racionalización normativa en el Distrito Capital; (iii) posteriormente, se desarrollan las fases del ciclo de gobernanza regulatoria aplicables al ejercicio de compilación, y, (iv) finalmente, se fijan los lineamientos para la valoración jurídica orientada a la compilación y depuración normativa.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE APLICACIÓN.**

La Guía Metodológica es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades y organismos de los sectores central y descentralizado de la Administración Distrital. En consecuencia, todos los sectores deberán avanzar en su implementación de forma progresiva a lo largo de las siguientes vigencias.

Por lo tanto, los roles y responsabilidades para su implementación son los siguientes:

#### **3.1. Secretarías de Despacho.**

Deberán implementar la Guía Metodológica en el respectivo sector y promover su aplicación en las entidades adscritas y vinculadas. Para tal efecto, la dependencia jurídica de la entidad cabeza de sector asumirá la coordinación de la implementación, garantizará su aplicación uniforme en el sector y realizará el seguimiento correspondiente en todas las entidades del nivel descentralizado adscritas o vinculadas.

Asimismo, las secretarías de despacho deberán expedir las respectivas resoluciones y directivas únicas, así como los demás actos administrativos o documentos únicos que resulten necesarios, de conformidad con la normativa aplicable a cada sector. Para efectos de la coordinación entre el sector, los Comités Intersectoriales Jurídicos deberán incorporar, dentro de sus planes de trabajo, las actividades relacionadas con la elaboración de los actos o documentos únicos. Cuando se presenten disparidad de criterios entre las diferentes entidades del mismo sector, será responsabilidad de la oficina jurídica de la secretaría respectiva dirimir la controversia.

Cuando se considere conveniente realizar un proceso de compilación, racionalización y depuración entre diferentes sectores, la entidad, organismos distritales autoras de la iniciativa convocarán a las demás participes para realizar y ejecutar el plan de trabajo, así como a la Secretaría Jurídica Distrital para su acompañamiento.

#### **3.2. Entidades y organismos del nivel central y descentralizado.**

Deberán implementar la Guía Metodológica y agotar las etapas previstas en este instrumento para la expedición, como mínimo, de sus resoluciones únicas, así como de los demás actos o documentos únicos que resulten procedentes.

De igual manera, las entidades y organismos valorarán y decidirán sobre la expedición de acuerdos únicos, en el caso de juntas o consejos directivos, cuando ello sea aplicable conforme a su régimen jurídico.

#### **3.3. Secretaría Jurídica Distrital.**

Brindará apoyo y asesoramiento técnico a las entidades que lo soliciten. Para tal efecto, la Secretaría Jurídica Distrital, por medio de su Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos o la dependencia que haga sus veces, podrá habilitar planes piloto o convocatorias tendientes a organizar el trabajo en cada vigencia.



En todo caso, la Secretaría Jurídica Distrital no asumirá la expedición directa de los actos administrativos ni sustituirá las funciones de revisión y control de legalidad que corresponden a las dependencias jurídicas de cada entidad.

#### **4. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL EJERCICIO DE RACIONALIZACIÓN NORMATIVA.**

El proceso de racionalización, compilación y depuración normativa al interior de los sectores, entidades y organismos de la Administración Distrital, en los términos de esta guía, se regirá por los siguientes principios orientadores:

**4.1. Liderazgo y coordinación institucional.** Las entidades y organismos de la Administración Distrital deberán actuar de manera armónica y articulada para el cumplimiento de los fines estatales, garantizando una gestión eficiente, coherente y orientada al interés general. El proceso de compilación, racionalización y depuración normativa será liderado por la dependencia jurídica de cada entidad, bajo la responsabilidad de su jefe(a) o quien haga sus veces, quien coordinará a las áreas competentes para su adecuada ejecución. A su vez, las dependencias jurídicas de las Secretarías de Despacho ejercerán la coordinación sectorial del proceso.

**4.2. Consistencia y coherencia normativa.** El proceso de compilación, racionalización y depuración normativa deberá asegurar que los actos administrativos vigentes sean consistentes entre sí y coherentes con el ordenamiento jurídico superior, evitando duplicidades, contradicciones, vacíos normativos y dispersión regulatoria.

Las resoluciones, directivas y demás actos administrativos objeto del proceso deberán armonizarse entre sí y con las normas de jerarquía superior, garantizando una regulación clara, integrada y funcional.

**4.3. Participación ciudadana.** Las entidades distritales garantizarán espacios de consulta legal y participación ciudadana durante el proceso de compilación, racionalización y depuración normativa, con el fin de recibir aportes que contribuyan a mejorar la calidad, pertinencia y aplicabilidad de las disposiciones.

La participación se garantizará mediante el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y en los artículos 69 a 71 del Decreto Distrital 479 de 2024. Cuando no sea posible hacerla efectiva a través de los canales institucionales habilitados para tal fin, ello no impedirá la implementación de mecanismos adicionales, acordes con las particularidades de cada sector administrativo, organismo o entidad.

**4.4. Seguridad jurídica y predictibilidad.** La racionalización normativa debe fortalecer la seguridad jurídica, garantizando certeza sobre la vigencia, aplicabilidad y alcance de los actos administrativos distritales. El inventario normativo resultante deberá permitir identificar de manera clara cuáles disposiciones se encuentran vigentes, derogadas, modificadas o integradas en nuevos instrumentos. En este ejercicio, cualquier persona pueda identificar con claridad las normas vigentes y prever razonablemente las consecuencias jurídicas de sus actuaciones frente a la Administración.

**4.5. Protección del interés general y moralidad administrativa.** Todo el proceso de compilación, racionalización y depuración normativa estará orientado a la protección del

interés general, priorizando el bienestar colectivo, la eficiencia del servicio público, la transparencia administrativa y la garantía efectiva de los derechos de la ciudadanía.

Este proceso no persigue fines meramente formales, sino que constituye una herramienta para mejorar la calidad de la gestión pública y el impacto real de la regulación en la vida de los ciudadanos.

**4.6. Técnica normativa y lenguaje claro.** Todos los actos administrativos y documentos que se produzcan como consecuencia de la implementación de la presente guía deberán aplicar los lineamientos dispuestos en el Manual Distrital de Técnica Normativa (Decreto Distrital 479 de 2024, artículo 80.1 adicionado por el Decreto Distrital 582 de 2025) y deberán redactarse usando un lenguaje claro, incluyente y comprensible para todo tipo de público, particularmente para lectores no formados en derecho ni en disciplinas técnicas.

