



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Proceso Gestión Administrativa
Procedimiento para Actos Administrativos
Código PR1P2-1050
Fecha 04-01-2021
Versión 1

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la producción, numeración, organización, conservación, consulta y préstamo de los actos administrativos (Decretos y Resoluciones) en la Alcaldía de Santander de Quilichao, conforme a la ley 594/200, el acuerdo del 060 de 2001 y demás normativa a nivel nacional y municipal.

2. ALCANCE

Aplica a todos los Actos Administrativos (Decretos y Resoluciones) desde su producción hasta su conservación total.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los actos administrativos son la expresión unilateral de la voluntad de la Administración dirigida a crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas generales de carácter abstracto e impersonal y de carácter particular y concreto respecto de una o varias personas determinadas o determinables, que producen situaciones y crean efectos individualmente considerados.

En cumplimiento del artículo 6 del Acuerdo del AGN 060/2001, respecto a la numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

1. En la Alcaldía de Santander de Quilichao los actos administrativos entiéndase Decretos y Resoluciones son expedidas por el representante legal (Alcalde (sa) Municipal).
2. Las Resoluciones son expedidas también por los siguientes directivos de acuerdo a las funciones que desempeñan en las unidades administrativas: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (Resoluciones de aprobación de póliza en contratación), El Secretario de la Secretaría de Movilidad (Resoluciones por procesos contravencionales por infringir las normas de tránsito ley 769/2002, ley



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1383 de 2010), el Secretario de la Secretaría de Planeación Ordenamiento Territorial y Vivienda (Resoluciones: licenciamiento urbanístico; de estratificación socioeconómica), El Director (a) del Departamento Administrativo de Hacienda (Resoluciones de cobro coactivo y persuasivo-decreto 26/2019), Tesorera General (Resoluciones: por acuerdos de pago; por prescripción impuesto predial; por devoluciones, por exclusiones-iglesias cobro predial), el Inspector de Policía Urbano (Resoluciones procesos por querellas de perturbación a la posesión, mera tenencia; por demolición de obras; por infracciones urbanísticas; por suspensión de obra por incumplimiento requisitos; por inscripción registro de defunción-Decreto 1536/1989; y por infracciones al código de policía-ley 1081/2016).

3. Los Actos administrativos (decretos y resoluciones) son elaborados por funcionarios y/o contratistas en las unidades administrativas, tanto las que firma el (a) representante legal como las que firman los jefes, secretarios, directores de departamentos y otros funcionarios competentes.
4. Los Actos administrativos deben ser elaborados en tres (3) ejemplares, uno para el consecutivo de actos administrativos el cual reposará en el Despacho del Alcalde, el segundo para el destinatario o trámite de notificación requerido y el tercero para la serie o subserie documental respectiva como tipo documental.
5. Los Actos Administrativos (decretos y resoluciones) deben ser elaborados en los siguientes formatos: F3-1000 Formato Decreto y F3-1060 Formato Resolución, con su correspondiente I1-1010 Instructivo para elaboración de actos administrativos.
6. Los Actos Administrativos (decretos y resoluciones) en la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, una vez firmados por el funcionario responsable son numerados y fechados, con sello, únicamente por el funcionario (a) asignado en el Despacho del Alcalde.
7. Firma de Actos Administrativos. Se deben firmar los actos administrativos con bolígrafo de tinta negra. No utilizar micropunta o esfero de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) para producción documental. Estos bolígrafos tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento presentan pérdida de legibilidad en la información.
8. En el Despacho del Alcalde, si se presenta un error en la numeración de los Actos Administrativos (decretos y resoluciones), el funcionario (a) responsable elaborará en el F113-1060 Formato Certificación, manifestando el motivo, la cual será firmada por el representante legal.
9. En la Alcaldía de Santander de Quilichao, en el Despacho del Alcalde el funcionario(a) encargado de numerar y fechar los Actos Administrativos será responsable de llevar un estricto control del consecutivo, no permitirá que se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.
10. En la Alcaldía de Santander de Quilichao, en el Despacho del Alcalde el funcionario (a) responsable llevará el consecutivo de decretos y resoluciones por vigencia, esto quiere decir que al iniciar la vigencia inicia con el consecutivo 0000001 y al finalizar la vigencia a 31 de diciembre terminará con n..... número.



