



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

# **MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**CÓDIGO: DJ-MA-01  
VERSIÓN: 01 / 10-DIC-2019**

## Tabla de contenido

1.	Introducción .....	3
2.	Contenido .....	4
2.1	La Función pública y sus principios.....	4
2.2	Régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y prohibiciones 7	
2.3	Órganos de gobierno y autoridades de la Universidad .....	9
2.4	Funciones y competencias de los órganos de gobierno y autoridades de la Universidad.....	10
2.5	Definición y clasificación de los actos expedidos en ejercicio de la función administrativa o académica.....	12
2.5.1	Según su naturaleza.....	14
2.5.1.1	De carácter general .....	14
2.5.1.2	De carácter particular.....	14
2.5.2	Según su contenido .....	15
2.5.2.1	Acto administrativo .....	15
2.5.2.2	Acto Académico.....	16
2.5.3	Otros documentos oficiales y actos de servicio .....	17
2.5.3.1	Actas .....	17
2.5.3.2	Circulares .....	18
2.5.3.3	Memorandos .....	18
2.5.3.4	Comunicaciones.....	19
2.5.3.5	Documentos Orientadores .....	19
2.6	Publicidad, publicación y notificación de los actos .....	19
2.6.1	La publicidad de los actos.....	19
2.6.2	Publicación de los actos de carácter general .....	20
2.6.3	Notificación y comunicación de los actos de carácter particular.....	22
2.6.3.1	Formas de notificación personal. ....	23
	Notificación personal por medios físicos .....	23
	Notificación personal por medios electrónicos.....	24
	Notificación a terceros .....	25
2.6.3.2	Formas de notificación cuando no se pueda notificar personalmente o a través de correo electrónico. ....	25
	Notificación por aviso.....	25
	Notificación por conducta concluyente .....	27
2.7	Aspectos relevantes para expedir un acto .....	28
2.7.1	Planeación, redacción, revisión.....	28
2.7.2	Modelos y estructura de los actos .....	30
2.7.2.1	Acuerdos y resoluciones.....	30
2.7.2.2	Actas .....	33
2.7.2.3	Circulares e instructivos .....	34

2.7.2.4	Notificaciones .....	36
2.8	Jerarquía normativa.....	36
3.	Documentos de Referencia .....	37
4.	Notas de cambio.....	38
5.	Anexos .....	38

# MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA

*“Contenido y forma son los dos elementos o, si se quiere, ingredientes elementales de que se componen todas las leyes, así como cada partícula de materia que entre en la composición de una ley o de un fragmento del contenido de una ley”*

*Jeremy Bentham*

## 1. Introducción

La Universidad de Antioquia es una institución de carácter público, organizada como ente universitario autónomo, que desarrolla el servicio público de la Educación Superior, se rige por la Constitución Política (artículos 67,68 y 69), la Ley 30 de 1992 (28 y 29), el Acuerdo Superior 01 de 1994 (Estatuto General), las demás disposiciones que le sean aplicables de acuerdo con su régimen especial, y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Bajo esas facultades y prerrogativas, puede darse sus propios reglamentos y estatutos para la buena gestión académica y administrativa de la Institución y, para la expedición de estos u otra disposición administrativa, la Universidad requiere de la correcta expedición de sus normas por parte del órgano o funcionarios competentes, por lo que, quien crea una norma universitaria debe tener claro qué pretende regular, si es de su competencia, cómo lo hace, para quién y los efectos que se pueden dar con su expedición. De ahí la responsabilidad de las autoridades al momento de la creación de las normas institucionales.

Adicionalmente, es necesario que, la creación normativa esté dirigida a eliminar tecnicismos innecesarios y expresiones poco comprensibles; para ello, deberá estar dotada de claridad y racionalidad, que permitan garantizar seguridad jurídica; apropiación de la misma por la comunidad universitaria para propender y promover su correcto y adecuado cumplimiento.

Es por lo anterior que, en ejercicio de sus funciones y en virtud de la autonomía universitaria, los diferentes órganos de gobierno y autoridades de la Universidad, expiden actos administrativos, actos académicos, memorandos, informes, actas de reunión, comunicaciones, entre otros documentos; lo que hace necesario adoptar unos parámetros técnicos comunes para su adecuada elaboración, expedición, notificación y publicación que, además de facilitar la labor realizada por cada dependencia, la misma se encuentre

siempre ajustada a derecho. La claridad, la coherencia y el respeto por la jerarquía normativa deben ser características de obligatorio contenido en los documentos que se expidan en la Institución.

## 2. Contenido

### 2.1 La Función pública y sus principios

La función pública es ese conjunto de tareas que realizan todos los órganos del Estado y algunos particulares, con el fin de ejecutar los cometidos y conseguir el cumplimiento de los fines estatales. La función pública está dirigida al respeto y satisfacción de los intereses generales de la comunidad<sup>1</sup>.

Como ya se indicó, la Universidad de Antioquia, es una institución de carácter público que tiene a su cargo la prestación del servicio público de educación superior y, en razón de esto, el ejercicio de la función es pública atraviesa todas sus actuaciones, tanto académicas como administrativas. En este sentido, la Universidad, está llamada a encaminar todas sus acciones y esfuerzos para materializar los fines del Estado Social de Derecho, respetando el interés general.

Por regla general, las personas que laboran para las entidades públicas tienen la calidad de servidores públicos y, como tal, están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento, como lo dispone la Constitución Política de Colombia en su artículo 123. En la Universidad, esta calidad puede ser de orden legal y reglamentario en el caso de los empleados públicos (personal administrativo no docente, docentes de que trata el Acuerdo Superior 083 de 1996), de orden contractual (docentes ocasionales y trabajadores oficiales); porque sean particulares que coadyuvan en las labores propias de la naturaleza de la Universidad (algunos contratistas), o porque el Estatuto General así lo indica (docentes de cátedra).

Como servidores públicos, las acciones de cada miembro de la comunidad universitaria están regidas por la Constitución, la ley, los reglamentos y, además, se encuentran enmarcadas en los principios que orientan la función pública y facilitan las labores ejercidas en razón de ésta. Algunos de estos principios son:

a. **Principio de legalidad:** la aplicación de este principio significa que los servidores públicos y los particulares en ejercicio de función pública, están en la **obligación de hacer**

---

<sup>1</sup> Corte Constitucional. (21 de noviembre de 1996) Sentencia C-631. [MP Antonio Barrera Carbonell]

solamente **aquello que les ha sido autorizado por el ordenamiento jurídico**, esto es, aquello que no les está permitido de manera expresa por una norma, les está prohibido hacer<sup>2</sup>. El ejercicio de la función pública prohíbe la realización de actividades por fuera de una habilitación normativa.

Los órganos y autoridades de la Universidad de Antioquia en el ejercicio de sus actividades, solo pueden hacer aquello que una norma jurídica lo permita. Si no existe una norma jurídica en el ordenamiento que faculte a un funcionario para expedir un acto administrativo, entregar recursos o realizar determinada función o actividad, entonces tiene prohibida la realización de la misma.

**b. Principio de eficacia:** a través de este principio se imponen deberes y obligaciones a las autoridades administrativas de la Universidad, con el ánimo de garantizar la adopción de medidas de prevención y atención de las personas y, de esta manera, garantizar su dignidad y el goce efectivo de sus derechos; de manera especial, de aquellos que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad y debilidad manifiesta. Es la concreción de principios constitucionales como la igualdad, la solidaridad y la dignidad humana, entre otros.

**c. Principio de eficiencia:** se refiere a la máxima racionalidad de la administración frente a la relación costo-beneficio; esto es, las actuaciones de la Universidad deben someterse a la adecuada planificación del gasto público, por cuanto los recursos financieros son limitados y deben satisfacer las necesidades prioritarias de la comunidad universitaria, sin el despilfarro del erario y a través de la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos o fines misionales.

**d. Principio de celeridad:** implica la realización de la función pública con agilidad, así como el logro oportuno de los deberes básicos de la Universidad y el cubrimiento a las necesidades de la comunidad universitaria con la mayor prontitud<sup>3</sup>.

**e. Principio de moralidad:** supone la obligación y compromiso de los servidores públicos de la Universidad y de los particulares en ejercicio de función pública, de defender la Constitución, cumplir lo que la ley les ordena y, en general, la estricta sujeción al ordenamiento jurídico, en razón de su servicio al Estado. Las actividades de las autoridades administrativas de la Universidad deben realizarse con rectitud, honestidad y

---

<sup>2</sup> Constitución Política de Colombia. Artículos 6 y 123.

<sup>3</sup> Corte Constitucional. (13 de noviembre de 2013) Sentencia C-826. [MP Luis Ernesto Vargas Silva]

lealtad a los valores y principios dispuestos por el ordenamiento jurídico y a la normatividad Institucional.

**f. Principio de transparencia:** entendiéndose que la información en poder de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad se presume pública y conforme a la ley, los servidores públicos están en la obligación de facilitar el acceso a la misma en los términos y con las excepciones que disponga la ley.