**4.7. Publicidad y difusión.** Los actos administrativos resultantes del proceso de depuración, compilación y racionalización normativa deberán ser objeto de amplia divulgación, a fin de garantizar su conocimiento por parte de la ciudadanía, las entidades distritales y los servidores públicos. Para tal efecto, se publicarán en el Registro Distrital (cuando corresponda) y en el Sistema Distrital Régimen Legal de Bogotá, sin perjuicio de otros medios de difusión institucional.

## **5. ETAPAS DEL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.**

Los actos administrativos únicos de cada sector deberán expedirse siguiendo las fases del ciclo de gobernanza regulatoria dispuestos en el Anexo 1 del Decreto Distrital 479 de 2024. Por lo tanto, se observarán y desarrollarán las siguientes fases: (1) planeación, (2) diseño de la regulación, (3) consulta pública, (4) revisión de legalidad y (5) publicación. En detalle:

### **5.1. PLANEACIÓN.**

La etapa de planeación tiene por objeto organizar, coordinar y programar el proceso de compilación, racionalización y depuración normativa de resoluciones, directivas y, de manera eventual, otros actos administrativos al interior de cada sector y entidad de la Administración Distrital. Esta inicia desde la formulación de la agenda regulatoria hasta la valoración jurídica de las normas objeto de compilación, depuración o exclusión. Concretamente:

#### **5.1.1. Construcción y proyección del plan de trabajo.**

Cada sector, entidad u organismo distrital deberá organizar un plan de trabajo para el proceso de compilación, racionalización y depuración, previendo las fases anuales para su desarrollo y ejecución.

#### **5.1.2. Inclusión en la Agenda Regulatoria.**

Las secretarías de despacho, por intermedio de sus subsecretarías, oficinas o direcciones jurídicas, deberán incorporar en su agenda regulatoria el proceso de compilación, depuración y racionalización normativa de los actos administrativos o documentos expedidos por su secretaría o sector. Igual ejercicio se realizará por parte de las entidades y organismos distritales.

Para este fin podrán señalar dentro de la agenda regulatoria que se expedirán las respectivas resoluciones únicas, directivas únicas y demás actos y documentos únicos del correspondiente sector, entidad u organismo.

De manera complementaria, cada entidad, organismo o sector deberá publicar en su sitio *web* oficial la apertura del proceso de compilación, depuración y racionalización normativa, con el fin de informar a la ciudadanía y a los grupos de interés y posteriormente invitar a postular actos administrativos relevantes para su eventual inclusión en el inventario.

Este ejercicio tiene como propósito fortalecer la transparencia y la participación ciudadana, sin que ello sustituya la obligación sectorial de identificar exhaustivamente su propia normativa.

### 5.1.3. Cronogramas internos y enlaces sectoriales.

Una vez incorporado el proceso en la agenda regulatoria, las subsecretarías, oficinas o direcciones jurídicas de las entidades y organismos distritales elaborarán los cronogramas internos de trabajo para cada sector, organismo y entidad, según corresponda, definiendo actividades, responsables, productos y plazos necesarios para el cumplimiento de las fases del ciclo.

Con este fin, la dependencia jurídica de la secretaría de despacho podrá definir un cronograma unificado para su respectivo sector, el cual tomará en consideración la capacidad y disponibilidad de los equipos de trabajo de cada entidad. En consecuencia, podrá optarse por avanzar de forma progresiva, priorizando diferentes entidades por cada vigencia.

Asimismo, se sugiere que las dependencias jurídicas de las secretarías de despacho soliciten a sus entidades y organismos adscritos o descentralizados que designen profesional(es) enlace(s) que funjan como responsables de remitir la información requerida, coordinar internamente las actuaciones y atender los compromisos derivados del proceso de racionalización normativa.

En el caso de las entidades u organismos que se postulan a los planes piloto o convocatorias dispuestas por la Secretaría Jurídica Distrital, el cronograma será fijado de común acuerdo con la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

### 5.1.4. Construcción del Inventario normativo preliminar.

El inventario normativo es el instrumento que permite registrar, sistematizar y ordenar los actos y documentos expedidos por las entidades, organismos distritales.

Dentro del inventario normativo se identificarán las resoluciones, directivas y demás actos administrativos de contenido general y abstracto que: (i) hayan sido expedidos por el representante legal de la entidad u organismo, (ii) por otra autoridad administrativa de la entidad u organismo (como los jefes corporativos, de talento humano, etcétera) y/o (iii) por la junta o consejo directivo, en los casos que aplique y así se decida.

El inventario normativo deberá ser elaborado en el formato “*Anexo – Matriz inventario normativo y valoración jurídica*” dispuesto por la Secretaría Jurídica Distrital, que forma parte integral de la presente guía.

El “*Anexo – Matriz inventario normativo y valoración jurídica*” incluye cinco (5) tipos de casillas que deberán ser diligenciadas por cada norma: (i) las **verdes** (clasificación a), relativas a la identificación de la norma; (ii) las **azules** (clasificación b), sobre el ámbito de aplicación; (iii) las **rojas** (clasificación c), respecto del análisis de su vigencia; (iv) las **moradas** (clasificación d), concernientes a la decisión de si se compilan, excluyen o depuran, y (v) las **amarillas** (clasificación e), relacionadas con el contenido a compilar, si se realizaron ajustes de redacción o de referencia normativa, y si hay anexos.

Es importante tener presente que, durante esta etapa, únicamente se diligenciarán las casillas **verdes** (clasificación a) y **azules** (clasificación b). Por su parte, las casillas **rojas** y las **moradas** **podrán diligenciarse en paralelo** o, si el sector, entidad u organismo distrital lo prefiere, se podrán dejar para la actividad detallada en el numeral 5.1.6. En todo caso, las casillas **amarillas** serán diligenciadas una vez se llegue a la actividad 5.2.