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

11. En el Despacho del Alcalde se deben organizar conforme a las directrices establecidas en la entidad, en orden cronológico y numérico todos los Actos Administrativos (decretos y resoluciones) que expida la entidad, en carpeta cuatro alas, por series documentales, así: SERIE: DECRETOS y SERIE: RESOLUCIONES, diligenciando el F1I2-1050 Formato de Hoja de Control de Documentos y el F1I3-1050 Formato Único de Inventario Documental –FUID.
12. En las Unidades Administrativas donde el jefe de oficina, secretarios, director de departamento, Tesorero(a) General e Inspector Urbano de Policía por funciones expiden Actos Administrativos (decretos y resoluciones) los deben organizar conforme las directrices establecidas en la entidad. En estas oficinas se ordenarán como tipo documental en la serie o subserie documental según el trámite.
13. Para la consulta y solicitud de copias de los Actos Administrativos (decreto y resoluciones) de interés general, en el Despacho del Alcalde se realizará entregando el acto administrativo escaneado o una copia del mismo (se solicitará correo electrónico para su envío o su consulta en la página web de la entidad), asegurando que el documento original no salga del despacho. Los actos administrativos (decretos y resoluciones) por ser de conservación total deben conservarse y evitar la manipulación del documento físico. Los Actos Administrativos (decretos y resoluciones) se deben escanear para su consulta, con el fin de conservar el documento físico. Igualmente, para su publicación tener en cuenta si es información pública o información pública reservada, conforme ley 1712/2014.
14. En el Despacho del Alcalde la Secretaria Ejecutiva o quien haga sus veces será la responsable de escanear y publicar todos los Actos Administrativos (decretos y resoluciones) que sean de interés general y los actos de nombramiento y los actos de elección distintos a los de elección popular (ley 1437 de 2011, art. 8 numeral 4 y art. 65 parágrafo. Modificado por la Ley 2080/2021) en la página web de la entidad, en el enlace <https://www.santanderdequilichao-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Normatividad.aspx>. Y a los correos electrónicos de las unidades administrativas para conocimiento o trámite correspondiente.

4. DESCRIPCION DE TAREAS

No	TAREA	REQUISITOS O INSUMOS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO				
1.	Elaborar acto administrativo	F3-1000 Formato Decreto y F3-1060 Formato Resolución	Elaborar el acto administrativo de acuerdo a lo requerido F3-1000 Formato Decreto y F3-1060 Formato Resolución	Servidor público competente	F3-1000 Formato Decreto y F3-1060 Formato Resolución



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

No	TAREA	REQUISITOS O INSUMOS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	Impresión de acto administrativo	F3-1000 Formato Decreto y F3-1060 Formato Resolución	Imprimir acto administrativo en tres (3) ejemplares, uno para el consecutivo de actos administrativos el cual reposará en el Despacho del Alcalde, el segundo para el destinatario o trámite de notificación requerido y el tercero para la serie o sub serie documental respectiva como tipo documental	Servidor público competente	Tres (3) ejemplares F3-1000 Formato Decreto y F3-1060 Formato Resolución
3.	Firma de acto administrativo	F3-1000 Formato Decreto y F3-1060 Formato Resolución	El servidor público responsable deberá firmar el acto administrativo generado ya sea F3-1000 Formato Decreto y F3-1060 Formato Resolución	Alcalde(sa) municipal Secretarios, jefes, directores de unidades administrativas	F3-1000 Formato Decreto firmado y F3-1060 Formato Resolución firmado
4.	Numerar y fechar	F3-1000 Formato Decreto y F3-1060 Formato Resolución	Una vez firmados los actos administrativos por el servidor público responsable se remitirá al Despacho del Alcalde para la numeración y fecha con sello, únicamente por el funcionario (a) asignado en el Despacho del Alcalde; el cual llevará un estricto control del consecutivo	Funcionario (a) asignado en el Despacho del Alcalde	F3-1000 Formato Decreto con número y fecha con sello y F3-1060 Formato Resolución con número y fecha con sello
¿Hay error en la numeración de los actos administrativos? SI. Vaya a tarea 5. NO. Ejecute la tarea 6.					
5.	Elaborar certificación	F113-1060 Formato Certificación	El funcionario (a) responsable elaborará en el F113-1060 Formato Certificación, manifestando el motivo, la cual será firmada por el representante legal.	Servidor público competente Representante legal	Certificación firmada por el representante legal
6.	Envío de acto administrativo	F3-1000 Formato Decreto y F3-	El funcionario (a) asignado en el despacho del alcalde enviará el acto administrativo a la	Servidor público con nivel asistencial o con funciones de	F3-1000 Formato Decreto con número y