**g. Principio de objetividad:** implica que las autoridades administrativas y académicas de la Universidad cumplan estrictamente lo que el ordenamiento jurídico les faculte, sin sobreponer a ello su interés personal.

**h. Principio de imparcialidad:** corresponde a un principio por el cual los funcionarios públicos respetan los derechos de las personas sin considerar razones de afecto o preferencias. Las autoridades administrativas y académicas de la Universidad deben procurar por el respeto al interés general.

**i. Principio de neutralidad:** implica que las actuaciones de las autoridades administrativas y académicas de la Universidad, se desarrollen libres de orientaciones por determinada corriente política y de inclinaciones por los intereses particulares, evitando así, privilegios injustificados en sus actos.

**j. Principio de igualdad:** los servidores públicos y particulares en ejercicio de función administrativa de la Universidad deben aplicar la ley a sus destinatarios en condiciones de igualdad, por lo que les está prohibida la discriminación de las personas por cualquier razón.

**k. Principio de publicidad:** se refiere a la obligación de la Universidad de dar a conocer al público sus actos de interés general, contratos y resoluciones sin que medie petición alguna; y el deber de dar publicidad a sus actos y actuaciones a través de comunicaciones y publicaciones, con las excepciones que disponga la ley.

**l. Principio de economía:** implica la optimización del uso del tiempo y de los recursos disponibles, por parte de los servidores de la Universidad, en el ejercicio de la función administrativa.

## 2.2 Régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés y prohibiciones

El cumplimiento de los principios de moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia en el quehacer diario, tiene como resultado la defensa del interés general y la consecución de los fines del Estado por parte de los servidores públicos y de los particulares que desempeñan función pública.

Toda vez que son los servidores públicos los encargados de velar por el cumplimiento de las funciones y los fines establecidos por el Estado para su cabal funcionamiento, la Constitución y las leyes establecen unas condiciones para evitar que los intereses particulares interfieran con las funciones de quienes se encuentran desempeñando cargos del Estado. Este sistema de requisitos y limitaciones se denominan *inhabilidades e incompatibilidades*.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades, también desarrollado jurisprudencialmente, regula las situaciones en las que se presentan conflictos de intereses, prohibiciones e impedimentos, aplicables a las personas con funciones públicas, sean servidores públicos o no, con el fin de evitar acciones o conductas que atenten contra los principios de la función pública. La descripción o enunciación de las situaciones que pueden configurarse en inhabilidades, incompatibilidades o conductas afectadas por conflicto de interés, así como las prohibiciones, se encuentran establecidas en la Constitución Política de Colombia, Ley 190 de 1995, Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 y demás normas nacionales y universitarias.

De manera especial, y con un fin ilustrativo, la Ley 734 de 2002 en sus artículos 36 y siguientes, regula las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos para los servidores públicos; y lo pertinente para el conflicto de intereses<sup>4</sup>. No obstante, los servidores de la Universidad siempre deben consultar las disposiciones legales que sobre este tema se encuentren vigentes.

Para comprender el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, es necesario tener en cuenta algunas definiciones. Es así como la *inhabilidad* se entiende como la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada en un cargo público, de forma temporal o definitiva, por razones de conveniencia y ética

---

<sup>4</sup> La Ley 1952 de 2019, la cual entrará a regir el 1 de julio de 2021, en sus artículos 41, 42, 43, 44 y 45 regula, las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos para los servidores públicos; y en los artículos 42, 43 y 71 lo pertinente a los particulares que cumplen de función pública.

administrativa; y que, en ciertos casos, impiden el ejercicio del empleo a quienes ya se encuentran vinculados al servicio<sup>5</sup>, entre otras razones, como consecuencia de una sanción disciplinaria o penal.

Por su parte, la *incompatibilidad* es la restricción al ejercicio del cargo, pues se impide el desempeño simultáneo de algunas labores o empleos que, eventualmente, puedan llegar a entorpecer la buena marcha de la gestión pública, con ellas se pretende mantener la probidad en el desempeño de las labores<sup>6</sup>.

El *conflicto de intereses* surge cuando un servidor público o un particular que desempeña una función pública es influenciado en la realización de su trabajo por consideraciones personales, es decir, cuando el interés personal de quien ejerce una función pública colisiona con los deberes y obligaciones del cargo que desempeña<sup>7</sup>.

Las *prohibiciones* pueden denominarse como obligaciones de no hacer, de quienes están al servicio del Estado, en aras de garantizar el interés general<sup>8</sup>.

A nivel Institucional, el Acuerdo Superior 395 del 21 de junio de 2011, regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia. En este Acuerdo se define el conflicto de intereses, las causales de impedimento y la obligación del servidor de declararse impedido, en el caso de configurarse cualquiera de las dos situaciones.

De manera adicional, es importante considerar que, los *impedimentos* se configuran cuando, al momento en que el interés particular de un servidor público o de su cónyuge, compañero-compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (hijo o padre adoptivo), o su socio o socios de hecho o de derecho, entre en conflicto con el interés general que se ha de conseguirse en razón del desempeño de su cargo como servidor público. A manera de ilustración, en la siguiente gráfica se muestran algunas de las relaciones de parentesco y los grados entre ellos:

---

<sup>5</sup> Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2ª versión. 2011

<sup>6</sup> Concepto del 24 de enero de 2016. Unidad de Asesoría Jurídica Institucional, Dirección Jurídica de la Universidad de Antioquia. Radicado 69822.

<sup>7</sup> Conflictos de interés de servidores públicos. Guía de administración pública. Departamento Administrativo de la Función Pública. Versión 2. febrero de 2018.

<sup>8</sup> Corte Constitucional. (7 de octubre de 2003) Sentencia C-893. [MP Alfredo Beltrán Sierra].

CONSANGUINIDAD				AFINIDAD	
PRIMER GRADO	SEGUNDO GRADO	TERCER GRADO	CUARTO GRADO	PRIMER GRADO	SEGUNDO GRADO
Padres	Abuelos	Bisabuelos	Tatarabuelos	Suegros	Abuelos del Cónyuges
Hijos	Nietos	Bisnietos	Tataranietos	Yernos y Nueras	Cónyuges de los Nietos
	Hermanos	Tíos	Primos	Padrastrós	Cuñados
		Sobrinos	Tíos Abuelos	Hijastros	Hermanastros
			Sobrinos Nietos		Abuelastros
					Nietastros

Fuente: Elaboración propia

Debe tenerse en cuenta que, a pesar que el Acuerdo Superior 297 del 13 de septiembre de 2005, por el cual se establece el régimen disciplinario del personal docente de la Universidad de Antioquia, contempla, además, los deberes y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, el procedimiento disciplinario aplicable a los docentes es el mismo de todo servidor público, esto es, el establecido en la Ley 734 de 2002 subrogado por la Ley 1952 de 2019.

## 2.3 Órganos de gobierno y autoridades de la Universidad

El Estatuto General de la Universidad, recogiendo las disposiciones contenidas en la Ley 30 de 1992, determinó los órganos de gobierno y las autoridades que hacen parte de la estructura organizativa de la Institución y, en cabeza de ellos, radicó la dirección y administración de la Universidad. Así mismo, estableció las precisas competencias académicas y administrativas con que cuenta cada órgano, autoridad y cuerpo colegiado, para que pueda llevar a cabo la misión de la Universidad y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

Los órganos de gobierno y autoridades de la Universidad de Antioquia, son:

1. El Consejo Superior Universitario, es el máximo organismo de dirección y gobierno de la Universidad.
2. El Consejo Académico, es la máxima autoridad académica de la Universidad.

DJ-MA-01, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

3. La Rectoría<sup>9</sup> es una dependencia bajo la dirección del Rector, constituida por:
  - a. El Rector.
  - b. El Vicerrector General.
  - c. El Secretario General.
  - d. Los vicerrectores de Investigación, de Docencia, de Extensión y Administrativo.
  - e. Los directores de la administración central y de oficinas asesoras.
4. Decano de Facultad, Director de Escuela e Instituto no adscrito a una Facultad y Director de Corporación Académica: fungen como representantes del Rector en la Facultad, Escuela, Instituto y Corporación Académica, y son individualmente considerados la máxima autoridad ejecutiva de la unidad académica.
5. Vicedecano o quien haga sus veces en cada unidad académica, apoya al Decano o Director en la dirección y administración de la facultad, escuela, instituto o corporación académica, y lo reemplaza en ausencia temporal.
6. Consejo de Facultad, Consejo de Escuela e Instituto, Consejo Directivo: órgano decisorio en lo académico y asesor del Decano o Director en los demás asuntos.
7. Comités establecidos por estatutos o reglamentos de la Institución; o creados en virtud de las disposiciones normativas institucionales.

Las facultades pueden estar conformadas por institutos, escuelas y departamentos académicos, que pueden tener independencia académica, pero que, en todo caso, dependen administrativamente de la facultad a la cual están adscritas. Cada uno de ellos tiene funciones y competencias en un ámbito determinado y conforme a ello, su actuar está limitado a lo que expresamente les está permitido.