En detalle, la matriz deberá diligenciarse de la siguiente forma:

**a) Casillas verdes – identificación de la norma (Clasificación a).**

Cada acto administrativo deberá ser plenamente identificado, con independencia a si la decisión final es su compilación, depuración o exclusión. En consecuencia, en cada casilla se deberá indicar:

TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	ESPECIFICAR EN CASO DE "OTROS"	AUTORIDAD QUE LO SUSCRIBE	N° de NORMA	FECHA DE EXPEDICIÓN (día/mes/año)	EPIGRAFE	ENLACE DE LA NORMA EN RÉGIMEN LEGAL
-----------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------	-----------------------------------	----------	-------------------------------------

- *Tipo de acto administrativo:* señalar si se trata de una resolución, directiva, acuerdo (de junta o consejo directivo) u otro.
- *Especificar en caso de "otros":* si en la casilla anterior se seleccionó la opción "otros", indicar el tipo de acto administrativo correspondiente.
- *Autoridad que lo suscribe:* indicar si lo expidió el/la Secretario/a de Despacho, Director/a de entidad, director/a de área, la junta o consejo directivo, etc.
- *No. de Norma:* transcribir el número de norma. Por ejemplo, si se refiere a la Resolución SJD 131 de 2025, en esta casilla simplemente se coloca "131".
- *Fecha de expedición:* expresar la fecha de expedición en formato día/mes/año.
- *Epígrafe/asunto:* transcribir integralmente el epígrafe o asunto.
- *Enlace de la norma en Régimen Legal:* transcribir el enlace *web* de la publicación en Régimen Legal. Si no está publicado allí, se deberá transcribir el *link* de la página en donde lo esté.

**b) Casillas azules – ámbito de aplicación (Clasificación b).**

Una vez identificado el acto administrativo, se debe precisar su ámbito de aplicación. Para ello, se diligenciarán las casillas azules así:

TEMÁTICA	APLICACIÓN INTERNA/EXTERNA	DESTINATARIOS/AS	AGILIZA O REGULA TRÁMITES	REQUIERE CONSULTA PREVIA	EL ACTO FUE REGLAMENTADO POR OTRA DISPOSICIÓN	NORMA QUE LO REGLAMENTA
----------	----------------------------	------------------	---------------------------	--------------------------	---	-------------------------

- *Temática:* se indicará el tema general del que trata el acto administrativo. Esto facilitará, posteriormente, la decisión sobre los actos administrativos unificadores que se expedirán. Por ejemplo, si es un acto de talento humano, se deberá colocar “*Talento humano*”. De igual forma, si es sobre “*Defensa Judicial*”, “*Participación social*”, etc.
- *Destinatario de la norma:* expresar quiénes son los sujetos obligados de la norma. Por ejemplo: funcionarios/as públicos, comerciantes, etc. Si aplica para todas las personas, se deberá colocar “*ciudadanía en general*”.
- *Agiliza o regula trámites:* puntualizar si la norma crea, regula o modifica trámites, conforme a los lineamientos del Decreto Distrital 640 de 2025, Único del Sector Gestión Pública.
- *Requiere consulta previa:* especificar si conforme a la normatividad vigente, la materia regulatoria exige consulta previa para su expedición.
- *El acto fue reglamentado por otra disposición:* indicar “*Sí*” o “*No*”, frente a si la norma ha sido objeto de reglamentación por parte de otro acto administrativo.
- *Norma que lo reglamenta:* en caso de haber señalado “*Sí*” en la anterior casilla, indicar el acto administrativo que reglamentó la norma.

### c) Casillas rojas – análisis de vigencia (Clasificación c).

En este acápite se adelantará la valoración jurídica de las normas, con el fin de determinar si se encuentran vigentes, o si por el contrario sufrieron alguna de las causales que derivarán en su depuración normativa, de conformidad con los criterios de la Ley 2085 de 2021 (explicados en el acápite 6 de este documento), y la Metodología de depuración normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto expedida por las entidades territoriales (Versión 4) del Ministerio de Justicia y del Derecho, según se explica en el capítulo 6 de esta Guía Metodológica.

PRONUNCIAMIENTOS JUDICIALES SOBRE LA NORMA O LA FACULTAD ADMINISTRATIVA	EN CASO DE TENER PRONUNCIAMIENTOS JUDICIALES, DETALLAR LA DECISIÓN	ANÁLISIS DE VIGENCIA	(1) DEROGATORIAS EXPRESAS TOTALES O PARCIALES	(2) DEROGATORIA TÁCITA	(3) DEROGATORIA ORGÁNICA	(4) CONTRADICCIÓN CON NORMAS DE SUPERIOR JURISDICCIÓN	(5) OBSOLESCENCIA	(6) DUPLICIDAD NORMATIVA	(7) CESACIÓN DE EFECTOS JURÍDICOS	(8) REPRODUCCIÓN DE NORMAS QUE HAN SIDO DECLARADAS INEJECIBLES NULAS O QUE ACTUAMENTE SE ENCUENTRAN SUSPENDIDAS	(9) DECAYENTE	(10) VIGENCIA TEMPORAL
---	--	----------------------	---	------------------------	--------------------------	---	-------------------	--------------------------	-----------------------------------	---	---------------	------------------------

En consecuencia, estas casillas se diligenciarán de la siguiente manera:

- *Pronunciamientos judiciales sobre la norma o la facultad administrativa:* señalar “*Sí*” o “*No*”, de acuerdo con si la administración de justicia se ha pronunciado respecto a la legalidad del acto administrativo, o frente a la facultad que se utilizó como atribución para la expedición de este.
- *En caso de tener pronunciamientos judiciales, detallar la decisión:* señalar la decisión judicial, indicando como mínimo la corporación que la emite, la fecha, el radicado y el/la magistrado/a ponente.

- *Análisis de vigencia:* de conformidad con los criterios de la Ley 2085 de 2021 y los señalados en el capítulo 5 de esta Guía Metodológica, se deberá indicar si jurídicamente se considera que la norma está vigente o derogada.
- (1) *derogatorias expresas parciales:* señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal, que en todo caso se dará porque otra norma de manera expresa y directa lo haya dispuesto así.
- (2) *derogatoria tácita:* señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (3) *derogatoria orgánica:* señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (4) *contradicción con normas de superior jerarquía:* señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (5) *obsolescencia:* señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (6) *duplicidad normativa:* señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (7) *cesación de efectos jurídicos o cumplimiento del objeto de la norma:* señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (8) *reproducción de normas que han sido declaradas inexequibles nulas o que actualmente se encuentran suspendidas:* señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (9) *decaimiento:* señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.
- (10) *vigencia temporal:* señalar “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea afirmativa, argumentar jurídicamente sobre el porqué de la configuración de esta causal.

**d) Casillas moradas – decisión (Clasificación d).**

Finalmente, en este acápite se determinará si el acto administrativo será objeto de compilación, depuración o exclusión. Esto es: (1) si la norma se compilará en alguno de los actos administrativos únicos; (2) si esta será depurada porque se considera que aplica alguna de las causales de la Ley 2085 de 2021, conforme a los criterios de esta Guía Metodológica, o (3) si se identifica que, dado el tipo de acto administrativo, el mismo deberá excluirse del ejercicio de racionalización y en consecuencia se mantendrá incólume en sus efectos jurídicos.

