

Bogotá D.C., Colombia, 25 de junio de 2024

NÚMERO 265-2024

TEMA DE CONSULTA

Numeración de actos administrativos

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección de Política y Normativa liderar y consolidar la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"Teniendo en cuenta el Artículo 4.2.9 del reciente Acuerdo 001 de 2024, referente a la numeración de actos administrativos, se solicita amablemente aclarar si dicha numeración debe ser única por toda la entidad, teniendo en cuenta que actualmente varias dependencias expiden actos administrativos (resoluciones) y utilizan diferente numeración de acuerdo con sus funciones. Lo anterior teniendo en cuenta que desde la Alta Gerencia y en pro de los procesos institucionales, se requiere definir el tema para implementar las acciones necesarias a las que hubiere lugar; toda vez que desde la parte archivística, la subserie única de "RESOLUCIONES" debe reposar en la Gerencia General, pero actualmente la Empresa cuenta con varios consecutivos de numeración." (Sic.)

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

RESPUESTA

Frente a su pregunta, se responde que: la numeración de los actos administrativos deber ser realizada por la oficina o dependencia que tenga la función de llevar el control de los números asignados a los actos administrativos, tal como lo establece el parágrafo del artículo 4.2.9. del Acuerdo 001 de 2024:

Parágrafo. La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

En caso de que el manual de funciones no defina la dependencia para ese fin, lo apropiado es que la tarea recaiga sobre la oficina encargada de emitir los actos administrativos.

Por ejemplo, los estatutos demuestran que, la gerencia general de la Empresa Férrea Regional tiene por función la emisión de los actos administrativos. De las demás dependencias, no fue posible verificar si tienen esa misma función, pues no se encontraron documentos al respecto en la página web de la empresa.

De otra parte, la Tabla de Retención Documental publicada en el mismo portal contempla que la serie Resoluciones está clasificada en la gerencia general. En las demás tablas, no se encuentra esta agrupación, por lo que se asume que no tienen la potestad de emitir actos administrativos.

Con estas verificaciones se puede decir que, no es clara la razón de que varias dependencias de la empresa emitan actos administrativos. Eso puede deberse a que el Programa de Gestión Documental de la empresa no contiene información acerca de la producción de los actos administrativos, ni su numeración.

Para tener elementos que ayuden a resolver su inquietud, es importante remitirse al artículo 4.1.1. del Acuerdo 001 de 2024, en el que se define el proceso de planeación desde el que se dirige la creación y diseño de los documentos de archivo:

Artículo 4.1.1. Proceso de planeación técnica. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, en articulación con el área de Planeación, deben establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

El propósito de citar este artículo es mencionar que, la producción de los documentos de archivo en una organización debe estar previamente soportada

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia

Teléfono: (+57) 601 328 2888

Fecha: 23-06-2023 V:01 GNA-FO-01 CONCEPTO TECNICO

en un ejercicio de planeación. Temas como la numeración de los actos administrativos pueden estar contemplados en el Programa de Gestión Documental-PGD, siempre que se analicen las funciones de las dependencias y se justifique en el principio de procedencia.

Por lo anterior, la asignación del número debe estar a cargo de la dependencia que tenga esa tarea o de aquella que tenga la función de emitir los actos administrativos. Las decisiones que se tomen al respecto de las actividades de control de la numeración pueden quedar documentadas en los instrumentos archivísticos de planeación técnica en la que se explique la manera como se realizará la asignación de dicho consecutivo, siempre en armonía con el principio de procedencia.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Atentamente,

IGNACIO MANUEL EPINAYU PUSHAINA

Subdirector (E)

Subdirección de Política y Normativa Archivística

Anexos: N/A.

Copia: N/A.

Proyectó: Diego Armando Ortiz Saza – Profesional – SPA.

Revisó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional especializado – SPA.

Archivado en: 300.9 – conceptos técnicos.