## 2.4 Funciones y competencias de los órganos de gobierno y autoridades de la Universidad

Es preciso recordar que, el servidor público está limitado en su accionar por la Constitución, la ley y los reglamentos. Es en el marco de la norma que determina qué, cómo y cuándo el funcionario puede actuar, lo que se conoce como el **principio de legalidad**. Tanto las funciones como las competencias están asignadas a cada cargo, ya sea como empleados públicos, trabajadores oficiales o como docentes, y ello corresponde al mismo principio, el cual se traduce en que las autoridades universitarias tienen el deber de enmarcar todas sus acciones y todo su ejercicio, en las precisas competencias consagradas en el ordenamiento jurídico. Así lo ha indicado la Corte Constitucional en

---

<sup>9</sup> Acuerdo superior 01 de 1994 capítulo IV Rectoría. Artículo 39. Composición. (Modificado por el AS 389/2011 y el AS 445/2017)

Sentencia C-412 de 2015 en la que precisó: “[...] sin una atribución de legalidad previa, la administración carecería de sustento jurídico para actuar”. Igualmente lo expresó en la Sentencia C-710 de 2001 en la que señaló “[c]omo principio rector del ejercicio del poder se entiende que no existe facultad, función o acto que puedan desarrollar los servidores públicos que no esté prescrito, definido o establecido en forma expresa, clara y precisa en la ley”.

En el ámbito universitario, la competencia se traduce en la potestad que tienen los órganos y las autoridades de las unidades académicas y administrativas para expedir sus actos. Esa competencia se origina en una norma que lo faculta para hacer o no una acción, o por quien bajo el amparo de una norma puede delegar en otra autoridad dicha acción. El acto que se expide debe estar ajustado a la normativa que se invoca en la competencia; por lo tanto, en cada acto se debe enunciar, expresamente, la norma que faculta la expedición del mismo, esto es, referenciar el tipo de norma, el artículo e incluso, el literal o numeral que habilita al órgano o funcionario para ello.

Esta potestad tiene una limitación. Los órganos y las autoridades de las unidades académicas y administrativas no podrán regular materias reservadas a otro órgano o autoridad, ni infringir normas de rango superior a la que se va a expedir. Todos los documentos expedidos al interior de la Universidad, deben guardar estricta observancia de las disposiciones constitucionales y legales, así como de los principios de la función pública.

En palabras más simples, si una autoridad no encuentra una disposición normativa que le posibilite su actuación, entonces, no podrá regular sobre ese tema; ni lo podrá hacer cuando el asunto se encuentre regulado en una norma de rango superior y no tenga la facultad expresa para modificarla o reglamentarla. Cada órgano de gobierno y autoridad de la Universidad, deberá consultar la normativa universitaria de manera previa a la expedición de cualquier acto, con el fin de determinar la competencia y la facultad otorgada para regular el asunto que pretende hacer.

Es de resaltar que, los particulares en ejercicio de función pública (contratistas en la Universidad) y trabajadores oficiales, en el conjunto de sus funciones, no pueden expedir actos académicos y administrativos.

En el caso de la Universidad de Antioquia el Acuerdo Superior 01 de 1994 – Estatuto General - define los órganos y cargos que actúan en función de autoridad administrativa y académica, y son quienes tienen las competencias conferidas para ejercer las funciones propias de cada cargo y órgano colegiado según el caso.

## 2.5 Definición y clasificación de los actos expedidos en ejercicio de la función administrativa o académica.

Acogiendo la definición realizada tradicionalmente desde el derecho administrativo, un *acto* administrativo es aquella manifestación de voluntad unilateral de la administración que, en el ejercicio de su función pública y enmarcado en las funciones y competencias atribuidas, tiene la finalidad de crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas, bien sea de carácter general o particular.

Para que el acto administrativo nazca a la vida jurídica debe cumplir con unos elementos de existencia y otros de validez, esto quiere decir, que el empleado público (sujeto activo) que busca crear el acto administrativo sea competente para adoptar decisiones con las cuales crea, modifica o extingue derechos u obligaciones. Se agrega que quien pretende crear el acto administrativo exterioriza la voluntad de la administración pública, entiéndase consejo, decano, director, vicerrector, rector, Consejo Académico o Consejo Superior; no de él como persona natural con un interés particular. Pero el acto administrativo tiene un destinatario en quien recae los efectos del acto (sujeto pasivo). Además de un sujeto activo y uno pasivo, el acto comporta un objeto, que es precisamente lo que se decide. Existe una causa o motivo determinante para la realización de ese acto administrativo, y ese motivo garantiza el debido proceso, la defensa y le da transparencia a ese accionar. Por lo anterior debemos decir que el agente público o empleado público además de tener competencia para producir el acto, lo hace como una expresión de la manifestación de la voluntad de la administración, sujeta a la ley, con un fin lícito y en interés general. Cuando se produce el acto administrativo este debe, para que vincule a una persona, si es de interés individual, se debe notificar y, si el interés es general, debe gozar de una debida publicidad.

La creación, modificación o extinción de una situación jurídica se puede dar, también, por la modificación o reforma, derogación, sustitución o subrogación, o revocación del acto, total o parcialmente. Por ello, es pertinente tener claridad sobre estos conceptos, así:

- **Crear:** se exterioriza la voluntad de la administración a través de un acto.
- **Derogar:** En un sentido amplio, significa el retiro del ordenamiento de una norma por disposición expresa o tácita de otra. Dejar sin efecto una norma jurídica en general.
- **Modificar o reformar:** Consiste en generar cambios a una norma a través de otra. Dejar sin efecto una parte de una norma jurídica y reemplazarla por otro texto.
- **Revocar:** retirar del ordenamiento un acto administrativo por que este se produce ilegalmente o porque afecta ostensiblemente el orden social.

- **Subrogación:** Sustitución de un acto normativo por otro, que coloca en su lugar, que la subroga. No elimina los efectos del acto sustituido.

Ahora bien, ese acto, como expresión de la voluntad administrativa, se forma por la concurrencia de varios elementos a saber<sup>10</sup>:

- **De tipo subjetivo:** está relacionado con el órgano o funcionario competente para la expedición del acto.  
A la capacidad de un órgano de gobierno o de una autoridad para administrar, regular o reglamentar sobre un asunto en específico, se le conoce como *competencia*. Ello presupone una habilitación previa y necesaria para que el órgano o la autoridad pueda actuar válidamente, conforme a las facultades, atribuciones y funciones otorgadas o asignadas.
- **De tipo objetivo:** son los presupuestos de hecho del acto. Aquí se debe identificar el contenido, la causa, el motivo y la finalidad del acto que se pretende expedir.

Son varios los componentes de este elemento, a saber:

- **Contenido:** es la declaración en que el acto consiste. Debe ser determinado, determinable, lícito y posible, toda vez que justifica la existencia del acto mismo.
  - **Causa:** es la representación y valoración que el órgano o funcionario competente hace de unos hechos, que lo mueven a declarar su voluntad y a producir con ella unos efectos; debe responder a la pregunta del "*por qué*" de la emisión de determinado acto.
  - **Motivo:** es la descripción breve pero suficiente de los fundamentos del acto, esto es, de los hechos y razones jurídicas en que se apoya el órgano o funcionario competente para expedir el acto. Los fundamentos de hecho deben ser ciertos, reales y, en lo posible, verificables. Los fundamentos jurídicos deben basarse en normas vigentes y aplicables al asunto de que trata el acto a expedir.
  - **Finalidad:** el fin es el propósito que se sigue por la emisión del acto, es la respuesta al "*para qué*" de su emisión.
- **Formales:** referido al procedimiento utilizado para su expedición.

La expedición de cualquier acto requiere del cumplimiento de una ritualidad o procedimiento para lograr su validez.

---

<sup>10</sup> Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo. Sección Cuarta. Radicado: 11001-03-27-000-2013-00007-00 (19950) del 12 de octubre de 2017. Consejero Ponente: Stella Jeannette Carvajal Basto.

Este procedimiento, en algunos asuntos y de acuerdo al órgano competente para expedir el acto, se encuentra regulado en las normas institucionales y va desde el análisis de la necesidad de la emisión del acto, pasando por la redacción y su aprobación, hasta finalizar con su publicación o notificación.

Ahora bien, con la finalidad de dar orden y claridad a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad de Antioquia para expedir los actos en ejercicio de sus funciones y competencias, es importante dar cuenta de la clasificación de dichos actos a partir de los distintos factores que los diferencian.

La ausencia de alguno de estos elementos dejaría sin bases el acto y se correría el riesgo de configurar vicios de formación, los cuales generarían su invalidez y afectarían su legalidad.

Los actos expedidos por la administración se clasifican así:

## 2.5.1 Según su naturaleza

### 2.5.1.1 De carácter general

Son aquellos que regulan situaciones de forma general, impersonal o abstracta para una colectividad y con vocación de permanencia. Por ejemplo: los acuerdos superiores como el Estatuto General de la Universidad de Antioquia, los acuerdos superiores que lo modifican, adicionan o reglamentan.