Por lo tanto, estas casillas se diligenciarán como se describe a continuación:

DECISIÓN	ACTO EN EL QUE SE COMPILA, CUANDO APLIQUE
----------	--

- *Decisión:* se señalará si la norma se compila, depura o excluye del ejercicio.
  - *Compilación:* cuando del análisis se identifica que la norma este vigente o parcialmente vigente, tiene un contenido reglamentario o de importancia sectorial y hará parte del documento o acto único.
  - *Depuración:* Cuando del análisis de la norma se evidencia algunas de la causal prevista en el numeral 6.2 de esta guía.
  - *Exclusión:* Cuando del análisis se determina la no pertinencia de la compilación o depuración.
- *Acto en el que se compila, cuando aplique:* en el evento que se haya seleccionado “*compilar*” en la anterior casilla, aquí se deberá detallar el acto administrativo único en el que se compilará. Por ejemplo, si se decide compilar en la “*Resolución Única en materia de Defensa Judicial*”, ello se deberá expresar dentro de esta casilla.

Nuevamente, estas casillas moradas se podrán diligenciar hasta llegar a la actividad de la que trata el numeral 5.1.6.

**e) Casillas de estructuración o de ubicación (Clasificación e).**

Las casillas resaltadas en amarillo deben diligenciarse para facilitar el control del ejercicio de depuración, compilación y racionalización normativa. Su uso permite identificar de manera inmediata si el acto requiere depuración total o parcial, si debe ser compilado o redactado nuevamente, si exige revisión normativa o actualización de referencias, así como verificar la existencia de anexos, evitando reprocesos y pérdida de tiempo en la revisión del acto. Estas se diligenciarán de la siguiente forma:

UBICACIÓN EN EL ACTO (Indicar libro)	CONTENIDO A COMPILAR (Indicar si se requiere)	AJUSTES DE REDACCIÓN O DE REFERENCIA NORMATIVA	ANEXOS	LINK	OBSERVACIONES
---	--	--	--------	------	---------------

- *Ubicación en el acto:* especificar el libro, parte o capítulo en el que se compilará el acto administrativo.
- *Contenido a compilar:* Indicar si la disposición se incluirá completa, parcial o total. Especificar cuáles se incluyen.
- *Anexos:* diligenciar los anexos.
- *Link:* Incorpore el link donde se ubican los anexos, en caso que no exista deberá crearse una carpeta para la incorporación.
- *Observaciones:* Incorpore otros aspectos a tener en cuenta al momento de la compilación, racionalización y depuración. En el evento excepcional que se vaya a realizar una modificación de fondo al acto administrativo<sup>1</sup>, ello se deberá consignar expresamente en esta casilla, indicando qué normas sustanciales se modifican y por qué.

#### **5.1.5. Socialización del inventario normativo preliminar y consulta pública.**

La respectiva oficina jurídica deberá socializar al interior de su entidad, organismo o sector, según corresponda, la versión preliminar del inventario normativo, con el fin de obtener la retroalimentación de las demás dependencias o entidades. Se sugiere que, como mínimo, se otorguen quince (15) días calendario para garantizar oportunidad de revisión.

De igual forma, el inventario normativo preliminar deberá ser objeto de publicación en LegalBog Participa para su consulta pública, en aras de permitir que la ciudadanía manifieste si considera que alguna norma hace falta ser incorporada, o si, por el contrario, alguna debe depurarse o excluirse.

En el mismo sentido, la consulta pública deberá ser de al menos quince (15) días calendario. En paralelo, las entidades deberán contemplar otros mecanismos de participación ciudadana incidente, como la publicación de piezas en redes sociales, la realización de espacios académicos, entre otros.

#### **5.1.6. Construcción del inventario normativo definitivo.**

A partir de las sugerencias ciudadanas y de la retroalimentación de las demás entidades, organismos o áreas, se deberá consolidar un inventario normativo definitivo, considerando los siguientes lineamientos:

- En el evento en que dentro de la actividad 5.1.4. no se hubiesen diligenciado las casillas **rojas** y **moradas**, estas se deberán completar, agotando el análisis de valoración jurídica del que trata el capítulo 6 de esta Guía Metodológica.

---

<sup>1</sup> Siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos: (i) que se trate de actos administrativos con efectos al interior de cada entidad u organismo (no regulatorios frente a la ciudadanía); (ii) que no tengan un requisito especial para su expedición y (iii) que se haga explícito qué aspectos son objeto de modificación tanto en la parte considerativa como en la exposición de motivos, junto con su debida justificación jurídica y técnica.

- Ningún acto administrativo podrá quedar sin una valoración jurídica completa respecto de su vigencia.
- Cuando las entidades y organismos distritales consideren que existen disposiciones conjuntas del sector que pueden ser susceptibles de compilación, depuración y racionalización, se deberá informar a la subsecretaría jurídica o dependencia que haga sus veces, de la secretaría cabeza de sector a efecto que se analice su viabilidad. En tal evento, se deberá presentar el análisis de compilación, depuración y racionalización al Comité Jurídico Intersectorial, que como instancia de coordinación y consulta prevista en el artículo 84 del Decreto Distrital 479 de 2024, podrá acordar su depuración, compilación o racionalización.

Debe señalarse que la elaboración, integridad, veracidad, actualización y consistencia del inventario y de las fichas de valoración jurídica serán responsabilidad de cada entidad, organismos y sector administrativo, así como la posterior proyección, adopción y expedición de documento correspondiente. Para tal efecto, desde las oficinas jurídicas se realizará la articulación correspondiente con las dependencias al interior de la entidad o sector, según corresponda.

