

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos generales para la expedición de los actos administrativos proferidos en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, con ocasión del desarrollo de su gestión.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y contratistas de la UAESP en desarrollo de sus funciones y obligaciones contractuales. Inicia con la elaboración, expedición, numeración, publicación de los actos administrativos y finaliza con la conservación de los documentos.

3. DEFINICIONES:

Acta. Es un documento interno que constituye la memoria de reuniones, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate, o se acuerde en éstas. Así mismo, se definen los compromisos derivados de la reunión y los responsables de estos.

Acto Administrativo. Es la manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos.

Acuerdo. Es un Acto Administrativo formal tendiente a reglamentar una situación general o particular que es emitido por el Consejo Directivo de la Entidad, como máximo ente de autoridad de la Unidad. Los acuerdos pueden generar efectos tanto al interior como al exterior de la Unidad.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Autos. Son Actos Administrativos proferidos dentro de cualquier trámite o actuación administrativa, con el fin de dar impulso a la misma o en los que se deciden cuestiones

de fondo. Los primeros se denominan autos de sustanciación y los segundos interlocutorios.

Base de datos. Es el registro de los actos administrativos que se expiden en la unidad. La base de datos se debe ordenar a partir de la asignación de un número consecutivo a cada acto administrativo que se expida. Este número se asigna a través del sistema de correspondencia de la entidad.

Carpeta o Caja Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Circulares. Son comunicaciones oficiales de carácter general, informativas o normativas, que son utilizadas para dar a conocer actividades internas, normas generales y asuntos de interés para la comunidad o para los colaboradores de la Unidad.

Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series o asuntos) por años de terminación.

Comunicación de los actos administrativos. Es la actuación de la administración que tiene por objeto poner en conocimiento por cualquier medio eficaz el contenido de aquellos actos administrativos que no pone fin a una actuación administrativa o no la resuelve de fondo.

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.

Conteo de folios. Se efectúa antes de la foliación para garantizar que las unidades de conservación tengan como máximo 200 folios y para avalar la calidad de los expedientes

Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Deterioro. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Directivas. Son actos administrativos emitidos por la dirección para fijar pautas, directrices, lineamientos, políticas u objetivos de carácter operativo o administrativo, mediante la asignación precisa de responsabilidades y recursos. Las directivas tienen como propósito principal el de facilitar el cumplimiento del plan estratégico institucional y demás normas del orden constitucional, legal o reglamentario.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención o

tabla de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección o reproducción.

Documento. Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por la institución o personas físicas, jurídica, públicas o privadas, registrando en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, disco magnético, fotografías, correo electrónico, entre otros), es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audio visual, etc.

Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento electrónico de archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Expedición. Es la actuación de la administración consistente en extender un documento por escrito, debidamente firmado por el funcionario competente, aun sin haber sido publicado o notificado, según el caso.

Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Foliación. Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio. Hoja.

Folio vuelto. Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Memorando. Es el documento de carácter interno cuyo objetivo es transmitir comunicaciones breves y de inmediato trámite entre las diferentes dependencias de la Unidad.

Necesidad. Son los motivos o razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición del acto administrativo.

Notificación del acto administrativo. Es el acto material por medio del cual se pone en conocimiento de las partes o terceros interesados, el contenido de los actos administrativos de carácter particular proferidos por la autoridad que pongan término a una actuación administrativa. La notificación tiene como finalidad garantizar el

conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad y de contradicción.

Orden Cronológico. Organización de series y subseries de acuerdo con el orden natural en el que fueron generadas, desde la fecha más antigua a la más reciente. En las carpetas se organiza de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás quedando la fecha más antigua en la parte superior de la carpeta.

Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición

Procedimiento. Forma específica para llevar a cabo una serie de actividades con un orden coherente y con un propósito.

Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Publicación del acto administrativo. Es la inserción de un acto administrativo de carácter general en un diario oficial, gaceta distrital o en lugar visible y accesible al público, con el fin, no sólo de que los interesados se enteren de su contenido y lo

observen, sino que, además puedan impugnarlos a través de los correspondientes recursos y acciones. No serán obligatorios mientras no hayan sido publicados.

Radicación de comunicaciones oficiales. Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Resoluciones. Son actos administrativos de carácter general o particular que se expiden de conformidad con las competencias que señala la ley, con el fin de adoptar decisiones de carácter específico, general o particular, o para fijar procedimientos que deben ser cumplidos.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Testigo. Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 489 del 29 de diciembre de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1712 del 6 de marzo 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
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 654 del 28 de diciembre de 2011	Derogado por el Art. 65, Decreto Distrital 430 de 2018. (entra a regir el 1° de octubre de 2018).
Decreto 019 del 10 de enero de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1083 del 26 de	Por medio del cual se expide el Decreto Único

NUMERO	DESCRIPCIÓN
mayo de 2015	Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 del 19 de abril de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto Distrital 430 del 30 de julio de 2018	Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 060 del 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
Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002	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, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 02 del 14 de marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Directiva Presidencial 004 del 3 de abril de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Circular Externa 005 del 11 de septiembre de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
Circular 005 del 26 de	Trámite de situaciones administrativas.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
enero de 2018	

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

La numeración de los actos administrativos será consecutiva desde el número (1) y hasta el último consecutivo del año, de manera independiente de cada acto administrativo, la numeración se reiniciará en uno (1) al principio de cada vigencia anual. Para el caso de las circulares, el número (consecutivo) lo asignará el aplicativo de correspondencia. La oficina encargada de dicha actividad deberá llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios de los actos administrativos y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se enumeren los actos administrativos que no estén firmados y que se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.¹

Los actos Administrativos solo podrán ser expedidos y firmados por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos dentro de la estructura orgánica de la Unidad.

- Consejo Directivo
- Director(a)
- Subdirector(a)
- Jefe de Oficina

Después de planear el contenido y recabar la información necesaria para desarrollar las ideas generadas y convertirlas en un acto administrativo, comenzará la etapa de redacción, para lo cual resulta recomendable seguir una estructura mínima que permita materializar una secuencia idónea desde el punto de vista de la técnica normativa.

Todo proyecto de acto administrativo deberá contar con la siguiente estructura:

¹ Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, artículo 6.

- Encabezado
- Epígrafe
- Competencia -Atribuciones Constitucionales o facultades legales
- Parte considerativa o motiva
- Parte dispositiva o resolutive
- Anexos

Los actos administrativos se deben redactar siguiendo el principio de claridad semántica, en un lenguaje claro que se pueda entender, evitando que se induzca al error, es decir, se debe redactar de forma sencilla, precisa y concisa.

El contenido debe ser tan homogéneo como sea posible, el ámbito de aplicación debe respetarse en el conjunto del acto, los derechos y obligaciones no deben sobrepasar el ámbito definido por dicho acto, ni extenderse a aspectos diferentes, los derechos y obligaciones deben ser coherentes entre sí y no contradecirse.

Cuando la Constitución o las normas así lo ordenen, deberán realizarse las consultas o aprobaciones previas, en el cual el acto administrativo debe acompañarse de la constancia que acredite el cumplimiento del requisito.

Los antecedentes, documentos y memorias utilizados en la elaboración de los actos administrativos deben ser archivados, con el fin de disponer de estos, de manera que permita la recuperación de la información de la Unidad y se cuente con documentos soporte de las decisiones adoptadas.

Cuando aplique, el acto administrativo deberá informar si contra éste proceden los recursos de Ley.

Por regla general, contra los actos definitivos procederá el recurso de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

No habrá recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, preparatorios o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa.

El recurso de reposición se deberá interponer ante la autoridad que expidió la decisión en la diligencia de notificación personal del acto administrativo y dentro de los plazos establecidos por la Ley 1437 de 2011.

