	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 02-13-2018
	ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL	Página 1 de 5

1. PROPÓSITO

Establecer un control en la publicación de los actos administrativos a través de la Gaceta Virtual para evitar duplicidad de números y corregir los errores en la numeración, dando cumplimiento al artículo 6° del Acuerdo 060 de 2001.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del error del acto administrativo, continuación con suscripción del acta de corrección de actos administrativos y finalización con el control y seguimiento para tomar las acciones correctivas.


3. GLOSARIO:

Acto administrativo es la declaración o manifestación de voluntad, juicio o conocimiento que con carácter general o particular, emitieren los órganos de la Administración Pública tendientes a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo general de la Nación.

Gaceta Virtual: órgano oficial de publicidad de los actos administrativos

Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 02-13-2018
	ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL	Página 2 de 5

misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.


Publicación: 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;

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El director del Archivo General a través del funcionario que desempeñe las funciones de numeración y publicación de actos administrativos.


5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva.
- No se deben reservar, tachar o enmendar números de los actos administrativos.
- Los actos administrativos que no estén debidamente firmados y que cumplan todas las disposiciones para el efecto no podrán ser numerados.
- Cuando exista un error en la numeración se dejará constancia en el formato GDOGC03-F001 Acta Corrección Actos Administrativos.
- Las actas de corrección de Actos administrativos serán numeradas en orden consecutivo iniciando por el número 1 en cada vigencia.
- En caso de que existan más de 10 actas de corrección de Actos administrativos en una vigencia se hará una acción correctiva para identificar y eliminar la causa de los errores.

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 02-13-2018
	ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL	Página 3 de 5

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

No.	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><u>Identificación del error de numeración.</u></p> <p>El funcionario responsable de la numeración de actos administrativos, en su función de revisión y control identifica el error en la numeración: (Existe un saltó en el consecutivo, está enmendado o tachado)</p>	Técnico Oficina de numeración	Acto Administrativo con errores del Registro Consecutivo del número de los actos administrativos
2	<p><u>Reporte del error al Director de Archivo.</u></p> <p>El técnico de numeración informa al Director de Archivo del error.</p> <p>El Director de Archivo, revisa y autoriza al técnico a elaborar el Acta de corrección de actos administrativos.</p>	Director del Archivo General Técnico Oficina de numeración	
	<p><u>Elaboración y firma del Acta de Corrección de Actos Administrativos.</u></p> <p>El técnico de numeración diligencia el formato GDOGC03-F001 Acta Corrección Actos Administrativos en el que se dejará constancia del error, la cual es firmada por el Director de Archivo y el Técnico.</p>	Director del Archivo General Técnico Oficina de numeración	GDOGC03-F001 Acta Corrección Actos Administrativos

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 02-13-2018
	ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL	Página 4 de 5

	El Acta se Incorpora en el consecutivo que corresponde al número del acto administrativo que se anula o se corrige		
4	<p>Control y seguimiento</p> <p>Al finalizar el año, el Director de Archivo realiza el control sobre el número de actas que se hicieron en el año. Si pasa de 10 elabora una acción correctiva para eliminar la causa de ocurrencia y se le hará el seguimiento correspondiente.</p>	Director del Archivo General Técnico de numeración	GADMC03-F005 Acciones correctivas y preventivas
5	<p>Archivo de la Serie.</p> <p>El técnico de numeración llevará un archivo del consecutivo de las actas por vigencia.</p>		


7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

Acuerdo 060 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.

Ley 1437 de 2011 Código Contencioso Administrativo

Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 02-13-2018
	ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL	Página 5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
Versión No. 1	Creación de Procedimiento, Protocolo de Seguridad actos administrativos

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: PU SGD Fecha: 12/12/2018	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDÓN Cargo: Director Administrativo de Archivo General Fecha: 12/12/2018	Nombre: ALFONSO MONTES CELEDÓN Cargo: Director Administrativo de Archivo General Fecha: 12/12/2018