Finalmente, el sector, organismo u entidad, según corresponda, decidirá qué actos administrativos únicos expedirá. Esto es, si opta por expedir una sola resolución única, una sola directiva única, etc., o si por el contrario decide expedir resoluciones, directivas y otros actos administrativos únicos, organizados por temáticas. Esto puede visibilizarse en el siguiente ejemplo:

<b>Opción 1</b> Una sola resolución única	<b>Opción 2</b> Varias resoluciones únicas, organizadas temáticamente
<p><i>“Resolución Única del Sector Gestión Jurídica”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro 1. Defensa Judicial.</li> <li>- Libro 2. Actividad regulatoria.</li> <li>- Libro 3. Inspección, Vigilancia y Control.</li> <li>- Libro 4. Asuntos Disciplinarios.</li> </ul>	<p><i>“Resolución Única en materia de Defensa Judicial del Sector Gestión Jurídica”</i></p> <p><i>“Resolución Única en materia de Actividad Regulatoria del Sector Gestión Jurídica”</i></p> <p><i>“Resolución Única en materia de Inspección, Vigilancia y Control del Sector Gestión Jurídica”</i></p> <p><i>“Resolución Única en materia de Asuntos Disciplinarios del Sector Gestión Jurídica”</i></p>

Así, en la primera opción, las entidades pueden optar por un solo acto administrativo que compile todas las materias del sector que hayan sido expedidas mediante un tipo específico de acto (resolución, directiva, etc.), organizándolas por libros según cada temática. Por su parte, en la segunda opción se podrá decidir por un acto único para cada temática.

En ningún caso podrán compilarse en un mismo documento, actos administrativos de distinta naturaleza. Siempre deberá mantenerse la naturaleza y jerarquía de cada tipo de acto (por ejemplo: resoluciones, directivas, acuerdos, etc.)

La decisión de la opción que se escoja deberá ser tomada por la respectiva oficina jurídica, de conformidad con las necesidades de cada sector y el volumen normativo. En todo caso, en la exposición de motivos se deberá dar cuenta de los criterios que se utilizaron para escoger una u otra alternativa.

## **5.2. DISEÑO DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS ÚNICOS.**

Una vez definido lo anterior, las entidades, organismos o sectores, según sea el caso, diseñarán los actos administrativos únicos que se hayan decidido expedir. Para ello, se deberán aplicar los lineamientos del Manual Distrital de Técnica Normativa (Decreto Distrital 479 de 2024, adicionado por el Decreto Distrital 582 de 2025).

Con este fin, deberán definir el epígrafe/asunto de cada acto administrativo único, en consideración de los siguientes lineamientos:

- Si se opta por un acto administrativo único para cada categoría (uno solo para resoluciones, uno solo para directivas, etc.), el mismo deberá denominarse como único del sector, entidad u organismo correspondiente. Por ejemplo: *“Resolución Única del Sector Gestión Pública”* (si es sectorial) o *“Resolución Única del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”* (si es por entidad).
- Por su parte, si se opta por actos administrativos únicos según la temática, se deberán denominar únicos, indicando la temática y el sector o la entidad a la que pertenecen. Por ejemplo: *“Resolución Única en materia de Talento Humano del Sector Gestión Pública”* (si es sectorial) o Distrital si es externa para todo el Distrito, o *“Resolución Única en materia de Talento Humano del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”* (si es por entidad).
- En cada caso el acto administrativo será sectorial, por entidad u organismo, de acuerdo con quien esté adelantando el ejercicio de compilación, racionalización y depuración normativa (la cabeza del sector o una entidad del orden descentralizado). Por lo tanto, nada obsta para que existan actos administrativos únicos por entidad y actos administrativos únicos a nivel sectorial o distrital. Mientras los primeros aplican únicamente a la entidad u organismo específico, los segundos son transversales a todo el sector o al Distrito Capital. De allí que, lo que cambiará será su ámbito de aplicación, sin ser excluyentes entre sí.

De cualquier forma, previo a finalizar la etapa del diseño, el proyecto de acto administrativo deberá ser revisado y avalado por el/la jefe de la dependencia jurídica de la secretaría de despacho correspondiente (de ser sectorial) o por el/la jefe de la dependencia jurídica de la entidad u organismo (si es para una entidad puntual).

## **5.3. CONSULTA PÚBLICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Una vez diseñados, los proyectos de actos administrativos unificadores deberán publicarse para consulta pública en *LegalBog Participa* por un término mínimo de quince (15) días calendario, el cual podrá ampliarse conforme al criterio de cada entidad.

Para el desarrollo de la consulta ciudadana, se recomienda realizar una planeación previa que identifique los grupos de interés relevantes y evalúe la pertinencia de incorporar, como mínimo, los enfoques de género, diferencial y poblacional.

De manera paralela a la consulta pública, el proyecto de acto administrativo deberá socializarse en el Comité Jurídico Intersectorial, cuando se trate de actos de carácter sectorial, o al interior del respectivo comité directivo o del MIPG, cuando corresponda a actos de organismos o entidades.

Adicionalmente, deberán promoverse otros mecanismos de participación ciudadana incidente, tales como la difusión del proyecto a través de la página *web* y las redes sociales institucionales, mediante piezas informativas que inviten a su conocimiento, así como la realización de eventos o espacios académicos orientados a su socialización y discusión.

#### **5.4. REVISIÓN DE CALIDAD Y LEGALIDAD.**

Los comentarios, aportes y sugerencias recibidos serán sistematizados en una matriz por las subsecretarías, oficinas o direcciones jurídicas de cada sector, las cuales evaluarán su pertinencia jurídica, técnica y operativa y definirán, cuando haya lugar, los ajustes correspondientes al proyecto.

Concluida la consulta pública y una vez atendidos y respondidos los comentarios y sugerencias ciudadanas, la respectiva dependencia jurídica adelantará la revisión final de legalidad, de conformidad con los criterios previstos en el Decreto Distrital 479 de 2024.

De manera optativa, las entidades podrán solicitar el acompañamiento y la asesoría técnica de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Cuando esta haya dispuesto un plan piloto o una convocatoria, la asesoría y el acompañamiento se brindarán a las entidades que se hubieren postulado. En todo caso, la responsabilidad por la calidad normativa recaerá en la respectiva dependencia jurídica.

#### **5.5. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

Agotadas las etapas anteriores, los actos administrativos únicos deberán publicarse en el Registro Distrital y socializarse a través de Régimen Legal. Para tal efecto, deberán cumplirse los parámetros establecidos en la Resolución Conjunta 440 de 2018, o en la norma que la modifique o complemente, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Jurídica Distrital. Así mismo, deberá remitirse la información al correo [regimenlegal@secretariajuridica.gov.co](mailto:regimenlegal@secretariajuridica.gov.co), conforme a los lineamientos previstos en la Resolución 104 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, o en la norma que la modifique o sustituya.

Adicionalmente, cada sector deberá presentar y difundir de manera expresa el respectivo acto administrativo entre sus grupos de valor, usuarios, la ciudadanía y demás partes



interesadas, utilizando los canales institucionales que garanticen su adecuado conocimiento, comprensión y aplicación.