Los requisitos y procedimientos aquí previstos están sujetos a la dinámica propia de la vigencia de las normas de carácter general, de tal suerte que, de ser modificadas o reformadas, dichas modificaciones o variaciones automáticamente variarán el procedimiento y demandarán su actualización.

Cuando el Acto Administrativo sea susceptible de recursos, estos serán tramitados por la dependencia encargada y podrán ser revisados por la Subdirección de Asuntos Legales, si así lo requiere, con el apoyo y participación de las dependencias misionales.

Si la Subdirección u Oficina que sustancia el acto administrativo, solicita el control de legalidad a la Subdirección de Asuntos Legales, se hará la correspondiente revisión y si se encuentra acorde a la normativa vigente y cumple los requisitos de legalidad, esta última Subdirección procederá a emitir la aprobación correspondiente y se remitirá a la dependencia de origen para que curse el trámite de firmas hasta su aprobación.

NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Es el deber de la administración de poner en conocimiento al interesado el acto administrativo mediante el cual se crean, modifica o extinguen situaciones jurídicas de carácter particular y concreto de acuerdo con las formalidades legales establecidas. Las notificaciones pueden ser:

Externas: A diferentes Entidades Gubernamentales del Nivel Nacional y Distrital, los organismos de control y a la ciudadanía en general.

Internas: Todas las Dependencias de la Entidad.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado. De acuerdo con lo establecido en el artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

NOTIFICACION POR AVISO: De conformidad con el artículo 69 del CPACA, si no pudiese hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar

de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

NOTIFICACION POR COMUNICACIÓN: Si se trata de un acto administrativo susceptible de comunicación, se libraré el oficio donde se informará de la expedición del acto administrativo y la decisión contenida en él, que podrá ser entregado personalmente o enviado por correo certificado o correo electrónico. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: La UAESP podrá notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación, de conformidad con lo señalado por el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLICACIÓN

Si se trata de un acto administrativo de carácter general es obligatoria su publicación.

Para efectos de la publicación en el Registro Distrital, la Subdirección u oficina que elaboró el acto administrativo solicitará a la Subdirección de Asuntos Legales remitir el acto administrativo a la dirección electrónica de la Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del respectivo acto, en la remisión de este se debe informar: el nombre de la entidad, la relación detallada que establezca el tipo y número de los documentos que se remiten, el nombre de los archivos, así como la identificación del funcionario que hace el envío junto con su dirección del correo electrónico o número telefónico para conocer la trazabilidad de entrega del acto.

Para la publicación en la página web de la Unidad que está a cargo de la oficina TIC el funcionario de la Subdirección Administrativa y Financiera deberá enviar a través de correo electrónico, el archivo en PFD modificable solicitando la publicación y conservación digital del acto administrativo en la página web <http://www.uaesp.gov.co/>.

Todo acto administrativo proferido en el desarrollo de una actuación de contratación independiente de su modalidad deberá ser remitido escaneado o digitalizado por la Subdirección Administrativa y Financiera a la Subdirección de Asuntos Legales, para efectos de su publicación en el portal único de la contratación estatal.

CONSULTA Y ARCHIVO

La organización y archivo de los actos administrativos se encuentra a cargo del archivo de gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Unidad, teniendo en cuenta las series inscritas en las Tablas de Retención Documental, de igual manera, y a pesar de que los actos administrativos son información pública, su acceso y consulta estará controlado por la dicha Subdirección, teniendo en cuenta los procedimientos de organización de archivos y el Índice de Información Clasificada y Reservada.

En caso de requerirse anulación del número del acto administrativo o del radicado, se deberá reasignar el acto administrativo a través del aplicativo de Gestión Documental, al jefe de la dependencia para que autorice el trámite de anulación, para que la oficina de TIC y gestión Documental puedan generar el acta de anulación del consecutivo, las actas deberán ser firmadas por el correspondiente director, subdirector o jefe de oficina y estas mismas deberán quedar cargadas en el aplicativo mencionado.

