 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO			
	FECHA 20-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-P-014	PÁGINA 1 de 7

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para asegurar y garantizar el registro, radicación, publicación, comunicación y custodia de los actos administrativos (decretos, resoluciones y circulares) que expide el Despacho del Alcalde Municipal de Pasto, en virtud de sus funciones constitucionales y legales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al Despacho del Alcalde, inicia con Recepcionar el acto administrativo y termina con Archivar el Acto Administrativo.

3. RESPONSABLE.

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento es el(a) Asesor(a) del Despacho.

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 594 de 2000.
- Ley 1437 de 2011.
- Ley 1712 de 2014.
- Acuerdo A.G.N. No. 006 de 2014.

5. DEFINICIONES.

Actos administrativos: 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, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Acto administrativo de carácter general: Sus destinatarios no están determinados, la Ley 1437 de 2011, en su artículo 65 establece que: "*{...} el deber de publicación de los actos administrativos de carácter general, los cuales 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: Se dirigen a un individuo determinado, la Ley 1437 de 2011, en su artículo 66 determina que: "*{...} el deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto, se debe llevar a cabo en los términos*".

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO			
	FECHA 20-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-P-014	PÁGINA 2 de 7

establecidos en las disposiciones siguientes, ya que el acto administrativo de carácter particular, crea individualmente una situación particular y concreta".

Circular: Es una comunicación emitida por el mandatario local sobre un tema y con un propósito específico, tiene una función informativa, aclarativa o fija pautas de procedimientos para algunas actividades, tramites o servicios.

Decreto: Es todo acto que defina o resuelva situaciones de carácter general o particular, sea este creador o modificador de situaciones existentes, es un 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 en papel en archivo digital.

Gaceta: Diario oficial de publicación de la Alcaldía de Pasto, en el cual se publican todos los actos administrativos de carácter general expedidos por la administración municipal, para la publicación en la gaceta municipal de los actos administrativos de carácter particular se debe verificar que la parte resolutive del mismo así lo ordene.

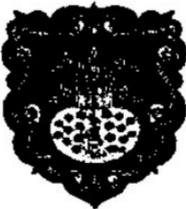
Resolución: Es un acto por el cual se definen o resuelven situaciones de carácter general, particular y/o concreto, para el cumplimiento o delegación de algunas de las funciones, situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, disciplinarios, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, entre otros.

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.

Radicación de actos administrativos: Asignación de un número consecutivo y fecha a cada acto administrativo, en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo A.G.N. No. 060 de 2001, dejando constancia del número consecutivo asignado, fecha del acto, objeto y dependencia responsable.

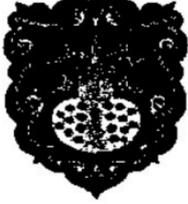
Publicación: Es el acto de divulgación que hace la entidad o el sujeto obligado para que los ciudadanos conozcan de su existencia y contenido, se hace por los medios que para ello disponga la entidad o la ley.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, respetando un orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de consulta.

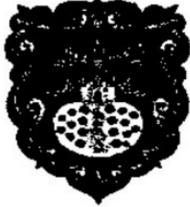
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO			
	FECHA 20-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-P-014	PÁGINA 3 de 7

6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>1. Recepcionar el acto administrativo: El(a) funcionario(a) y/o contratista del despacho responsable de la recepción, acoge de la Oficina de Asesoría Jurídica el(los) acto(s) administrativo(s) firmado(s) para radicación, estos actos se clasifican en decretos, resoluciones y/o circulares.</p> <p>Para hacer la respectiva recepción se deben de realizar las siguientes revisiones:</p> <p>Verificar que la información relacionada en el libro radicador (diligenciada por la oficina de asesoría jurídica) coincida con el acto administrativo entregado, registrando fecha y hora de la recepción y firma legible.</p> <p>Revisar que el acto administrativo se encuentre firmado por el Alcalde Municipal de Pasto, no presente inconsistencias, ni se encuentre tachado o enmendado y que sea original.</p> <p>Nota 1: En el evento de que un acto administrativo no se encuentre firmado, presente inconsistencias, tachaduras o enmendaduras, no se recepciona ni radica y se procede a la devolución del documento a la Oficina de Asesoría Jurídica para los respectivos ajustes.</p>	<p>Perdida de los actos administrativos</p> <p>Acto Administrativo con inconsistencias, tachaduras o enmendaduras</p>	<p>Funcionario(a) de planta y/o contratista del despacho del Alcalde</p> <p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Libro radicador para decretos.</p> <p>Libro radicador para resoluciones.</p> <p>Libro radicador para circulares.</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO			
	FECHA 20-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-P-014	PÁGINA 4 de 7