Por su parte, la Secretaría Jurídica Distrital, a través del Sistema de Información Régimen Legal, dispondrá la elaboración de documentos de relatoría y la clasificación temática de los actos por sector, entidad u organismo, con el fin de mantener actualizado el inventario normativo distrital.

## 6. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN JURÍDICA EN EL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA.

Adicional a los principios señalados en el capítulo 4 de esta Guía Metodológica, al momento de la compilación se deberán seguir los siguientes lineamientos:

### 6.1. NORMAS QUE DEBEN INCLUIRSE EN EL EJERCICIO.

Como se señaló previamente, deberán analizarse todas las normas de contenido general y abstracto que hayan sido expedidas por: (i) el representante legal de la entidad u organismo; (ii) por otra autoridad administrativa o director/as de dependencia de la entidad u organismo (como los jefes corporativos, disciplinario de talento humano, etc.), y/o (iii) por la junta o consejo directivo, en los casos que aplique. Por lo tanto, deberán excluirse los actos administrativos de contenido particular y concreto.

A modo de enunciación y sin perjuicio de otro tipo de actos administrativos que existan según cada sector u entidad, deberán ser objeto del ejercicio de racionalización normativa las siguientes:

- **Resoluciones de carácter general y actos administrativos de alcance impersonal.** Estas regulan procedimientos, establecen reglas operativas, definen criterios de actuación o asignan responsabilidades de manera general. Se deberán compilar si se identifica que sus efectos se mantienen vigentes. En caso contrario, deberá argumentarse la configuración de alguna de las causales de depuración normativa.
- **Directivas (internas o externas).** Deberán compilarse cuando contengan reglas, instrucciones generales o criterios de aplicación obligatoria dirigidos a los/as servidores/as públicos/as o a los destinatarios de la actuación administrativa o de objeto de regulación, que sigan vigentes.

Se deberán depurar si luego del ejercicio de valoración jurídica se determina que sus efectos jurídicos no están vigentes.

Para estos efectos, se entenderán como directivas internas y externas las siguientes:

- **Directiva interna:** donde el/la jefe/a de la entidad u otra autoridad administrativa fija criterios obligatorios para la gestión de situaciones administrativas u otras materias aplicables a los servidores públicos – comisiones, licencias y permisos, con el objetivo de garantizar una aplicación homogénea en todas las dependencias.
- **Directivas externas:** dirigidas a la ciudadanía en general.

- **Acuerdos de juntas o consejos directivos.** Cuando existan, las secretarías técnicas de las juntas o consejos directivos podrán proponer a la respectiva instancia la elaboración de acuerdos únicos.
- **Instructivos o manuales administrativos.** Deberán elaborarse actos administrativos únicos cuando estos regulen de manera sistemática trámites, procedimientos o actuaciones internas con efectos generales. En esta categoría se incluyen, entre otros, los protocolos de gestión documental y archivo, los manuales de contratación, supervisión e interventoría, los instructivos para la aplicación de políticas institucionales (como seguridad de la información y gestión del riesgo) y los procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas o proyectos.
- **Lineamientos, guías o protocolos.** Deberán racionalizarse, compilarse y depurarse en instrumentos únicos aquellos documentos que, sin adoptar la forma de manuales o instructivos, establezcan criterios, directrices o parámetros de obligatorio cumplimiento, o que condicionen la actuación administrativa. En esta categoría se incluyen, entre otros, los lineamientos para la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes; los lineamientos para la formulación y expedición de actos administrativos, incluidos los relativos a su estructura, lenguaje claro, control de legalidad y cadena de firmas; así como los lineamientos sobre gestión del riesgo jurídico, prevención del daño antijurídico y coordinación intersectorial con entidades adscritas y vinculadas.

Cuando dichos documentos se encuentren adoptados dentro del sistema de gestión de calidad de la respectiva entidad, su compilación podrá realizarse de manera optativa, siempre de conformidad con los lineamientos definidos por la correspondiente oficina de planeación.

- **Reglamentos internos o reglamentos técnicos.** Se deberán racionalizar, compilar y depurar cuando establezcan reglas organizativas, operativas o técnicas de carácter general y obligatorio dentro del respectivo sector administrativo, entidad u organismo, tales como el reglamento interno de trabajo o de funcionamiento administrativo, y los reglamentos de comités o instancias colegiadas, entre ellos el comité de contratación, el comité de conciliación o el comité técnico.
- **Otros documentos.** Finalmente, podrán ser parte del ejercicio otro tipo de documentos que, sin ser propiamente actos administrativos, socializan y estandarizan información relevante para actores internos y externos, tales como las circulares.

En un primer momento, las entidades, organismos y sectores deberán avanzar en la racionalización, compilación y depuración de las resoluciones y directivas como mínimo. Los demás actos administrativos podrán compilarse y depurarse de forma progresiva.

## 6.2. RAZONES PARA DECIDIR SI UNA NORMA DEBE COMPILARSE, DEPURARSE O EXCLUIRSE.

Como primer criterio, todos los actos administrativos de contenido general y abstracto que se encuentren vigentes deberán ser objeto de compilación en alguno de los actos administrativos únicos que cada sector, organismo o entidad decidan expedir según la complejidad y necesidades de cada caso. Se podrá, en el mismo acto, adelantar la depuración normativa si se encuentran en algunas de las causales.

En oposición a lo anterior, se excluirán los actos administrativos de contenido particular y concreto o de contenido mixto, así como aquellos que versen respecto de situaciones jurídicas puntuales, no aplicables en general. Por su parte, deberán depurarse aquellas normas que, como resultado de un ejercicio de valoración jurídica, se identifiquen en alguna de las causales correspondientes.