Esta solicitud deberá ser realizada por parte del director, subdirector o jefe de oficina correspondiente, quien deberá justificar el motivo por el cual es necesario anular un número consecutivo, esto con el fin de asegurar el principio de transparencia que orienta las actuaciones administrativas.

Para la radicación de los actos administrativos y su publicación se debe tener presente los permisos establecidos en la entidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Identificar el tipo de acto administrativo</p> <p>Identifica la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir el acto administrativo, estableciendo el tipo de acto a expedir, su alcance y cobertura.</p>		<p>Consejo Directivo Director General Subdirector Jefe de Oficina</p>	
2	<p>Elaborar el Acto Administrativo</p> <p>Elabora el acto administrativo ajustando la forma de acuerdo con su clase, verbigracia: Acuerdo, Resolución, Circular, entre otros.</p> <p>Consulta y evalúa la normativa y antecedentes de la necesidad.</p> <p>Si el acto Administrativo afecta a otras dependencias, remite el proyecto para sus observaciones; de ser necesario, efectúa los ajustes sugeridos</p>		<p>Profesional especializado o Profesional Universitario o contratista – asignado Todas las dependencias</p>	<p>Proyecto de acto administrativo</p>
3	<p>Remitir para revisión de legalidad</p> <p>Remite a través de correo electrónico para revisión de</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional especializado o Profesional Universitario o</p>	<p>Proyecto de acto</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>legalidad al abogado de cada dependencia.</p> <p>En el evento de que no haya abogado en la dependencia interesada o en el caso que lo requiera, remite a la Subdirección de Asuntos Legales, para lo pertinente.</p> <p>Cuando se trate de circulares, informa a los interesados por el sistema de gestión documental.</p>	<p>Correo Electrónico</p>	<p>contratista – asignado por la dependencia para proyectar el acto administrativo</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>administrativo</p> <p>Comunicación oficial interna</p>
4	<p>Revisar acto administrativo - Control de Legalidad</p> <p>Revisa y aprueba con visto bueno la legalidad del proyecto de acuerdo con los requisitos de fondo y de forma establecidos.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional especializado o Profesional Universitario o contratista – Asignado por la dependencia para revisar</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Acto Administrativo con Vo Bo</p>
	<p>¿El acto administrativo reúne los requisitos de fondo y de forma?</p> <p>Si: Continúa con la actividad No 5.</p> <p>No: Continúa con la actividad No 2.</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p>Aprobar el Acto Administrativo</p> <p>Aprueba y remite a la dependencia de origen para que adelante la suscripción del documento.</p>		<p>Consejo Directivo</p> <p>Director General</p> <p>Subdirector</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>Acto administrativo Aprobado</p>
6	<p>Suscribir el Acto Administrativo</p> <p>Suscribe el acto administrativo de acuerdo con las aprobaciones realizadas</p>		<p>Consejo Directivo</p> <p>Director General</p> <p>Subdirector</p> <p>Jefe de Oficina</p>	<p>Acto administrativo firmado</p>
7	<p>Entregar para numeración del Acto Administrativo</p> <p>Envía a la Subdirección Administrativa y Financiera para asignación del número consecutivo y control.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional especializado o Profesional Universitario o contratista – que elaboró el acto administrativo o el que sea asignado por la dependencia</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Acto Administrativo Comunicación oficial interna</p>
8	<p>Numerar el Acto Administrativo</p> <p>Numera el acto administrativo de manera consecutiva a su orden de llegada</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo Subdirección</p>	<p>Acto administrativo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
			Administrativa y Financiera	
9	<p>Digitalizar el acto Administrativo</p> <p>Si el acto administrativo reúne los requisitos de fondo, se realiza la digitalización de los que lleguen en medio físico en el escáner dispuesto en Subdirección Administrativa</p> <p>Convierte a PDF/A. los actos administrativos que lleguen virtuales.</p> <p>Para las circulares, entrega en la ventanilla de correspondencia firmado para su digitalización y cierre.</p>	<p>Imagen nítida y legible en el Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Acto administrativo</p>
10	<p>Notificar o comunicar el acto administrativo, según corresponda</p> <p>Elabora y realiza el envío del Oficio de citación al interesado para realizar la notificación a las partes interesadas, de acuerdo con el tema relacionado, ya sea de interés particular o general.</p> <p>En la diligencia de notificación entrega al interesado copia</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Profesional especializado o Profesional Universitario o contratista – Asignado por la dependencia</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Comunicación oficial externa Acto Administrativo Registro de Notificación</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. Art. 67 Notificación personal- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Cada dependencia será la responsable de realizar la notificación por aviso y la comunicación.</p>			
11	<p>Publicar el Acto Administrativo</p> <p>Envía a la Oficina de TIC para su publicación en la intranet y en la página web según corresponda.</p>	Correo Electrónico	Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera Oficina TIC	Publicación Pagina web – intranet Comunicación oficial interna
12	<p>Publicar Portal Único de Contratación Estatal</p> <p>Publica el acto administrativo en el aplicativo correspondiente cuando haya lugar.</p>	Aplicativo Portal único de contratación estatal	Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo Subdirección de	Reporte de publicación