### 2.5.1.2 De carácter particular

Son aquellos que crean, modifican, o extinguen derechos u obligaciones de manera particular y concreta a una persona natural o jurídica, según corresponda. Por ejemplo: resoluciones de nombramiento en cargo administrativo, resoluciones donde se conceden becas a mejor estudiante graduado, resoluciones de consejos de facultad que autorizan o no, las cancelaciones extemporáneas de curso, entre otras.

Por medio de las resoluciones, igualmente se expiden las normas y actos administrativos necesarios, en la órbita de una competencia específica, para el cumplimiento y la ejecución de los estatutos, de los reglamentos y de las demás decisiones de los Consejos Superior y Académico.

## 2.5.2 Según su contenido

Si bien se hará una diferenciación conceptual de lo que es un acto administrativo y de un acto académico, se debe precisar que las autoridades como el Consejo Superior, el Consejo Académico, el Rector, los Decanos y los Consejos de Facultad, entre otros, pueden emitir tanto actos administrativos como académicos.

### 2.5.2.1 Acto administrativo

Son todos aquellos actos expedidos por las autoridades y órganos de gobierno como manifestación unilateral de voluntad, en ejercicio de su función administrativa y a través de los cuales se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas. Estos actos pueden ser de contenido general y abstracto o particular y concreto.

Ilustra la definición anterior lo expresado por el Consejo de Estado, así:

“[Los] actos administrativos constituyen la expresión unilateral de la voluntad de la Administración por medio de la cual se crea, en forma obligatoria, una situación jurídica de carácter general, impersonal o abstracta, o bien de carácter subjetivo, individual y concreto, es decir que se trata de una decisión capaz de producir efectos jurídicos y, en consecuencia, de vincular a los administrados”. (rad. 1575-12, 2013)

**Acuerdos:** Aquellas decisiones adoptadas en común por los cuerpos colegiados universitarios: Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, y los consejos de facultades, escuelas, institutos y corporaciones.

**Resoluciones:** Son aquellas decisiones que adopta una autoridad administrativa competente de manera general o particular, obligatoria y permanente.

El Estatuto General de la Universidad de Antioquia en su artículo 63 determina que, los Consejos Superior y Académico crean actos de carácter general y particular, los primeros, se llaman, Acuerdos Superiores y Académicos; los segundos, Resoluciones Superiores y Académicas.

Además, también especifica que los actos creados por el Rector se conocen como *resoluciones rectorales*, para el cumplimiento y la ejecución de los estatutos, de los reglamentos y de las demás decisiones de los Consejos Superior y Académico; lo que

implica que, a diferencia de los órganos colegiados ya mencionados, los actos del Rector, aunque sean de carácter general o de carácter particular, serán resoluciones.

Así mismo, en virtud del artículo 64 del Estatuto General de la Universidad, por analogía con el artículo 63 del mismo Estatuto, los actos de los demás Consejos y autoridades de la Institución se denominan Acuerdos o Resoluciones, dependiendo del órgano o autoridad que expide el acto.

## 2.5.2.2 Acto Académico

Son aquellos actos expedidos en el ejercicio de la función académica y como expresión material de los ejes misiones de la Universidad -docencia, extensión e investigación- por las unidades académicas y administrativas en ejercicio de la actividad académica, la cual está dirigida al cumplimiento de su objeto y a la formación y evaluación de individuos. Estos actos producen efectos jurídicos de contenido académico y pueden ser de carácter general, o estar dirigidos de manera particular a un miembro o grupo de la comunidad universitaria.

Frente al tipo de actos que se expiden bajo esta modalidad, el párrafo del artículo 62 del Estatuto General de la Universidad de Antioquia determina que los *actos académicos* son “[...] aquellos que se refieren a la programación académica; los de preparación, realización de la evaluación y valoración del desempeño y rendimiento académicos de los estudiantes; los de aplicación de las norma académicas; los de reconocimiento de méritos académicos y, en general, todos los que desarrollen actividades académicas”. Así también, el Consejo de Estado ha determinado algunos actos de las autoridades administrativas que podrían entenderse como académicos:

“(...) por ejemplo: el señalamiento del calendario académico, los planes de enseñanza e investigación, el sistema, forma y criterio de calificaciones, de exámenes y de matrículas, entre otros, pues dichos aspectos tienen que ver con el fuero interno de las Instituciones de Educación Superior, ya que son la máxima expresión de su autonomía y forman parte del reglamento que gobiernan las relaciones entre la Institución y sus educandos (...)”. (CONSEJO DE ESTADO, rad. 2010-00652-01)

## 2.5.3 Otros documentos oficiales y actos de servicio

Son todos aquellos documentos expedidos por las dependencias de la Universidad en el desarrollo normal de sus actividades y funciones, que no resuelven, crean o modifican situaciones de orden académico o administrativo. Los de uso más frecuente al interior de la Universidad son:

### 2.5.3.1 Actas

Son aquellos documentos en los que se registra el desarrollo de una reunión de un cuerpo colegiado. Contienen la información relevante de dicha reunión.

Para efectos de publicidad y protección de datos personales e información clasificada y reservada, la Universidad ha adoptado dos modelos de Acta: resumen y completa.

El *acta resumen*<sup>11</sup> es el documento que contiene el resumen de la sesión, esto es, datos básicos de la sesión (nombre del cuerpo colegiado, fecha, lugar, hora), el listado de miembros permanentes de dicho cuerpo colegiado, invitados y asistentes, orden del día, temas o asuntos tratados, decisiones tomadas en caso de haberlas. No contiene un estricto nivel de detalle.

Esta acta resumen se usa cuando, por disposición normativa, deban publicarse las decisiones del cuerpo colegiado cuyo contenido sea de interés general, pero que en ella exista información personal o privada de un estudiante, profesor o empleado de la Institución, la cual **no** puede ser publicada. Bajo ese supuesto no es necesario suscribirlas, y podrá dejarse consignado una salvedad al final de la misma acta o en su página web que la información allí contenida se extrae de los archivos originales que reposan en la dependencia.

Para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, deben estar publicadas todas las actas de la dependencia expedidas a partir del año 2015, en su versión resumen. Igualmente se advierte que deben estar disponibles para la comunidad, teniendo presente las anotaciones antes dichas.

---

<sup>11</sup> De conformidad con el párrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 “las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos”, están sometidos a reserva. Por tanto, podemos decir, que el acta resumen es aquella que no consigna el proceso deliberativo. Tampoco puede consignar datos sensibles.

El *acta completa* es aquel documento que contiene el detalle de la sesión, la deliberación y los motivos de las decisiones adoptadas. Las actas de las sesiones de los cuerpos colegiados, como consejos de facultad, escuela e instituto, donde se toman decisiones sobre solicitudes estudiantiles y profesoriales, contienen información personal y privada de estas personas, toda vez que, tanto las solicitudes realizadas como sus anexos, hacen parte integral de las actas. Por lo tanto, a esta acta sólo tendrá acceso el titular de la información allí consignada o quien esté autorizado para acceder a ella, y sólo respecto al apartado que le corresponda.

### 2.5.3.2 Circulares

Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o a parte de sus subalternos, o por el responsable de un proceso administrativo, para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad. Sirve para dar órdenes o información. Estos documentos pueden reproducir el contenido de una norma o de la decisión de una autoridad diferente, sin contener decisiones específicas<sup>12</sup>.

No obstante, puede ocurrir que, por extralimitación de funciones o por invadir el ejercicio de las mismas o por error de técnica administrativa, a través de un acto de servicio, trátase de una circular o de una carta de instrucción, se tomen decisiones que son verdaderos actos administrativos, evento en el cual, sin duda alguna, pueden ser demandado ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo el acto administrativo que surge de dicho documento. Por ello es importante evitar en las circulares e instructivos, manifestar la toma de alguna decisión que pueda conllevar a asimilación a un acto administrativo<sup>13</sup>.

### 2.5.3.3 Memorandos

Se trata de un documento comunicativo entre las distintas unidades académicas y administrativas o entre el personal universitario que tiene como fin, dar a conocer distintas circunstancias o disposiciones importantes que deben tenerse en cuenta para el

---

<sup>12</sup> Consejo de Estado, Sección Primera. (9 de mayo de 2002) Exp. 6604. [MP Manuel Santiago Urueta]

<sup>13</sup> Consejo de Estado, Sección Primera. Sentencia del 27 de noviembre de 2014, radicado 05001233300020120053301. C.P. Guillermo Vargas Ayala.

correcto desempeño de las labores. Es un escrito breve por el que se intercambia información.

### 2.5.3.4 Comunicaciones

Se trata de aquellos documentos por medio de los cuales la Universidad pretende comunicar cualquier noticia o evento que interese, en general, a la comunidad universitaria, o a un miembro de la misma.