Para la descripción de las causales se acogen los criterios establecidos en la Ley 2085 de 2021, teniendo en cuenta que recogen las previsiones del código civil y en la jurisprudencia, las definidas en la “*Metodología de depuración normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto expedida por las entidades territoriales*” (Versión 4) (2024) del Ministerio de Justicia y del Derecho, y a las contempladas en la guía para la expedición de decretos únicos sectoriales. Estas son:

Causal	Descripción
<b>Derogatoria tácita</b>	<p>Ocurre “(...) cuando la nueva ley contiene disposiciones que no pueden conciliarse con las de la ley anterior”. (Corte Constitucional, Sentencia C-305 de 2019).</p> <p>En consecuencia, una norma se encuentra derogada tácitamente si luego de su expedición se emitió una nueva norma que reguló la misma materia en sentido distinto. Esto es, ocurre la derogatoria tácita cuando la nueva disposición contradice o es incompatible con la anterior. De acuerdo con la metodología de depuración del Ministerio del Ministerio de Justicia y del Derecho (2024): “(...) la derogatoria tácita que surge a partir de una redacción derogatoria de alcance impreciso o indeterminado por no señalarlo de forma expresa, opera entonces únicamente frente a las redacciones normativas previas que resultan incompatibles o inconciliables que pugnan con la normativa posterior. Esto implicaría a su vez que las redacciones normativas que no se encuentren es esa situación, abierta a múltiples interpretaciones, se encontrarían formalmente vigentes.”</p>
<b>Derogatoria tácita</b>	<p>Se manifiesta cuando una nueva norma regula de manera integral y completa una materia previamente tratada en otras disposiciones, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la Ley 153 de 1887.</p> <p>Dicho de otra forma, es una especie de derogatoria tácita en la que la nueva normatividad reguló de forma integral y sistemática la materia de la que trataba la regulación previa. Por lo que, cuando se aplique este criterio, se deberá valorar si el contenido de la disposición en su totalidad está siendo adoptada en otra norma.</p>

Causal	Descripción
	En los términos del artículo 2 de la Ley 2085 de 2021: <i>“Ocurre cuando se ha expedido una nueva norma que regula integralmente la materia que trataban otras normas”</i> .
<b>Contradicción con el marco normativo de superior jerarquía</b>	También denominado contravención al régimen constitucional, se refiere a <i>“(…) aquellas normas que resultan contrarias a las disposiciones constitucionales actuales o que regulan instituciones que ya no existen”</i> , según el artículo 2 de la Ley 2085 de 2021.  Se presenta cuando la regulación es contradictoria con las normas de superior jerarquía, bien sean administrativas, legales o constitucionales.
<b>Obsolescencia</b>	El artículo 2 de la Ley 2085 de 2021 indica que: <i>“Ocurre cuando las normas, a la luz de la realidad social, económica, cultural, política e histórica actual resultan inadecuadas”</i> .  En los términos de la metodología del Ministerio de Justicia y del Derecho (2024): <i>“(…) la obsolescencia normativa no se predica necesariamente como un efecto directo de la antigüedad o el desuso de las disposiciones jurídicas. Más específica y adecuadamente se predica de las disposiciones que, pese a estar vigentes, actualmente no están surtiendo efectos jurídicos debido a cambios sociales, económicos, políticos, culturales o avances tecnológicos. Por otra parte, también se pueden considerar obsoletas las disposiciones que, aunque no resulten en estricto sentido incompatibles o contrarias con la normativa del mismo rango o de rango superior del ordenamiento jurídico, carecen actualmente de objeto porque los asuntos que regula están actualmente regulados por una normativa posterior más adecuada con la realidad contemporánea”</i> .
<b>Cesación de los efectos jurídicos</b>	También denominado <i>“cumplimiento del objeto de la norma”</i> , se materializa en aquellos eventos en los que la norma alcanzó su finalidad y, en consecuencia, ya no produce efectos jurídicos.
<b>Reproducción de normas inexecutable o declaradas nulas</b>	Refiere a aquellas normas que, o bien se fundamentaban en otras que fueron declaradas inconstitucionales o nulas, o bien las reproducían o copiaban.

Causal	Descripción
<b>Decaimiento</b>	En los términos del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011, se presenta la pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo cuando: (1) desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho, (2) cuando luego de cinco (5) años de estar en firme no se han realizado los actos que correspondan para su ejecución, (3) cuando se cumpla la condición resolutoria a la que estaba sometido o (4) cuando pierdan vigencia.
<b>Vigencia temporal</b>	Se materializa cuando “(...) el período de vigencia que se ha establecido en las normas se cumplió” (artículo 2 de la Ley 2085 de 2021). Esto es, cuando la norma preveía que sus efectos se extenderían por un periodo de término específico que finalizó.
<b>Duplicidad normativa</b>	De acuerdo con la metodología del Ministerio de Justicia y del Derecho (2024): “(...) se configura cuando existen dos o más disposiciones normativas vigentes, con contenidos normativos similares o que cumplen funciones o tienen efectos (formales o sustanciales) iguales o muy similares. Por esto una de esas disposiciones se puede considerar inútil, no aplicable o redundante.”  Para ello, se deberá analizar si la reproducción se realiza dentro de la misma jerarquía normativa (duplicidad horizontal) o de mayor jerarquía (duplicidad vertical).

Debe tenerse en cuenta que, en un mismo acto administrativo pueden ocurrir causales de depuración y de compilación, por lo que se podrá decidir compilar ciertas disposiciones (algunos artículos, capítulos, etc.), mientras que otros podrán depurarse o excluirse. Todo esto deberá señalarse de forma expresa en la parte resolutoria del respectivo acto administrativo único o de unificación.

En cualquier caso, la ocurrencia de cualquiera de estas causales deberá argumentarse de forma expresa dentro del “Anexo – Matriz inventario normativo y valoración jurídica”.

### 6.3 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Todo acto administrativo único o unificador deberá acompañarse de una exposición de motivos que señale el agotamiento de cada una de las etapas del ciclo de gobernanza regulatoria y los criterios establecidos en la presente Guía Metodológica. Asimismo, esta deberá contener como anexo:

- El certificado de publicación en *LegalBog Participa* del inventario normativo y del proyecto de acto administrativo.
- La matriz de observaciones firmada, respecto de la consulta pública del inventario normativo y del proyecto de acto administrativo.
- Las actas del respectivo Comité Jurídico Intersectorial (en caso de ser un acto sectorial) o de los espacios de socialización con las demás áreas (si se trata de un acto de una entidad u organismo distrital).

- Las evidencias de las actividades de participación ciudadana incidente que se adelantaron, adicional a la publicación en LegalBog Participa.

## **6.4 CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO ÚNICO O UNIFICADOR.**

Frente al contenido de cada acto administrativo único o unificador, se deberá tener en consideración lo relativo a su parte considerativa o motiva y lo concerniente a la parte resolutive o dispositiva. Adicional al cumplimiento de los parámetros de los generales del Manual de Técnica Normativa, se debe incorporar en detalle:

### **6.4.1. Parte motiva o considerativa.**

Con independencia de la naturaleza del acto, todos deberán contener una motivación expresa, en la que se incorporen, como mínimo, referencias claras y suficientes a los siguientes elementos:

- En primer lugar, se deberá señalar que el 39 del Decreto Distrital 479 de 2024 consigna el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en la ciudad, en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico. Dentro de este, el artículo 50 de dicho decreto establece la “*producción normativa*” como el proceso a través del cual se preparan, proyectan y suscriben los documentos y actos administrativos por parte de las entidades distritales.