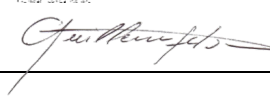
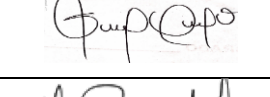
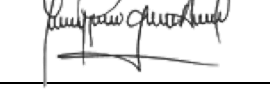
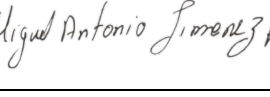

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
			Asuntos legales	
13	<p>Publicar el Acto Administrativo en el Registro Distrital</p> <p>Publica el acto administrativo en el registro distrital previa solicitud de la Subdirección u oficina que elaboró el acto administrativo.</p>	Imprenta Distrital	Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo Subdirección de Asuntos Legales	Reporte publicación
14	<p>Organizar, conservar los documentos</p> <p>Realiza la organización y custodia de los documentos (físicos y virtuales).</p>	<p>GDO-PC-04 Organización de Archivos de Gestión</p> <p>GDO-IN-01 Instructivo para organización de archivos de gestión</p> <p>GDO-IN-02 Instructivo para el diligenciamiento del formato único de inventario documental</p> <p>GDO-IN-04</p>	Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	Inventario FUID

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Instructivo de Foliación GDO-IN-06 Conformación de Expedientes a Través del Sistema de Gestión Documental</p>		
15	<p>Registrar y controlar los registros de los Actos Administrativos</p> <p>Registra los Actos Administrativos permanentemente en el formato dispuesto para ello y a fin de controlar la información, atender las consultas y efectuar los reportes necesarios.</p> <p>Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito (acta) con la firma del Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero (a).</p>		<p>Secretaria Ejecutiva Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Reporte consecutivo Actos Administrativos – GDO-FM-43 Registro y Control Actos Administrativos</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	06/08/2008	Inicial
02	06/03/2023	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con la normativa actual ajustando las actividades, responsables y formatos.
03	11/09/2023	Se realizan los ajustes de accesibilidad y se ajustan los puntos de control

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Fernando Romero Montilla	Profesional Universitario - Gestión Documental SAF	 Fernando Martín Romero
	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo SAF	
	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesional Especializado - SAL	
	Guillermo Varón	Contratista – SAL	
	Swandy Elena Arroyo Betancourt	Profesional Universitario - SAL	
	Jenny Guzmán Ávila	Secretaria Ejecutiva - SAF	
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portelo	Subdirector Administrativo y Financiero	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	