### 2.5.3.5 Documentos Orientadores

Son documentos donde se describen las operaciones y actividades asociadas con los procesos o brindan información instruccional sobre cómo desarrollarlos. Allí se encuentra información sobre cómo proceder, paso a paso, para ejecutar una operación y lograr un objetivo asociado a las funciones misionales o administrativas de la Universidad.

Entre los tipos de documentos se encuentran los Manuales, procedimientos, guías, instructivos, protocolos entre otros. (Ver Manual para la elaboración de documentos [DI-AP-MA-02](#))

## 2.6 Publicidad, publicación y notificación de los actos

### 2.6.1 La publicidad de los actos

La publicidad, como uno de los principios del Estado Social de Derecho y como una herramienta para la materialización del derecho fundamental al debido proceso, tiene como objetivo dar a conocer la existencia y vigencia de las actuaciones de la administración, el estado de las decisiones y los actos expedidos por los órganos y autoridades administrativas. Este principio es desarrollado en la Constitución Política de Colombia<sup>14</sup>, el Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo<sup>15</sup> y el Estatuto General de la Universidad de Antioquia<sup>16</sup>.

Conviene observar que, el principio de publicidad se evidencia, en consideración de la Corte Constitucional, en dos dimensiones: “[l]a primera de ellas, como el derecho que

---

<sup>14</sup> Constitución Política de Colombia, artículos 74 y 209.

<sup>15</sup> Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 3, numerales 8 y 9.

<sup>16</sup> Acuerdo Superior 1 de 1994, Estatuto General de la Universidad de Antioquia, artículo 23.

*tienen las personas directamente involucradas, al conocimiento de las actuaciones judiciales y administrativas, la cual se concreta a través de los mecanismos de comunicación y la segunda, como el reconocimiento del derecho que tiene la comunidad de conocer las actuaciones de las autoridades públicas y, a través de ese conocimiento, a exigir que ellas se surtan conforme a la ley.”<sup>17</sup>*

Así mismo, la materialización del principio de publicidad se puede dar de dos formas: la primera, a través de la publicación de los actos de carácter general; la segunda, con la notificación al interesado de los actos de carácter particular.

## 2.6.2 Publicación de los actos de carácter general

Una vez surtida la expedición de los actos académicos y/o administrativos de **carácter general**, los funcionarios deben realizar la publicación de los mismos a través de cualquier medio de comunicación que garantice una alta difusión. Esta publicación es un presupuesto de eficacia, y no de validez del acto, lo que significa que, aunque el acto sea válido desde su expedición, la publicación es una condición para que pueda ser oponible a los particulares, es decir, para la obligatoriedad del mismo.

El artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, establece que, los actos administrativos de carácter general sólo son obligatorios en tanto sean **publicados**, razón por la cual, las autoridades tienen el deber de dar a conocerlos por los medios que garanticen su amplia divulgación.

En concordancia con lo anterior, cada autoridad debe tener en cuenta, al momento de la publicación, lo contenido en el artículo 6° de la Ley 1712 de 2014, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, para efectos de publicar en debida forma, sin vulnerar derechos particulares que recaigan sobre información reservada y/o clasificada:

### ARTÍCULO 6°. DEFINICIONES.

- a) Información.** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen;
- b) Información pública.** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal;
- c) Información pública clasificada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, **pertenece al ámbito propio**,

---

<sup>17</sup> Corte Constitucional. (4 de junio de 2014) Sentencia C-341. [MP Mauricio González Cuervo]

**particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica** por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley;

**d) Información pública reservada.** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es **exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos** y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley;

**e) Publicar o divulgar.** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión;

**f) Sujetos obligados.** Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada incluida en el artículo 5o de esta ley; [...].”

(Subraya fuera de texto original)

Además, los artículos 18 y 19 de la mencionada ley, establecen las excepciones a la obligación de dar conocimiento de los actos expedidos por las autoridades y de la información allí contenida, por tratarse de información pública clasificada que puede causar daño de derechos a personas naturales o jurídicas; o que pueda causar daño a los intereses públicos por ser información clasificada o reservada<sup>18</sup>.

Se infiere así que, documentos como las actas de las reuniones de los diferentes órganos de gobierno o comités, si bien en principio son de acceso público, tienen limitaciones en su publicidad, toda vez que pueden incluir datos de carácter semiprivado, privados o sensibles. Para dar cumplimiento a dicho principio y garantizar el derecho a la intimidad y protección de los datos personales, se recomienda a las dependencias publicar el Acta resumen (DJ-FO-012) donde no se plasma la deliberación (Ley 1712 de 2014, parágrafo del artículo 19), tampoco se transcribe la petición o argumentos del solicitante, ni se allegan las pruebas (historia clínica, hojas de vida etc.). De esta forma se salvaguarda el principio de publicidad, respetando los derechos individuales, y, en todo caso, a la persona que requiera la copia íntegra del acta, podrá entregársele la parte que es pública (datos generales) y solo lo que le corresponda a él como titular de la información o del caso, o en su defecto a quien este autorice.

---

<sup>18</sup> Frente a este tema también consultar: ley 1755 de 2015, artículo 24; decreto 1377 de 2013, artículo 3, numerales 2 y 3; concepto de la Superintendencia de Industria y Comercio. Protección de datos personales: aspectos prácticos sobre el derecho de hábeas data. Disponible en línea: [https://issuu.com/quioscosic/docs/aspectos\\_derecho\\_de\\_habeas\\_data](https://issuu.com/quioscosic/docs/aspectos_derecho_de_habeas_data). p. 6-7; y las Resoluciones Rectorales 38017 de 2013 y 39994 de 2015 de la Universidad de Antioquia.

## 2.6.3 Notificación y comunicación de los actos de carácter particular

La notificación consiste en **poner en conocimiento** el acto emitido, es “*el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública.(...) Las notificaciones permiten que materialmente sea posible que los interesados hagan valer sus derechos, bien sea oponiéndose a los actos de la contraparte o impugnando las decisiones de la autoridad, dentro del término que la ley disponga para su ejecutoria (...)*”<sup>19</sup> Negrilla por fuera de texto.

Conforme al numeral 9 del artículo 3, y el artículo 66 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo, las autoridades administrativas y académicas tienen el deber de notificar los actos, siempre que estos sean de carácter particular. En cuanto las terceras personas que puedan resultar directamente afectadas por la decisión, se les comunicará previamente la existencia de la actuación, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos (artículo 37 de la Ley 1437 de 2011). Una vez expedido el acto administrativo de carácter particular y se advierta que el mismo afecte en forma directa e inmediata a terceros que no intervinieron en la actuación y de quienes se desconozca su domicilio, se deberá publicar la parte resolutive en la página electrónica de la Universidad y en un medio masivo de comunicación en el territorio donde sea competente quien expidió las decisiones. En caso de ser conocido su domicilio se procederá a la notificación personal (artículo 73 de la Ley 1437 de 2011).

Todo ello, en razón a que el principio de publicidad de las decisiones de la Universidad hace parte del núcleo esencial del derecho fundamental al debido proceso, como quiera que todas las personas tienen derecho a ser informadas de la existencia de procesos o actuaciones que modifican, crean o extingan sus derechos y obligaciones jurídicas, pues sólo si se conocen las decisiones administrativas, se puede ejercer el derecho de defensa que incluye garantías esenciales para el ser humano, tales como la posibilidad de controvertir las pruebas que se alleguen en su contra, la de aportar pruebas en su defensa, la de impugnar la sentencia condenatoria y la de no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.<sup>20</sup>

Por su parte, el artículo 67 de la norma precitada prescribe que, las decisiones que “*pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al*

---

<sup>19</sup> Colombia. Corte Constitucional. Sentencia T-419 de 1994. MP Eduardo Cifuentes Muñoz.

