 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-003 Versión: 4 Fecha: 26/01/2021 Página 1 de 10
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO	PROYECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, PUBLICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	

1. OBJETIVO:

Asegurar y garantizar el registro, radicación, publicación y custodia de los actos administrativos (decretos y Resoluciones) que produce la Administración Departamental en virtud de sus funciones constitucionales y legales.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los actos administrativos (Decretos y resoluciones) que produce el Despacho del Gobernador y todas las dependencias que de acuerdo con sus funciones expidan actos administrativos.

3. RESPONSABLE:


El Grupo de Gestión Documental será la unidad administrativa responsable de la recepción, radicación y custodia de los actos administrativos que produce la Administración Departamental y garantizará su conservación y acceso de los ciudadanos a dichos actos, las sectoriales productoras serán las responsables por la debida publicación en el diario oficial de la entidad (Gacetas) y página web cuando así lo determine la ley y los trámites inherentes a estos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 00036 de 1968, Por medio del cual se crea la Gaceta Departamental
- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Acuerdo 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 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Art. 65)
- Acuerdo AGN 006 de 2014, Conservación de documentos.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de acceso a la información pública
- Acuerdo 003 d 2015 por el cual se reglamenta parcialmente es ley 1712 de 2014


5. DEFINICIONES

- **Actos Administrativos:** Expresión de la voluntad de una autoridad pública en ejercicio de su función administrativa, cuya consecuencia es producir efectos jurídicos sobre la situación de las personas. Para efectos de este procedimiento se denominarán actos administrativos las directrices, decretos, circulares dispositivas y resoluciones expedidos por la entidad.
- **Acto Administrativo de Carácter General:** sus destinatarios no están determinados. Ley 1437 de 2011, Art 65. Deber de publicación de los actos administrativos de carácter

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-003 Versión: 4 Fecha: 28/01/2021 Página 2 de 10
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO	PROYECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, PUBLICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	

general. Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso.


- **Acto Administrativo de Carácter Particular:** que se dirigen a un individuo. Ley 1437 de 2011, Art 66. Deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes. El acto administrativo de carácter particular, crea individualmente una situación particular y concreta.
- **Circular:** Comunicación interna o externa de carácter general informativa o dispositiva, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Entidad, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.
- **Circular Dispositiva:** Es una disposición de rango inferior dentro de la jerarquía normativa por debajo de la Ley, el Decreto y la Orden ministerial, que regula generalmente aspectos organizativos o internos de una materia.
- **Directriz:** Son expedidas por la Oficina Asesora Jurídica en el ejercicio de sus funciones, para mantener la unidad doctrinaria en los actos y decisiones de la entidad, emitir lineamientos para la aplicación de las normas, orientar y propender porque las acciones institucionales se ajusten a la normatividad vigente y actualizar, sistematizar y difundir la producción y el conocimiento jurídico en la entidad.
- **Decreto:** Un decreto es un tipo de acto administrativo emanado habitualmente del poder ejecutivo y que generalmente posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
- **Digitalización:** Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte (papel) o electrónica, en una imagen digital.
- **Resolución:** consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
- **Radicación de actos administrativos:** Asignación de un número consecutivo a cada acto administrativo, en los términos establecidos en el Art. 2 del acuerdo 060 de 2001, dejando constancia del número consecutivo asignado, objeto, fecha del acto y funcionario que lo firma.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una entidad o dependencia debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-003 Versión: 4 Fecha: 26/01/2021 Página 3 de 10
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO	PROYECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, PUBLICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	


- **Publicación:** Es el acto de divulgación que hace la entidad o el sujeto obligado para que los ciudadanos o interesados conozcan de su existencia y contenido. Se hace por los medios que para ello disponga la entidad o la ley.
- **Publicidad:** señala la Ley 1437 de 2011, la publicidad como un principio para desarrollar las actuaciones administrativas, las cuales se darán a conocer mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordenen la ley.
- **Gaceta:** Diario oficial de publicación del Departamento del Cesar, en el cual se publican los Actos Administrativos de carácter general expedidos por la Administración Departamental.
- **Registro de Publicaciones:** Documento aprobado por la entidad y que contiene el registro de todos los publicados en la página web de conformidad con la ley 1712 de 2014 y que se encuentren automáticamente disponibles.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN




