

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P09
	PROCEDIMIENTO	Numeración de Actos Administrativos	VERSIÓN	02

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan controlar la asignación de la numeración de los actos administrativos expedidos en la empresa, velando por la trazabilidad de estos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P., la forma de como inicia y finaliza este procedimiento consta de dos (2) momentos, los cuales se describen a continuación:

- **Momento No. 1.** Cuando se radica el acto administrativo, el procedimiento inicia proyectando el acto administrativo y finaliza el procedimiento archivando el acto administrativo.
- **Momento No. 2.** Cuando se van a cerrar la numeración de actos administrativo, el procedimiento inicia levantando el acta de cierre de numeración de los actos administrativos y finalizan archivando el acta de cierre.

3. RESPONSABLES

El responsable de la adecuada implementación de este procedimiento estará a cargo de la Secretaría General por medio del líder de proceso de la Gestión Documental de la Empresa.

El responsable de la ejecución de la actividad será el Técnico Administrativo adscrito a la Secretaría General encargado de radicar los Actos Administrativos.

4. DEFINICIONES

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Actos Administrativos:** Son los adoptados o expedidos por las autoridades institucionales en desarrollo de sus funciones administrativas y a través de los cuales se “crea, modifica o extingue una situación jurídica, ya sea de carácter general y abstracta, o particular y concreta. (Resoluciones o acuerdos).
- **Folio:** Hoja.
- **Foliación:** Acción de numerar las hojas.
- **NURC:** Número Único de Radicado Consecutivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrés F. Maldonado Valencia	Nombre: Luis Gabriel Lozano S	Nombre: Andrés Felipe Maya López
Cargo: T.A Gestión Documental Fecha: 12/04/2024	Cargo: P.E. SIG Fecha: 12/04/2024	Cargo: Secretario General Fecha: 12/04/2024

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P09
	PROCEDIMIENTO	Numeración de Actos Administrativos	VERSIÓN	02

- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Tablas de retención Documental [TRD]:** Listado de serie, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

5. GENERALIDADES

Guardar estricta reserva sobre los documentos, la información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia.

Los actos administrativos solo deben ser sellado con las respectivas firmas autorizadas por el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de Personal de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa marta – ESSMAR E.S.P.

La numeración de los actos administrativos debe asegurar:

1. Estricto orden consecutivo de acuerdo con la fecha de creación del documento.
2. La numeración de los actos administrativos debe ser clara, consecutiva, sin repetir, omitir, tachar o enmendar números.
3. No se deben reservar números consecutivos.
4. No se deben asignar a dos o más actos administrativos el mismo número o con suplementos como a, b o bis. Cuando involuntariamente se salte un número, incluir oficio firmado por el Secretario General explicando el motivo.
5. Si por alguna razón se debe anular, se debe incluir la palabra “ANULADO” en el número consecutivo, y explicar la razón en el campo de observaciones, para luego registrar esta información en el acta de cierre de numeración de actos administrativos.

La elaboración de los actos administrativos debe ser homogénea, utilizando el modelo, estilo, tipo y tamaño de letra del [GD-F28 Formato de Resolución](#) teniendo en cuenta lo siguiente:

1. NO utilizar papel reciclable, los actos administrativos son de conservación total y se deben digitalizar con fines de control y consulta para asegurar la durabilidad del soporte en el que se registra la información.
2. La ubicación física de los actos administrativos dentro de las unidades de conservación debe obedecer al principio de orden original y principio de procedencia; es decir, el documento más antiguo se ubicará al comienzo de la unidad de conservación y el más reciente al final de este.