<sup>20</sup> Confrontar en la Sentencia C- 341 de 2014

*interesado, a su representante o apoderado o a la persona debidamente autorizada”, entregando en la diligencia de notificación al interesado una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo o del acto académico con (a) anotación de la fecha y la hora (b) indicando los recursos que legalmente proceden, (c) las autoridades ante quienes deben interponerse y, (d) los plazos para hacerlo.*

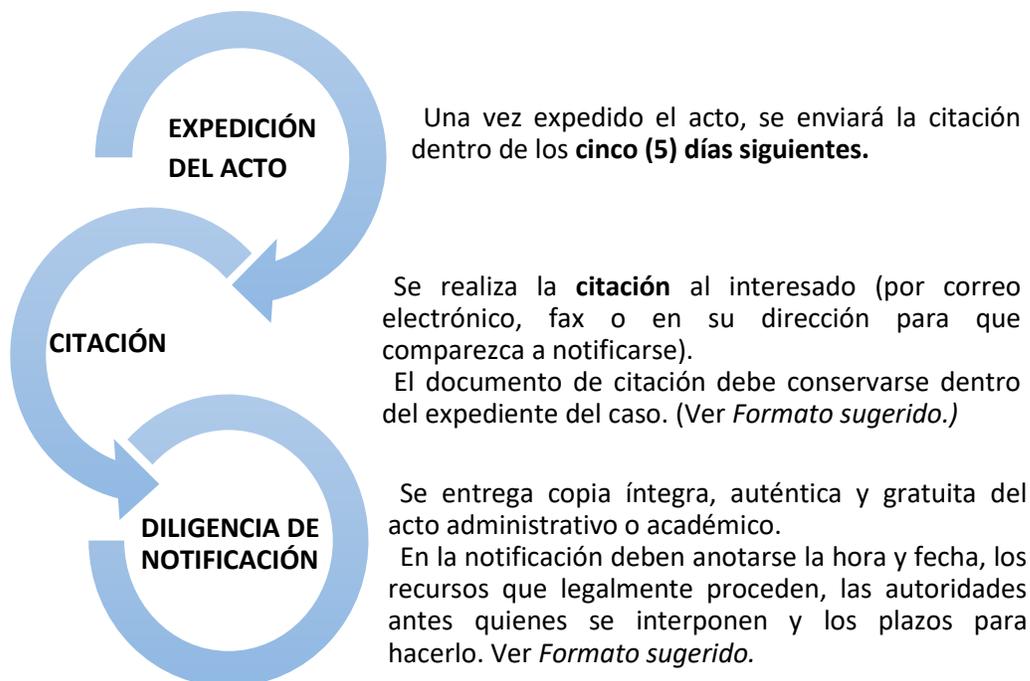
A su vez, se establecen como formas de notificación personal, las siguientes:

### 2.6.3.1 Formas de notificación personal.

#### Notificación personal por medios físicos

Para realizar esta notificación, debe efectuarse una citación a la persona a quien va dirigido el acto. La citación no significa que se enviará el acto académico o administrativo al interesado, sino que, se le comunicará la expedición del mismo *“a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente (...) para que comparezca a la diligencia de notificación personal.”*

#### DIAGRAMA DE NOTIFICACIÓN



Fuente: Elaboración propia

DJ-MA-01, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Una vez el citado comparezca para notificarse del acto, es deber del funcionario que realizará la notificación personal, solicitarle al interesado su documento de identificación original, esto es, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte vigente; con el fin de verificar la identidad y correspondencia de la persona que se pretende notificar.

Cuando el interesado se encuentra representado por abogado, el funcionario que se encuentre realizando la notificación, además del documento indicado en el párrafo anterior, deberá solicitarle la tarjeta profesional de abogado y verificar si el titular de la misma cuenta con poder otorgado por el interesado, para ser notificado de la actuación.

### **Notificación personal por medios electrónicos**

Atendiendo al principio de celeridad *“las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas”*<sup>21</sup>.

La notificación electrónica se plantea en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, como una forma de notificar, siempre y cuando se cumplan los siguientes elementos:

- La persona haya indicado una dirección de correo electrónico.
- El interesado haya autorizado la notificación personal en la dirección de correo electrónico indicada.

Sin embargo, aun habiendo aceptado que las actuaciones se notifiquen por medio electrónico, el interesado podrá solicitar recibir notificaciones o comunicaciones por un medio diferente.

Se precisa que, según lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 1437 de 2011, las peticiones de información y consulta realizadas por correo electrónico *“no requerirán del registro y podrán ser atendidas por la misma vía”*.

En la notificación personal electrónica se envía el contenido del acto, académico o administrativo, y se indica, en caso de que aplique, los recursos que proceden contra la decisión, ante quién debe presentarlos y cuántos días tiene para hacerlo.

---

<sup>21</sup> Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 3, numeral 13.

De usarse este tipo de notificación, la unidad académica o administrativa, debe conservar la evidencia del momento (fecha y hora) en que interesado fue notificado del acto, esto es, en que tuvo acceso al documento, por lo que se sugiere habilitar la opción de “Confirmación de lectura” del correo electrónico institucional.

### **Notificación a terceros**

La notificación personal no solo se aplica para los destinatarios, pues también es posible que sea procedente ante terceros que no intervinieron en la actuación administrativa, que se vean afectados directa o indirectamente. En este evento si se conoce el domicilio del tercero que se pueda ver afectado, se siguen con los pasos de la citación y su correspondiente notificación personal, o si es del caso la notificación electrónica.

En torno a este tema, el artículo 73 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo dispone:

*Quando, a juicio de las autoridades, los actos administrativos de carácter particular afecten en forma directa e inmediata a terceros que no intervinieron en la actuación y de quienes se desconozca su domicilio, ordenarán publicar la parte resolutive en la página electrónica de la entidad y en un medio masivo de comunicación en el territorio donde sea competente quien expidió las decisiones. En caso de ser conocido su domicilio se procederá a la notificación personal (énfasis fuera de texto).*

Así pues, de la disposición se deriva que la Universidad de Antioquia debe tener en cuenta que cuando expide un acto administrativo particular que afecta directa o indirectamente a terceros que no intervinieron en el procedimiento administrativo y que se desconozca su domicilio o es errada la dirección o haya cambiado sus datos sin tenerse conocimiento, la Institución debe publicar la parte resolutive en la página electrónica y en un medio masivo de comunicación en el territorio donde sea competente, como puede ser un periódico.

## **2.6.3.2 Formas de notificación cuando no se pueda notificar personalmente o a través de correo electrónico.**

### **Notificación por aviso**

Esta notificación se realiza cuando no se pudo efectuar la notificación personal, esto es, enviada la citación para notificación personal, el interesado no se presenta a notificarse

dentro de los 5 días hábiles después de recibida la citación, o se desconozca la dirección del destinatario.

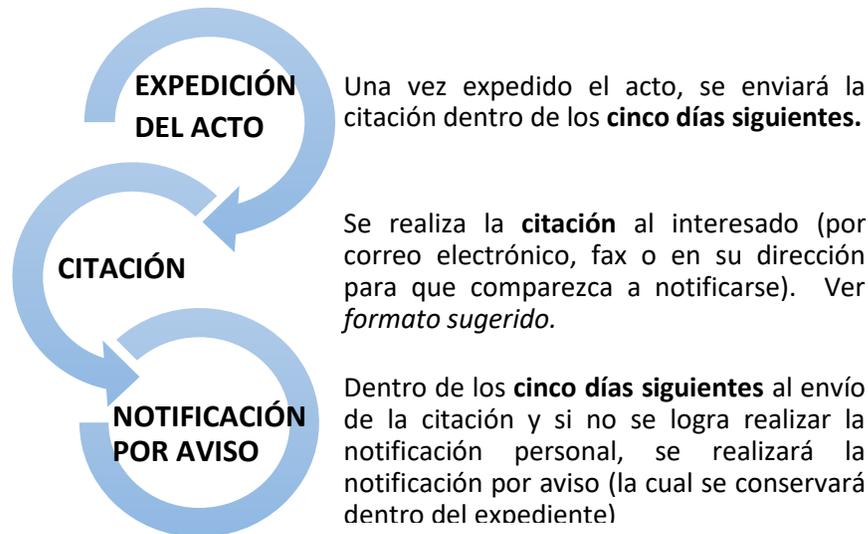
A partir de lo anterior, existen dos formas de surtir la notificación por aviso; lo cual dependerá de que se conozca o no la dirección de envío del destinatario:

1. En caso de que se cuente con los datos de envío del destinatario del acto, luego de enviada y recibida la citación para la notificación personal, si la persona no se presenta a notificarse dentro de los 5 días hábiles siguientes, se debe proceder al envío del aviso a su dirección, acompañado de copia íntegra del acto o respuesta que se pretende notificar. En este tipo de notificación, el peticionario se entiende notificado a partir de la *finalización del día siguiente a la entrega del aviso*.
2. En los supuestos que se desconozca la información del destinatario, esté errado el número de dirección o haya cambiado sus datos sin tenerse conocimiento, la Universidad debe publicar el acto en su página web y en un lugar de acceso al público de la entidad por cinco (05) días hábiles. Para ello, la unidad académica o la unidad administrativa responsable de la notificación del acto, enviará a la División de Contenidos, Medios y Eventos de la Dirección de Comunicaciones el formato de notificación por aviso debidamente diligenciado y el acto a notificar, para ser publicado en el espacio de Notificación por aviso del Portal Universitario.

Así mismo, deberá fijar en una cartelera de acceso público en la unidad académica o administrativa, el formato de notificación por aviso debidamente diligenciado y el acto o respuesta que se pretende notificar.

En este tipo de notificación, el peticionario se entiende notificado a partir de la finalización del día siguiente de la publicación del aviso; por ejemplo, si los 5 días hábiles terminarán el martes 7 de mayo, la notificación se entiende surtida al terminar el miércoles 8 de mayo.

## DIAGRAMA DE NOTIFICACIÓN POR AVISO



Fuente: Elaboración propia

### Notificación por conducta concluyente

La decisión que se profiera a través de acto administrativo o académico, se entiende notificada en virtud de la conducta del peticionario, ya sea por la interposición de recursos o cualquier otra actuación que permita inferir que el interesado **conoce el contenido** del acto que se pretende notificar.

