

Asunto: Concepto técnico sobre numeración de actos administrativos.

En atención a su comunicación radicada en el AGN, mediante la cual consulta lo siguiente:

¿Qué sucede cuando un acto administrativo que debe ser numerado empezando el año y al finalizar el año debe terminar el consecutivo, y por el contrario la numeración continua en el siguiente año?

¿Cómo corregir este error o se puede continuar con la nomenclatura el siguiente año?

Sobre el particular, el Archivo General de la Nación le informa lo siguiente, no sin antes manifestarle que hubiese sido de gran importancia conocer la entidad o institución que usted representa, lo cual nos daría elementos de juicio para brindar una respuesta más precisa y contextualizada.

Conviene precisar según el Acuerdo 060 del 2001, artículo sexto, establece: “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 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”.

De igual forma, es pertinente ilustrar que la Presidencia de la República procede con el consecutivo de actos administrativos (Decretos) iniciando con el 001 cada vigencia. En este sentido se hace necesario que el área competente, implemente los medios manuales o automatizados para llevar el registro y control en la asignación de números de radicación de los citados actos administrativos. Los citados sistemas, deben asegurar que la numeración se realice en estricto orden consecutivo de acuerdo con la fecha de producción del documento (Resolución, Circular, Acta, etc.) de igual forma que se evite entre otros la reserva de números, dos o más actos administrativos con el mismo número, tachar, enmendar o la asignación de números con el suplemento a, b, c o bis.

Por lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que: “En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad”.

Finalmente, recomendamos como complemento de la información suministrada, consultar la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

En los anteriores términos dejamos rendido nuestro concepto el cual debe considerarse única y exclusivamente para el caso puntal de esta consulta y dentro de los parámetros establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Cordialmente;

MAURICIO TOVAR GONZÁLEZ

Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

Anexos: N/A

Copia: N/A

Proyectó: Erika Vianney Hernández – Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Hernán Parada Arias – Profesional Especializado, Subdirección Gestión del Patrimonio Documental

Archivado en: Grupo de Organización, Descripción y Reprografía. Serie "Conceptos técnicos".