



Gana
Cartagena

CIRCULAR No. 002

Cartagena, 12 de Abril de 2019

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASESORES, JEFES DE OFICINAS, ALCALDES LOCALES.

ASUNTO: NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

El Decreto 0304 del 19 de mayo de 2013 "Por el cual se establece la Estructura General de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C, los objetivos y funciones de cada una de sus dependencias" en el artículo 6° establece los Objetivos y funciones de la Secretaria General y entre ellas las Funciones de la Dirección de Archivo General, entre las que se encuentra: "Tramitar, con la asignación de un consecutivo, los decretos y resoluciones emanadas de la Alcaldía Mayor y remitir las copias a las oficinas pertinentes.

El Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" en el Artículo Sexto establece:

"ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: 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".

En cumplimiento de la normatividad referenciada, la Dirección del Archivo General del Distrito elaboró el GDOGC03-P001 Procedimiento Gaceta Virtual cuyo propósito es: "Unificar criterios para la elaboración, radicación y publicación de los actos administrativos que expida el Alcalde Mayor y los funcionarios que tengan la competencia. Administrar y controlar el uso de la Gaceta Virtual como medio para publicaciones en el marco de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y los principios con que se desarrollan las actuaciones administrativas contenidas en el Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011".



Cartagena

Una de las Políticas de Operación del mencionado procedimiento indica de manera expresa lo siguiente: "En cuanto a los demás actos administrativos que no son suscritos por el Alcalde Mayor y que deban publicarse en cumplimiento a normas de carácter nacional o distrital serán tramitados directamente por los funcionarios responsables, realizar el trámite interno de cada dependencia y una vez firmados deberán ser entregados al técnico de Archivo Numeración para hacer el procedimiento establecido.

De otra parte, el Archivo General de la Nación en respuesta al quinto informe del Plan de Mejoramiento de Archivo hace referencia a los Actos Administrativos así:

Que los decretos, resoluciones, circulares, acuerdos, entre otros cuenten con:

- Numeración consecutiva de actos administrativos
- Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números.
- Constancias por escrito, en caso de presentarse errores en la numeración.
- Instrumentos de descripción de los actos administrativos (artículo 15 del acuerdo 05 de 2013).
- Link de publicación de actos administrativos para su consulta en línea (artículo 15 del acuerdo 05 de 2013), sólo si no existe reserva.

En este contexto normativo, es fundamental que las dependencias del distrito que en el ejercicio de sus funciones o las asignadas por normativa nacional o delegación del Alcalde Mayor de Cartagena, emitan actos administrativos (Resoluciones, Decretos), deben acogerse al procedimiento establecido por la Dirección de Archivo General GDOGC03-P001 Procedimiento Gaceta Virtual, teniendo en cuenta que es competencia de esta Dirección tramitar con la asignación de un consecutivo, los decretos y resoluciones emanadas de la Alcaldía para mantener el control del consecutivo.

De igual forma, la Dirección de Archivo es responsable del procedimiento GDOGC03-P002 Protocolo de seguridad actos administrativos cuyo propósito es "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".



Cartagena

Por lo anterior todos los actos administrativos (Resoluciones y Decretos) emanadas de la Alcaldía Mayor de Cartagena deben ser numerados a través de la oficina de numeración de esta Dirección.

Agradezco tener en cuenta este lineamiento fundamentado en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y el Decreto 0304 de 2003.

Ateñidamente

ALFONSO MONTES CELEDÓN
Director Administrativo del Archivo General

Proyectó:
Norma Román L.
PU Archivo General

Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias - Bolívar
Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza de la Aduana
(57) (5) 6501092 - 6501095 - 6517200 - 01 8000 965500
icalde@cartagena.gov.co / notificacionesjudicialesadministrativo@cartagena.gov.co
DANE: 13001 NIT 890 - 480 - 184 - 4
Horario de atención: Lunes - jueves 8:00 - 12:00 am de 2:00 - 6:00 pm, Viernes 8:00 - 12:00 am de 2:00 - 5:00 pm.