## 2.7 Aspectos relevantes para expedir un acto

La expedición de cualquier acto académico o administrativo debe ser el resultado de un proceso reflexivo del órgano o autoridad competente, dada la trascendencia de las consecuencias jurídicas de los mismos, por lo que es necesaria la realización de un ejercicio metódico que evite la expedición de un acto que pueda causar daños o sea ilegal.

Para ello, se sugieren los siguientes pasos:

### 2.7.1 Planeación, redacción, revisión

#### Planeación

Antes de expedir un acto, el funcionario competente deberá responder una serie de preguntas, que le permitirán determinar qué tipo de acto debe expedir y cómo debe hacerlo. Cada respuesta le guiará para la creación del acto más idóneo.

- *¿Cuál es la finalidad del acto a expedir?*

Tener claro el propósito, el *para qué* y el *para quién*, permitirá conocer el objeto el acto y el destinatario del mismo tendrá claridad sobre dicho objeto.

- *¿Existe otro acto vigente que regule el mismo tema?*

Si la respuesta a esta pregunta es positiva, se debe determinar el rango jerárquico de dicha norma y revisar aquellas otras normas que la reglamentan, modifican, adicionan, sustituyen o derogan. A esto se le conoce como rastreo normativo y se realiza para tener el contexto completo e íntegro de las normas universitarias que regulan el tema objeto del acto a expedir.

En caso de existencia de norma que regule el tema que se pretende abordar en el nuevo acto, debe analizarse la pertinencia y necesidad de expedir una nueva, con el fin de evitar la dispersión y proliferación de normas universitarias relacionadas con el mismo tema.

Si la respuesta es negativa, esto es, que no existe ningún acto universitario que se relacione con el objeto del acto a expedir, o, las normas existentes no son claras o suficientes para regular el asunto específico, será necesario verificar si el órgano o autoridad que pretende expedir el acto, es competente para ello.

- *¿El órgano o funcionario es competente para regular en ese tema?*

Es de suma importancia definir la competencia a la hora de expedir el acto, por cuanto la falta de esta, conlleva a la nulidad del mismo. Por ello se exige que, antes de expedir el

acto, se verifiquen las competencias asignadas o delegadas que le permitan expresamente expedir el acto o regular el tema. (Ver numeral 5. Funciones y competencias de los órganos de gobierno y autoridades de la Universidad).

Si la respuesta es negativa, se deberá solicitar al órgano o funcionario competente la expedición del acto necesario, sustentando suficientemente la solicitud.

Si la respuesta es positiva, esto es, expresamente está facultado y es competente para expedir el acto, continuará con el proceso de redacción.

### **Redacción**

La coherencia y congruencia en los escritos, revisten de gran relevancia en los documentos institucionales. Tener claro el objeto del acto que se pretende expedir, permitirá ser concreto y claro en la redacción del mismo; el uso de un lenguaje sencillo, evitando tecnicismos o extranjerismos, guiarán al lector en su mejor comprensión.

Como parte del diseño del acto, se recomienda:

Tipo de letra	Times New Roman
Tamaño	12
Interlineado	1.15 cm
Margen superior	4.0 cm
Márgenes derecha e izquierda	3.0 cm
Margen inferior	3.0 cm

Todos los actos institucionales, deben ser expedidos en hoja tamaño carta con membrete oficial, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Identidad Institucional de la Universidad de Antioquia.

### **Revisión**

Cada autoridad debe realizar un análisis del asunto que pretende regular a través del acto, con el fin de evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieran podido preverse. Para ello, en consonancia con la Política de prevención y reducción del daño antijurídico de la Universidad de Antioquia, establecida en la Resolución Rectoral 37738 del 28 de agosto de 2013, los actos que expida el funcionario competente deberán ser

revisados y aprobados por la Dirección Jurídica de la Institución, a fin de minimizar o reducir las posibles responsabilidades disciplinarias, fiscales, administrativas y penales.

Sin embargo, es posible que se expida un acto con errores en su contenido, que pueden o no afectar su aplicación. En este sentido, cuando el error sea *aritmético, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras*<sup>22</sup>, deberá corregirse tal yerro a través de un acto de la misma naturaleza del acto inicial, es decir, si el error se produjo en una Resolución Superior, la corrección del error deberá hacerse a través de otra Resolución Superior. La Universidad, por iniciativa propia o a solicitud de un ciudadano, podrá expedir el acto que hace la corrección.

Ha de tenerse en cuenta que, el acto que corrige el error, no puede crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas, ni revive la posibilidad de presentar los recursos que le aplicaban al acto cuando el tiempo para ello, ya venció.

Existen otros tipos de errores que influyen sobre el contenido material del acto y, por tanto, implican una modificación jurídica de fondo a ese acto administrativo, que deberá hacerse por medio de otro acto del mismo carácter y emitido por la misma autoridad o una de superior jerarquía, cumpliendo los requisitos y condiciones de la publicación o notificación de los actos.

## 2.7.2 Modelos y estructura de los actos

### 2.7.2.1 Acuerdos y resoluciones

Al ser actos que crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas o académicas en la Institución, es importante que todo acto, trátese de un acuerdo o una resolución, contemple la siguiente estructura:

**a. Identificación.** Indica la denominación del acto (acuerdo o resolución), su consecutivo y su fecha de expedición. Esta información debe estar en cada hoja del documento como un encabezado.

El tipo de acto y el número de consecutivo deberán estar en negrilla, en mayúsculas y en el mismo renglón. En el renglón inmediatamente inferior (espacio sencillo) deberá estar la

---

<sup>22</sup> Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda.

fecha, indicando primero el día, luego el mes y finalmente el año sin negrillas y en letra minúscula. El número de consecutivo debe reiniciarse de manera anual.

En el caso de los documentos expedidos por cuerpos colegiados, como los consejos de facultad, debajo de la denominación tipo de acto y número del mismo, se debe indicar el número de acta y la fecha en la cual se adoptó la decisión. Estos datos deben ir en minúscula y centrados.

**Ejemplo 1:**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 9999  
18 de marzo de 2019**

**Ejemplo 2:**

**ACUERDO DE CONSEJO DE FACULTAD N° 9999  
18 de marzo de 2019**

**b. Epígrafe.** Este constituye el título del acuerdo o resolución. Sirve para indicar el contenido o tema del acto a expedir.

En él, se debe indicar el objeto sobre el cual versa el contenido del acto e iniciarse con las palabras “por el cual” o “por la cual”. Si el acto implica la modificación, sustitución o derogación de actos previos, se deben mencionar el número y año de todos estos actos.

Debe ser corto y preciso. No debe inducir a error sobre el contenido de la parte dispositiva y se debe ubicar de manera subsiguiente a la identificación del documento, por lo que debe haber doble espacio entre éste y el epígrafe. El texto debe estar centrado.

**Ejemplo:**

Por la cual se adopta el Manual de Técnica Normativa para la Universidad de Antioquia

**c. Competencia.** Es uno de los aspectos más importantes del acto. En él deben incluirse las normas que permiten al funcionario la emisión del acto.

Debe señalarse, empleando las palabras en mayúsculas, la denominación de la autoridad que expide el acto y las disposiciones de orden constitucional, legal, estatutario o reglamentario que asignan la competencia para expedir el acuerdo o resolución, en minúscula.

Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales, luego las legales, las estatutarias y por último las reglamentarias.

**Ejemplo:**

El RECTOR de la Universidad de Antioquia, es uso de sus facultades estatutarias, especialmente las consagradas en los literales a y b del artículo 42 del Estatuto General y,

**d. Parte considerativa o motiva.** Debe iniciarse con las palabras “**CONSIDERANDO QUE,**”, en mayúsculas y centrado e incluirse entre la competencia y la parte dispositiva.

Los considerandos constituyen la parte motiva del acto, es decir, se trata de una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto. El relato de los considerandos debe hacerse en orden cronológico. El último considerando debe hacer referencia a la necesidad u oportunidad de adoptar la decisión contenida en la parte resolutive.

No existen reglas exactas para la redacción de la parte motiva de un acto académico o administrativo, sin embargo, es recomendable que esta se redacte teniendo en cuenta los siguientes puntos:

i) Determinación de los fundamentos de hecho y de derecho que se tuvieron en cuenta.

Los fundamentos de hecho corresponden a la narración de aquellos sucesos que conllevan a la expedición del acto y, por su parte, los fundamentos de derecho dan cuenta de las normas jurídicas, tanto a nivel institucional como a nivel nacional que permiten, justifican o fundamentan el acto a expedir. Los fundamentos de derecho corresponden a una parte muy importante dentro del acto a expedir, puesto que son aquellos que justifican jurídicamente el acto, esto es, determinan jurídicamente la posibilidad de realización de ese.

ii) Contexto histórico del acto, de ser necesaria su inclusión.

iii) Exposición de los argumentos políticos, jurídicos, económicos, académicos que justifican el acto.

iv) Objetivos que se buscan.

v) Apreciación del impacto normativo.

vi) Las propuestas, recomendaciones, iniciativas, proyectos, solicitudes o dictámenes.

vii) Conclusión de la necesidad del acto

**e. Parte dispositiva.** Constituye la parte normativa del acto. Se inicia de la misma manera que se denomina el acto. Esto es, se inicia con la palabra “**ACUERDA**” o “**RESUELVE**”, según se trate de un acuerdo o de una resolución. La palabra debe ir en mayúsculas, centrado y negrilla.