Igualmente, que la “*producción normativa*” ocupa un espacio central en la implementación de las políticas públicas y de los planes y programas institucionales, siendo el medio a través del cual se materializan jurídicamente gran parte de las decisiones del Distrito Capital.

Por su parte, que en el marco del proceso de “*producción normativa*”, el Distrito Capital cuenta con la Política de Gobernanza Regulatoria, que tiene por objetivo general garantizar que las normas expedidas en el Distrito Capital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica, conforme al artículo 62 del Decreto Distrital 479 de 2024.

Finalmente, que atendiendo los lineamientos del Decreto Distrital 479 de 2024 y la presente Guía Metodológica, se adelantó un ejercicio de racionalización, compilación y depuración normativa al interior del respectivo sector, entidad u organismo.

- Se deberá dar cuenta que: (i) la redacción de algunas disposiciones se modificó para que su sentido se adapte al momento de expedición del acto, sin modificar su contenido material; (ii) algunas normas se actualizaron respecto a las dependencias

responsables de darles cumplimiento, en atención a las reformas institucionales realizadas en el sector; (iii) se incorporaron los parámetros del Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre lenguaje claro e incluyente, y (iv) se actualizaron las referencias normativas.

Como se señaló previamente, de manera excepcional los actos administrativos podrán incorporar modificaciones de fondo siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: (i) que se trate de actos administrativos con efectos al interior de cada entidad u organismo (no regulatorios frente a la ciudadanía); (ii) que no tengan un requisito especial para su expedición y (iii) que se haga explícito qué aspectos son objeto de modificación tanto en la parte considerativa como en la exposición de motivos, junto con su debida justificación jurídica y técnica.

- De forma explícita, se deberá indicar que la compilación no implica el renacimiento de las obligaciones originalmente consignadas o la reasignación de las competencias atribuidas en los decretos compilados. También, se deberá señalar que, si dichas obligaciones y competencias se incluyen de nuevo en la compilación es porque, referirse a ellas, otorga al operador jurídico (y al intérprete) de la norma el contexto necesario para interpretar el sentido de las disposiciones restantes.
- Se indicará que algunas disposiciones fueron objeto de depuración normativa, siguiendo los criterios de la Ley 2085 de 2021 y de esta Guía Metodológica.
- Se dará cuenta de los espacios de participación ciudadana incidente y de consulta pública realizados, respecto del inventario normativo y del proyecto de acto administrativo.
- Se informará sobre la valoración normativa y su actualización de las disposiciones referidas en el acto.
- Finalmente, se deberá indicar que la compilación deroga o deja sin efectos las disposiciones objeto de compilación, sin afectar las situaciones jurídicas consolidadas. Es decir, que se derogan con efectos ultraactivos.

La organización de la parte motiva o considerativa se deberá adecuar al estilo señalado en el Manual de Técnica Normativa, según el tipo de acto administrativo que se trate (resolución, directiva u otro).

#### **6.4.2. Parte resolutive o dispositiva.**

Por su lado, la parte resolutive o dispositiva se deberá organizar por libros, títulos, capítulos, secciones y subsecciones, atendiendo los lineamientos de numeración y organización establecidos en el Manual Distrital de Técnica Normativa.

Como mínimo, se deberá incluir un artículo o un acápite (en el caso de directivas u otros actos) relacionado con:

- La referencia explícita a las normas que se derogan o dejan sin efectos como consecuencia de la compilación.
- La referencia a las normas que se depuran, en virtud de las causales establecidas en la Ley 2085 de 2021 y en esta Guía Metodológica, según deberá constar en el respectivo “Anexo – Matriz inventario normativo y valoración jurídica”.
- Los efectos jurídicos, señalando que la derogatoria expresa de las normas compiladas y depuradas no afecta ni modifica las situaciones jurídicas consolidadas, ni los derechos adquiridos durante su vigencia, ni implica la renovación de las competencias y obligaciones jurídicas contenidas en los actos compilados.
- La referencia a que, la parte considerativa, las motivaciones y consideraciones técnicas, financieras y presupuestales que dieron lugar a la expedición de los actos administrativos compilados, se entienden incorporadas en el acto administrativo único o unificador.
- La disposición sobre que, los actos administrativos expedidos con fundamento en las atribuciones y mandatos establecidos en las normas que se compilan mantendrán su vigencia y fuerza ejecutoria, y, por lo tanto, no es posible predicar su decaimiento con fundamento en la derogatoria expresa realizada.
- Un artículo o disposición en que se relacione de forma secuencial los anexos de todas las normas objeto de compilación.
- Y la referencia a que las normas suspendidas (indicar cuáles) por la jurisdicción de lo contencioso administrativo no serán compiladas hasta en tanto recuperen su eficacia, solo en caso en que la valoración normativa determine que existe tal situación.

## **7. APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA A OTRAS INSTANCIAS.**

Los espacios colegiados derivados de instancias de coordinación, comités y comisiones al interior de la entidad podrán adelantar las actividades de compilación, depuración y racionalización normativa, siempre que apliquen los lineamientos establecidos en la presente guía.

## 8. REFERENCIAS

- Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. (2024). *Decreto Distrital 479 de 2024*.
- Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. (2025). *Decreto Distrital 582 de 2025*.
- Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. (2025). *Decreto Distrital 640 de 2025*.
- Congreso de la República de Colombia. (1887). *Ley 153 de 1887*.
- Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1437 de 2011*.
- Congreso de la República de Colombia. (2021). *Ley 2085 de 2021*.
- Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES). (2014). *Mejora normativa: análisis de impacto* (Documento CONPES 3816). Departamento Nacional de Planeación.
- Corte Constitucional de Colombia. (2019). *Sentencia C-305 de 2019* (M. P. [Cristina Pardo Schlesinger]).
- Ministerio de Justicia y del Derecho. (2024). *Metodología de depuración normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto expedida por las entidades territoriales* (Versión 4). Gobierno de Colombia.
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). (2014). *Estudio de la OCDE sobre la política regulatoria en Colombia: Más allá de la simplificación administrativa*. OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/9789264201965-es>
- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., & Secretaría Jurídica Distrital. (2018). *Resolución Conjunta 440 de 2018*.
- Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, D. C. (2018). *Resolución 104 de 2018*.