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

No	TAREA	REQUISITOS O INSUMOS	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
		1060 Formato Resolución	unidad administrativa que le dio origen	archivo del despacho del alcalde	fecha con sello y F3-1060 Formato Resolución con número y fecha con sello
	¿El acto administrativo debe ser publicado en página web? SI. Vaya a tarea 7. NO. Ejecute la tarea 8.				
7.	Publicar acto administrativo	F3-1000 Formato Decreto y F3-1060 Formato Resolución)	El funcionario (a) responsable debe escanear y publicar todos los Actos Administrativos (decretos y resoluciones) que sean de interés general y los actos de nombramiento y los actos de elección popular en la página web de la entidad, en el link de Transparencia-normatividad del enlace https://www.santanderdequilichao-cauca.gov.co/Transparencia/Paginas/Normatividad.aspx . Y a los correos electrónicos institucionales de la entidad.	Servidor público con nivel asistencial o con funciones de archivo del despacho del alcalde	Acto administrativo o publicado en página web y en los correos electrónicos institucionales de la entidad.
8.	Archivar acto administrativo	F3-1000 Formato Decreto y F3-1060 Formato Resolución)	Organizar el acto administrativo conforme las directrices establecidas en la entidad sobre gestión documental de acuerdo a las TRD	Servidor público con nivel asistencial o con funciones de archivo	N/A
9.	FIN				

5. DEFINICIONES

ARCHIVO. Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material,



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

acumulados en un proceso natural por alguna persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL. Unidad Administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

DOCUMENTO. Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.). Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

CIUDADANO: Persona Natural con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.

CONSULTA: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS. Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS. Se entiende por préstamo a la entrega provisional de un documento, expediente por parte del Archivo Central, de Contratación y de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones y demás gestiones administrativas.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

UNIDAD PRODUCTORA: Oficina o unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

INFORMACIÓN: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

INFORMACIÓN PÚBLICA. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

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, particular y privado o semi-privado 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.

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.

DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

6. REFERENTE NORMATIVO

Nivel nacional:

-Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos

-Acuerdo de AGN 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 734 de 2002 "Por el cual se expide el Código Disciplinario Único".

-Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

-Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo, en su artículo 8, Deber de información al público. literal 4. Los actos administrativos de carácter general que expidan y los documentos de interés público relativos a cada uno de ellos.

-Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las



Alcaldía Municipal

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT. 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

-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.”

-Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del Ministerio de Cultura

-Ley 1755 de 2015, por la cual se regula el derecho fundamental de petición

Nivel Municipal:

- Resolución 1268 de 2018 – Adopta el modelo integrado de planeación y gestión
- Resolución 1269 de 2018 – Por el cual se adopta el código de integridad y se dictan otras disposiciones
- Resolución 1561 de 2018-Aprobación actualización de las TRD.
- Resolución 1423 de 2019- Adopta la política de gestión documental
- Resolución 0000872 de 2020, por medio del cual se adopta la política de tratamiento de la información personal, y la política de seguridad de la informática de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao
- Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
- Resolución 0005281 de 2020, por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental-PGD. en la Alcaldía de Santander de Quilichao

Redactora/transcriptora: Lulia Vergara Tombé

Revisó: Constanza López Rebolledo

Revisó: Gustavo Adolfo Hincapie Aragón