La parte dispositiva debe ir en artículos, cuantas sean las decisiones que contenga el acto. En los casos de actos muy extensos, podrá dividirse en títulos, capítulos o secciones, y si es del caso, contener anexos. La parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, es decir, la creación, modificación o extinción de efectos jurídicos.

Para efectos de más orden y coherencia, la parte dispositiva en la medida de lo posible puede dividirse en: "**DISPOSICIONES GENERALES**" (objeto y ámbito de aplicación,), "**DISPOSICIONES PRINCIPALES**" (parte sustancial y parte procedimental) y "**DISPOSICIONES FINALES**" (normas transitorias, vigencias y derogatorias).

i. Derogatoria. Determina las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce por la vigencia de la nueva norma.

ii. Disposiciones transitorias. Son aquellas que entran a regir una vez se cumpla una condición o plazo; o, que permiten o facilitan el paso de una norma a otra.

iii. Vigencia. Indica la fecha a partir de la cual el acto a expedir se integra al ordenamiento jurídico y comienza a surgir efectos, así como, eventualmente, el período de tiempo en la cual estará vigente.

**f. Parte final.** Se indica la ciudad y la fecha de expedición del acto. Se finaliza con la firma de la autoridad u órgano que expide el acto. Se indica nombre completo en mayúscula sostenida y negrilla. A renglón seguido, el cargo en minúscula y la primera letra en mayúscula.

**Ejemplo:**

Dado (a) en Medellín, a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  
Rector

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  
Secretaria General

## 2.7.2.2 Actas

El acta resumen, es el acta susceptible de ser publicada en el portal web de la Universidad y tiene la siguiente estructura:

**a. Identificación.** Indica la denominación del acta, su consecutivo y su fecha de expedición. Esta información debe estar en cada hoja del documento como un encabezado.

Ejemplo:

**CONSEJO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN  
ACTA N° 002  
18 de marzo de 2019**

**b. Datos de sesión.** Describe la información general de la sesión, esto es, asistencia, orden del día, temas o asuntos a tratar y solicitante (cédula o nombre o radicado), trámite requerido o solicitud elevada y decisión (cancelación de semestre, de cursos etc.). Es posible indicar algunas observaciones adicionales, pero siempre en procura de preservar los datos personales. Respecto a los datos del solicitante, se sugiere para mejor identificación frente a terceros de la petición y del trámite, que se haga por cédula o incluso puede ser por radicado de solicitud.

**c. Nota aclaratoria.** Al tratarse un acta resumen para ser publicada, no requiere estar firmada por la autoridad competente, sin embargo, debe dejarse una leyenda aclaratoria de la misma.

Se sugiere la siguiente:

**“Nota aclaratoria:** La presente acta resumen, no se suscribe por las personas intervinientes en la sesión, debido a los cambios administrativos y de personal, y para la protección de datos sensibles o privados, conforme lo establece la Ley 1712 de 2014. Sin embargo, la información aquí contenida se extrae de los archivos originales que reposan en la dependencia”.

### 2.7.2.3 Circulares e instructivos

El texto de la circular comprende dos secciones:

**a. Fórmula de apertura.** Inicia la redacción del texto. Las más conocidas son:

"Se pone en conocimiento de ...",

"Se comunica que/a ...",

"Por disposición de ...",

"De acuerdo con ...".

**b. Exposición.** Se desarrolla en forma breve, clara, precisa y directa la disposición o la información que se desea hacer conocer.

Y lleva la siguiente estructura:

**i. Numeración.** Se escribe la palabra circular con mayúscula sostenida seguida del número que le corresponde, el año y las iniciales de la institución. Toda la línea va en negrilla y centrada. El número que identifica el consecutivo deberá ser asignado para cada vigencia por la autoridad correspondiente,

**Ejemplo:**

CIRCULAR N° 050 de 2019  
Dirección Jurídica

**ii. Ciudad y fecha.** Se escribe el día, mes y año. Ejemplo:  
Medellín, 18 de marzo de 2018

**iii. Emisor y destinatario.** Generalmente el documento está dirigido a un grupo de personas interesadas.

De: Dirección Jurídica

Para: Decanos (as) y Directores (as) de unidades académicas. Vicerrectores (as), Directores (as) y Jefes (as) de unidades administrativas

d. Asunto. Se escribe con mayúsculas, seguida de dos puntos y luego el tema en resumen o síntesis.

e. Cuerpo o texto. Es la parte donde se detalla el mensaje que se quiere comunicar. Puede estar formado por varios párrafos y para mayor orden se enumera cada párrafo. El cuerpo o texto se redacta en el estilo bloque o semi bloque.

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.

f. Despedida. Es muy simple. Generalmente se utiliza una sola palabra: “Atentamente,” “Cordialmente,”.

g. Firma y cargo. La firma es la rúbrica a mano como se acostumbra a firmar en todo documento; debajo de ella se coloca los nombres y apellidos, y cargo que ostenta la autoridad.

## 2.7.2.4 Notificaciones

Las notificaciones son documentos que hacen parte integral del acto principal que se pretende comunicar. Para ello se pone a disposición las siguientes plantillas para notificación:

- Citación para notificación personal (DJ-PL-020)
- Notificación personal (DJ-PL-021)
- Notificación personal electrónica (DJ-PL-022)
- Notificación por aviso (DJ-PL-023)
- Constancia de fijación y desfijación de notificación por aviso (DJ-PL-024)

## 2.8 Jerarquía normativa

Está dada por la relación de la autoridad administrativa que expide la norma y sus competencias o capacidades administrativas para la emisión del acto administrativo y el tipo de acto administrativo, sumado al cumplimiento de los requisitos propios de la creación del acto administrativo.

AUTORIDAD	ACTO GENERAL	ACTO REGLA
CONSEJO SUPERIOR	ACUERDO	RESOLUCIÓN
CONSEJO ACADÉMICO	ACUERDO	
RECTOR - VICERRECTOR(ES)	RESOLUCIÓN	
CONSEJO DE “FACULTAD ESCUELA O INSTITUTO”	ACUERDO	
DECANOS, DIRECTORES	RESOLUCIÓN	

Una autoridad de ninguna manera podría regular, reglamentar o modificar un asunto ya regulado por un órgano de carácter superior. Así, una resolución de decanato sólo puede ser modificada por otra resolución del mismo o de superior órgano, y una resolución superior, de manera exclusiva, será modificada por el mismo Consejo Superior Universitario.



Fuente: Elaboración propia

### 3. Documentos de Referencia

- Acuerdo Superior 01 de 1994. Estatuto General de la Universidad de Antioquia.
- Resolución Rectoral 37738 del 28 de agosto de 2013. Política de prevención y reducción del daño antijurídico de la Universidad de Antioquia.
- Acuerdo Superior 395 del 21 de junio de 2011, regula el conflicto de intereses del servidor público en la Universidad de Antioquia.

- Manual de Identidad Institucional  
[http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/7bab42c9-f1be-44ae-bd46-817ced7596b6/MANUAL+DE+IDENTIDAD+INSTITUCIONAL\\_VF.pdf?MOD=AJPERES](http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/7bab42c9-f1be-44ae-bd46-817ced7596b6/MANUAL+DE+IDENTIDAD+INSTITUCIONAL_VF.pdf?MOD=AJPERES)
- Manual para la elaboración de documentos  
<http://link.udea.edu.co/adocsDescarga?codigo=DI-AP-MA-02>

## 4. Notas de cambio

No aplica para la primera versión.

## 5. Anexos

Anexo 1: Formato de Acta Resumen ([DJ-FO-012](#))

Anexo 2: Citación para notificación personal ([DJ-PL-020](#))

Anexo 3: Notificación personal ([DJ-PL-021](#))

Anexo 4: Notificación personal electrónica ([DJ-PL-022](#))

Anexo 5: Notificación por aviso ([DJ-PL-023](#))

Anexo 6: Constancia de fijación y desfijación de notificación por aviso ([DJ-PL-024](#))

<b>Elaboró:</b> Equipo de trabajo – Unidad de Asesoría Jurídica Institucional Dirección Jurídica	<b>Revisó:</b> Julio César García Castrillón Profesional especializado 3 División de arquitectura de procesos	<b>Aprobó:</b> José Agustín Vélez Upegui Director Dirección Jurídica
<b>Fecha:</b> 09-DIC-2019	<b>Fecha:</b> 09-DIC-2019	<b>Fecha:</b> 10-DIC-2019