- Todos los actos administrativos que se expidan en la Gobernación del Cesar deberán estar suscritos por la autoridad (funcionario) competente para ello.
- Todos los actos administrativos que se expidan en la Gobernación del Cesar deberán ser radicados con un único número consecutivo de acuerdo con el tipo de Acto administrativo, el cual iniciará en 00001 cada año por cada Acto Administrativo.
- La oficina responsable para la asignación del número consecutivo del acto administrativo será el Grupo de gestión documental a través de la ventanilla Única de correspondencia u oficina que destine para ello y deberá conservar un original de cada acto administrativo que radique.
- Todo acto administrativo que vaya a ser recibido y radicado deberá estar firmado por el funcionario competente, sin tachones ni enmendaduras y siempre deberá estar en soporte papel en original, siempre que no se establezca su generación y radicación en el sistema de gestión documental electrónica de archivos (SGDEA) y firmado digitalmente a través de entidad certificadora.
- Cuando se produzcan circulares, directrices, decretos o resoluciones se entregará para su radicación original y copia. El grupo de gestión documental se quedará con la original para conformar el consecutivo del acto administrativo y se entregará la copia a la oficina que generó el acto para que se archive en la serie respectiva o inicie los trámites pertinentes para los cuales se produjo.
- La oficina que produjo el acto administrativo, después de la radicación de los actos administrativos, deberá enviar vía electrónica los actos administrativos que según la norma se deba publicar a la Gaceta departamental o página web.


 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-003 Versión: 4 Fecha: 26/01/2021 Página 4 de 10
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO	PROYECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, PUBLICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	


- No se separarán o repetirán números de actos administrativos, estos serán radicados en estricto orden consecutivo por fecha de producción.
- Los números consecutivos que por error no fueron usados o radicados, deberán ser anulados mediante acto administrativo o dejar constancia firmada por el Funcionario Responsable de la no utilización de dicho consecutivo, la cual será incorporada en el consecutivo correspondiente.
- Los actos administrativos que se reciban para radicación deberán ser entregados al Grupo de gestión documental relacionados en el formato GC-FPA-082 y/o libro radicador para su verificación y control antes de registrar en el sistema, del mismo modo serán devueltos a la oficina productora o encargada del trámite después de radicados.
- Todos los actos administrativos deberán ser registrados en la base de datos (registro de actos administrativos) con la captura de los datos básicos para facilitar su consulta, mientras se implementa el registro en un sistema de gestión documental.
- El acceso y registro en base de datos de los actos administrativos deberá ser asignado por el grupo de gestión documental a funcionario responsable que deberá actuar con diligencia, reserva y total transparencia so pena de incurrir en faltas disciplinarias.
- Los actos administrativos que deban ser radicados deberán ser enviados con prontitud para garantizar su registro y radicación de manera oportuna.
- Los actos administrativos se elaborarán en los formatos y formas establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad.
- El archivo y organización de los actos administrativos se realizará por el funcionario asignado por el Grupo de gestión documental, en estricto orden consecutivo y de acuerdo con el procedimiento de organización documental y tabla de retención documental.
- La consulta de actos administrativos se realizará atendiendo el procedimiento de consulta y préstamo de documentos.
- La consulta de actos administrativos se realiza en sala de consulta o en el sistema de consulta que se tenga implementado, el original bajo ninguna circunstancia podrá ser entregado en préstamo a ninguna dependencia.
- La divulgación, notificación y publicación de los actos administrativos radicados, son responsabilidad de la oficina productora y siempre deberá hacerse dentro de los plazos establecidos por la ley y archivados en el expediente de acuerdo con la tabla de retención documental.


 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-003 Versión: 4 Fecha: 26/01/2021 Página 5 de 10
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO	PROYECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, PUBLICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	

