

|   |                      |                                     |                |        |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DOCUMENTAL                  | <b>CÓDIGO</b>  | GD-P09 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | Numeración de Actos Administrativos | <b>VERSIÓN</b> | 01     |

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P. Inicia con la numeración el acto administrativo, y finaliza con Archivar el acto administrativo.

### 3. RESPONSABLES

El responsable de la adecuada implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del líder de Gestión Documental de la ESSMAR E.S.P.

El responsable de la ejecución de la actividad será el Técnico Administrativo encargado de radicar las comunicaciones oficiales.

### 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.
- **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.
- **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.

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <b>Nombre:</b> María Isabel Henríquez                            | <b>Nombre:</b> Luis Gabriel Lozano S               | <b>Nombre:</b> Andrés Maldonado                                  |
| <b>Cargo:</b> T.A Gestión Documental<br><b>Fecha:</b> 17/10/2023 | <b>Cargo:</b> P.E. SIG<br><b>Fecha:</b> 17/10/2023 | <b>Cargo:</b> T.A Gestión Documental<br><b>Fecha:</b> 17/10/2023 |

|   |                      |                                     |                |        |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DOCUMENTAL                  | <b>CÓDIGO</b>  | GD-P09 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | Numeración de Actos Administrativos | <b>VERSIÓN</b> | 01     |

## 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 respectivo jefe de la Unidad Administrativa 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.

La elaboración de los actos administrativos debe ser homogénea, utilizando el modelo, estilo, tipo y tamaño de letra teniendo del [GD-F28 Formato 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 perdurabilidad de 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.
3. Cada expediente debe contener máximo 200 folios, NO se perfora, NO se utilizan ganchos de cosedora y se conserva en la carpeta especial 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](#).

|   |               |                                     |         |        |
|---|---------------|-------------------------------------|---------|--------|
|  | PROCESO       | GESTIÓN DOCUMENTAL                  | CÓDIGO  | GD-P09 |
|   | PROCEDIMIENTO | Numeración de Actos Administrativos | VERSIÓN | 01     |

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Descripción de la Actividad   | Responsable o Rol/Dependencia | Registros  |
|-----|---|-------------------------------|--|
| 1.  | <p><b><u>Proyectar acto administrativo:</u></b></p> <p>Proyecta el acto administrativo conforme a los estándares del <a href="#">GD-F28 Formato Resolución</a>.</p> <p><b>Nota:</b> En esta actividad el acto administrativo debe firmarse para continuar con la siguiente actividad.</p>   | Técnico administrativo        | <a href="#">GD-F28 Formato Resolución</a>                                      |
| 2.  | <p><b><u>Describir el acto administrativo:</u></b></p> <p>Describe el Acto administrativo en el <a href="#">GD-F27 Formato de Registro y Radicado de Actos Administrativos</a> y continua con la siguiente actividad.</p>   | Técnico administrativo        | <a href="#">GD-F27 Formato de Registro y Radicado de Actos Administrativos</a> |
| 3.  | <p><b><u>Radicar acto administrativo:</u></b></p> <p>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.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para esta actividad se utilizará el sello numerador y el fechador.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la oficina a la cual esta asignada la función de numerar los actos administrativos.</p> | Técnico administrativo        | N/A  |
| 4.  | <p><b><u>Archivar el acto administrativo:</u></b></p> <p>Archiva el acto administrativo, en su respectiva serie documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.</p>   | Técnico administrativo        | N/A  |

|   |                      |                                     |                |        |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DOCUMENTAL                  | <b>CÓDIGO</b>  | GD-P09 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | Numeración de Actos Administrativos | <b>VERSIÓN</b> | 01     |

| No. | Descripción de la Actividad  | Responsable o Rol/Dependencia | Registros |
|-----|--|-------------------------------|-----------|
|     | <b>Nota:</b> El documento original debe reposar en el archivo de gestión de la Secretaría General. |                               |           |

## 7. 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  |
|---------------|------------------------------------|--------------------|-----------------------|--|
| 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. |

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

## 9. 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-F27         | Formato de registro y radicación de actos administrativos | Grupo Gestión Documental            | Permanente          | Grupo Gestión Documental  | Por código y fecha                         | N/A  |
| GD-F28         | Formato de resolución                                     | Grupo Gestión Documental            | Permanente          | Grupo Gestión Documental  | Por código y fecha                         | N/A  |

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Ítem Modificado | Descripción |
|---------|-------|-----------------|-------------|
| N/A     | N/A   | N/A             | N/A         |

|   |                      |                                     |                |        |
|---|----------------------|-------------------------------------|----------------|--------|
|  | <b>PROCESO</b>       | GESTIÓN DOCUMENTAL                  | <b>CÓDIGO</b>  | GD-P09 |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b> | Numeración de Actos Administrativos | <b>VERSIÓN</b> | 01     |

## 11. ANEXOS

SI APLICA.