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P09
	PROCEDIMIENTO	Numeración de Actos Administrativos	VERSIÓN	02

3. Cada expediente debe contener máximo 200 folios, NO se perfora, NO se utilizan ganchos de cosedora y se conserva en carpetas cuatro aletas.
4. Realizar la foliación de cada tipo documental con lápiz HB2 (Cada Hoja).
5. Para su conservación, no utilizar bolsas plásticas ni otro tipo de material de protección que altere las condiciones fisicoquímicas del documento.
6. NO utilizar rotuladores, lapiceros, colores y lápices para rayar el documento; éste, se debe conservar limpio y libre de enmendaduras.
7. NO se podrá utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.
8. Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#).
9. Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Descripción de actividades cuando se radica el acto administrativo.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<u>Proyectar acto administrativo:</u> Proyecta el acto administrativo conforme a los estándares del GD-F28 Formato de Resolución. Nota: En esta actividad el acto administrativo debe firmarse para continuar con la siguiente actividad.	Técnico Administrativo o Profesional Universitario adscrito a la unidad administrativa productora	GD-F28 Formato de resolución
2.	<u>Describir el acto administrativo:</u> Describe el Acto administrativo en el GD-F27 Registro y radicación de actos administrativos y continua con la siguiente actividad.	Técnico administrativo adscrito a la Secretaría General	GD-F27 Formato registro y radicación de actos administrativos
3.	<u>Radicar acto administrativo:</u> Radica el acto administrativo dejando constancia de la fecha y número consecutivo en estricto orden consecutivo de acuerdo con la fecha de producción del documento.	Técnico administrativo adscrito a la Secretaría General Secretario General	

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P09
	PROCEDIMIENTO	Numeración de Actos Administrativos	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Nota 1: Para esta actividad se utilizará el sello numerador y el fechador. Nota 2: Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito mediante acta aclaratoria, con la firma del Secretario General y el/la funcionario (a) quien tiene asignado (a) la función de numerar los actos administrativos.		
4.	<u>Archivar el acto administrativo:</u> Archiva el acto administrativo, en su respectiva serie documental de acuerdo con la TRD de la Secretaría General.	Técnico administrativo adscrito a la Secretaría General	N/A

7. Descripción de actividades cuando va a cerrar la numeración de los actos administrativos.

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<u>Levantar acta de cierre de numeración de actos administrativos:</u> Levanta acta en donde registra la siguiente información: ○ Ultimo número de acto administrativo con el que se cierra. ○ Año de la vigencia con el que se cierra. ○ NURC anulados con su respectiva justificación y nombre del funcionario quien lo solicito. Mediante el anterior registro se dejará por escrito constancia con la firma del Secretario General y el/la funcionario (a) quien tiene asignado (a) la función de numerar los actos administrativos.	Técnico administrativo adscrito a la Secretaría General	GD-F33 Acta de Cierre de Numeración de Actos Administrativos

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P09
	PROCEDIMIENTO	Numeración de Actos Administrativos	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
2.	<u>Archivar acta de cierre de numeración de acto administrativos:</u> Archiva el GD-F33 Acta de Cierre de Numeración de Actos Administrativos en el último expediente de la Serie Documental ACTOS ADMINISTRATIVOS como constancia de cierre del proceso en el año en vigencia.		

8. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Archivo General de la Nación – AGD	594	30 de octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
ACUERDO	Archivo General de la Nación – AGD	060	30 de octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros.

10. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar Medio y	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F28	Formato de resolución	Grupo Gestión Documental	Permanente	Secretaria General	Por código y fecha	N/A
GD-F27	Formato de registro y radicación de actos administrativos	Grupo Gestión Documental	Permanente	Secretaria General	Por código y fecha	N/A

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P09
	PROCEDIMIENTO	Numeración de Actos Administrativos	VERSIÓN	02

GD-F33	Acta de cierre de numeración de actos administrativos	Grupo Gestión Documental	Permanente	Secretaria General	Por código y fecha	N/A
--------	---	--------------------------	------------	--------------------	--------------------	-----

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
02	7/10/2023	2. ALCANCE	Se modificó el alcance registrando los diferentes momentos que se presentan en el procedimiento.
		3. RESONSABLE	Se modificó el responsable de implementar y ejecutar el presente procedimiento.
		4. DEFINICIONES	Se añadieron los siguientes conceptos: TRD y NURC.
		6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Se especifico en el campo de responsable o Rol/Dependencia los cargos y dependencias que actúan en cada actividad. Se especifican las actividades de cada momento del proceso.
		8. BASE LEGAL	Se agrego como base legal la Ley 594 de 2000.

12. ANEXOS

SI APLICA.