7. CONTENIDO


No	Flujograma	Actividad	Responsable	Registro
7.1.		<p>La oficina productora proyecta el AA, de acuerdo con las motivaciones legales, en los formatos establecidos por el sistema de calidad (MIPG)</p>	<p>Funcionario de la Oficina productora</p>	<p>1. Borrador del Acto Administrativo (Decreto, Resolución)</p>
7.2.		<p>Se remite el proyecto de AA al funcionario u oficina competente para revisión y emisión de concepto jurídico si amerita y posterior firma del funcionario competente.</p> <p>Si amerita corrección, devuelve a oficina o funcionario que proyectó para ajustes.</p> <p>Si no amerita corrección, se procede con la firma original en soporte papel del AA, y se remite al Grupo de Gestión Documental (Archivo Central) para asignar número de radicado, en tantos ejemplares originales como se requieran.</p>	<p>Funcionario de la Oficina productora</p> <p>Funcionario y/o Jefe de oficina Jurídica o competente para revisar proyecto de AA</p> <p>Funcionario y/o Jefe de oficina Jurídica o competente para firmar AA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrega de documentos para trámite interno GC-FPA-082 • Acto Administrativo (Decreto, Resolución) • Concepto Jurídico emitido
7.3.		<p>Firmado el AA, la oficina responsable del trámite remite al Grupo de Gestión Documental (Archivo Central) el AA relacionado en formato GC-FPA-082 y/o libro radicador, para el registro y asignación de consecutivo (radicado), debidamente firmado y en original de tantos ejemplares que requieran.</p> <p>Al recibir el AA para radicación, el funcionario que recibe deberá validar:</p>	<p>Funcionario y/o Jefe de oficina Jurídica o competente para firmar AA</p> <p>Funcionario u oficina competente del trámite del AA</p> <p>Funcionario responsable de recibir y radicar AA-Oficina de Archivo Departamental</p>	<p>1. Acto Administrativo firmado (Decreto - Resolución)</p> <p>2. Registro de entrega de documentos para trámite interno GC-FPA-082</p>



 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-003 Versión: 4 Fecha: 28/01/2021 Página 6 de 10
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO	PROYECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, PUBLICATION Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	


		<ul style="list-style-type: none"> - Que el AA esté firmado - Que la Firma sea original y por el funcionario competente - Que no tengan enmendaduras o tachones - Que todos los ejemplares del AA a radicar sean iguales - Que coincidan los AA relacionados en el formato o libro radicador - Recibir con fecha y hora - Que coincidan los folios relacionados 		
7.4.		<p>Verificado el o los AA remitidos para asignación de consecutivo, se procede con el registro del AA en la base de datos de Actos Administrativos, ingresando los datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número Consecutivo asignado de acuerdo con el tipo de Acto (Decreto o Resolución) - Descripción del Objeto del AA - Fecha en estricto orden cronológico - Oficina Productora - Funcionario que firmó el AA - Número de folios que posee el AA <p>Capturados los datos, se estampa con sello manual o automático (según aplique) el número consecutivo asignado y fecha correspondiente, a tantos ejemplares originales como se hallan firmados.</p>	Funcionario responsable de recibir y radicar AA- Oficina de Archivo Departamental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto Administrativo Radicado 2. Base de datos de Actos Administrativos GC-FPA-093 3. Registro de entrega de documentos para trámite interno GC-FPA-082
7.5.		Asignado el radicado del AA, la oficina de Archivo Departamental, procede con	Funcionario responsable de recibir y radicar AA-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto Administrativo Radicado

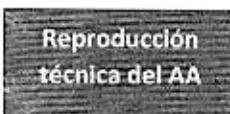
 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-003 Versión: 4 Fecha: 26/01/2021 Página 7 de 10
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO	PROYECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, PUBLICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	

	Archivo y Distribución del AA 	<p>el archivo de un ejemplar original del AA, de manera consecutiva y cronológica en el expediente correspondiente, aplicando el procedimiento de organización documental adoptado por la entidad.</p> <p>Distribuye de acuerdo con la o las oficinas que deben continuar con el trámite el resto de ejemplares o copias del AA radicado, relacionado en el formato GC-FPA-082 o libro radicator, fecha, número del AA, objeto y soportes</p>	<p>Oficina de Archivo Departamental</p> <p>Oficinas competentes para continuar con trámite de AA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Base de datos de Actos Administrativos GC-FPA-093 3. Registro de entrega de documentos para trámite interno GC-FPA-082 4. Formato único de inventario documental GC-FPA-028
7.6.	Publicación de AA 	<p>La oficina productora, una vez se haya radicado el AA, verifica la obligatoriedad de publicar o no el AA, de requerir publicación:</p> <p>Procede a solicitar a la oficina competente (Secretaria General o la delegada) la publicación de dicho AA en el diario oficial de publicación del Dpto (Gaceta Dptal) y en la página web link Ley de Transparencia, por los medios dispuestos para tal fin (Ver procedimiento de publicación)</p> <p>Nota: La solicitud de publicación y publicación debe hacerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de expedición del AA.</p> <p>Si no requiere publicación, procede con el trámite del AA y el archivo en el expediente que por TRD le corresponda.</p>	<p>Oficinas competentes para continuar con trámite de AA</p> <p>Secretaria General u oficina responsable de la publicación en gaceta y/o página web</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud de Publicación 2. Acto administrativo objeto de publicación 3. Evidencia de Publicación (gaceta Departamental o link de página web de la publicación) 4. Registro de Publicaciones

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-003 Versión: 4 Fecha: 26/01/2021 Página 8 de 10
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO	PROYECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, PUBLICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	


		<p>La Secretaria General y/o oficina responsable de la publicación, una vez recibe la solicitud y AA para publicación, verifica los datos del AA y procede con su publicación en Gaceta Dptal o en página web según corresponda, dentro de los términos que establece la ley para su publicación.</p> <p>Ver Procedimiento de publicación.</p>		
7.7		<p>La notificación del AA corresponde a la oficina productora o encargada del trámite y se hace dentro de los plazos que establezca la ley, por los medios dispuestos por la Administración Departamental y autorizados por el interesado.</p> <p>Si el trámite es al interior de la entidad, la oficina productora del AA, continua con el trámite interno que requiera, hasta su archivo en el expediente que por TRD corresponda.</p> <p>Nota: Los AA expedidos, deberán ser incorporados en el o los expedientes que por TRD correspondan.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL TRÁMITE</p>	<p>Oficinas competentes para continuar con trámite de AA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación enviada (Notificación) 2. Registro de entrega de documentos para trámite interno GC-FPA-082 3. Formato único de inventario documental GC-FPA-028
7.8.		<p>Una vez radicado y asignado consecutivo al AA, debidamente publicado y notificado, su derogación se hace mediante otro acto Administrativo, y sigue el mismo trámite y procedimiento indicado.</p>	<p>Funcionario de la Oficina productora</p> <p>Funcionario y/o Jefe de oficina Jurídica o competente para revisar proyecto de AA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acto Administrativo de Publicación 2. Registro de Publicación 3. Notificación

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-003 Versión: 4 Fecha: 26/01/2021 Página 9 de 10
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO	PROYECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, PUBLICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	

			Funcionario y/o Jefe de oficina Jurídica o competente para firmar AA	
7.9.		La oficina de Archivo Departamental, una vez radicado el AA, adelantará las acciones para la debida reproducción técnica (Digitalización) de los AA, de acuerdo con lo dispuesto en la TRD.	Funcionario responsable de recibir y radicar AA- Oficina de Archivo Departamental	1. Registro de Expedientes digitalizados 2. PDF de AA

8. CONTROLES

- Los funcionarios responsables del registro y radicación de actos administrativos y el de la organización y archivo hacen seguimiento cada semana para garantizar que el acto registrado en la base de datos coincide con los organizados en los expedientes.
- Si se evidencia la falta física de un acto administrativo que ha sido radicado, deberá informar al jefe de grupo quien procederá conforme a la ley si se determina que el mismo se extravió, o fue deliberadamente destruido
- El Líder de programa de Grupo de Gestión Documental, hará seguimiento a la correcta aplicación de este procedimiento, socializando con las diferentes sectoriales que tienen como función proyectar y expedir Actos Administrativos
- Se hará seguimiento por parte de la oficina de control interno, a los Actos administrativos expedidos y que se hayan publicado en debida forma y con la oportunidad que se debe.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-003 Versión: 4 Fecha: 26/01/2021 Página 10 de 10
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO	PROYECCIÓN, RECEPCIÓN, RADICACIÓN, PUBLICACIÓN Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	

9. REGISTROS

Código	Registro	Observaciones
GC-FPA-093	Base de datos de registro de Actos Administrativos	No hay cambios
GC-FPA-082	Registro de entrega de documentos para trámite interno	No hay cambios
	Formato AA Decreto	Presenta para aprobar y codificar
	Formato AA Resolución	Presenta para aprobar y codificar

10. CONTROL DE CAMBIO

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
GC-PPA-003	2	17/07/2008	Control de Correspondencia	Cambio en el proceso y nombre del procedimiento
CG-PPA-003	3	24/07/2015	Recepción, radicación y custodia de Actos Administrativos	Cambios en el proceso y alcance
GC-PPA-003	4	26/01/2021	Proyección, recepción, radicación, publicación y custodia de Actos Administrativos	Actualización que incluye procedimiento de publicación

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre	-Aracely Narváez Altamiranda -Lilibeth Torres Rangel	Nombre	-Aracely Narváez Altamiranda -Lilibeth Torres Rangel	Nombre	Lorena Hernández Dangond
Cargo	-Lider Programa Gestión Documental -Prof Universitario	Cargo	-Lider Programa Gestión Documental -Prof Universitario	Cargo	Secretaria General
Fecha	02/02/2021	Fecha	02/02/2021	Fecha	08-03-2021
				Resolución #	002461

Handwritten signature