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>2. Registrar Acto Administrativo: El(a) funcionario(a) y/o contratista del despacho responsable, para realizar el registro del Acto administrativo realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de cumplimiento de los requisitos y clasificación de los actos administrativos de acuerdo a su tipo (decreto, resolución y circular), en donde se le asigna un consecutivo y la fecha de radicación. - Ingreso en el libro radicador los metadatos de captura, que son: <ul style="list-style-type: none"> 1. Número de consecutivo. 2. Fecha del acto administrativo. 3. Objeto del acto administrativo. 4. Dependencia que proyectó. - La información de los actos administrativos registrada en el libro se ingresa en una base de datos digital llamada "Registro de actos administrativos". <p>Nota 1: En el caso de que el acto administrativo no contenga de manera impresa el número y fecha, se deberá imprimir con sello manual el número de consecutivo y fecha sobre el acto administrativo.</p>		<p>Funcionario(a) de planta y/o contratista del despacho</p>	<p>Libro radicador para decretos.</p> <p>Libro radicador para resoluciones.</p> <p>Libro radicador para circulares.</p> <p>Base de datos digital "Registro de actos administrativos".</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO			
	FECHA 20-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-P-014	PÁGINA 5 de 7

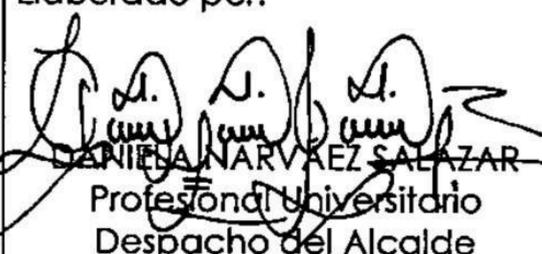
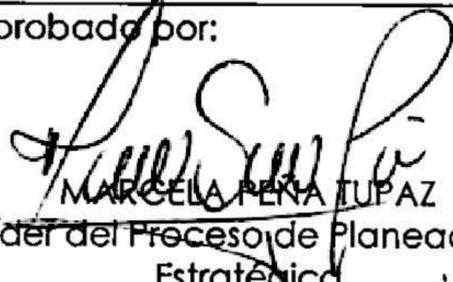
TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>3. Escanear el Acto Administrativo: El(la) funcionario(a) y/o contratista responsable del despacho del Alcalde, una vez organizado el acto administrativo, se escanea el documento de acuerdo con las directrices de digitalización impartidas por la Subsecretaría de Sistemas de Información.</p>	Cumplimiento de requisitos y condiciones técnicas del archivo digitalizado.	Funcionario(a) de planta y/o contratista del despacho del Alcalde	Archivo digital
<p>4. Verificar si el Acto Administrativo se debe de publicar: Una vez radicado y escaneado el acto administrativo, se verifica la obligatoriedad de publicar o no.</p> <p>Nota 1: Si el acto administrativo no requiere de publicación, se procede con el trámite de comunicación a los interesados y el archivo del documento que corresponda.</p>	Cumplimiento de términos	Funcionario(a) de planta y/o contratista del despacho Subsecretaría de Sistemas de Información de la Secretaría General	Acto Administrativo Escaneado
<p>5. Publicar el Acto Administrativo: El(a) funcionario(a) y/o contratista del despacho responsable después de la verificación, procede a solicitar la publicación de dicho acto administrativo en la gaceta municipal de la página web de la Alcaldía de Pasto, a la Subsecretaría de Sistemas de Información, de la Secretaría General por medio del correo electrónico institucional despachopasto@pasto.gov.co, dentro de esta solicitud se incluye el registro de la información en el formato de solicitud y el anexo del archivo digital,</p> <p>Nota 1: La solicitud de publicación debe hacerse dentro de los 5 días</p>	Cumplimiento de términos	Funcionario(a) de planta y/o contratista del despacho Subsecretaría de Sistemas de Información de la Secretaría General	Formato de solicitud de publicación GTI-F-020 Acto Administrativo Escaneado

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INGRESO Y CUSTODIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO			
	FECHA 20-Sep-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO PE-P-014	PÁGINA 7 de 7

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
actos administrativos (decretos, resoluciones y circulares), registrando fecha y hora de la entrega y firma legible.			
7. Archivar el Acto Administrativo: Cuando el acto administrativo ya se encuentre notificado o comunicado, se procede al archivo del documento de manera consecutiva y cronológica, aplicando las directrices de organización documental adoptadas por la Alcaldía de Pasto.	No se entrega el Acto Administrativo Perdida del Acto Administrativo	Funcionario(a) de planta y/o contratista del despacho	Base de datos "Formato Único de Inventario Documental FUID"

7. CONTROL DE CAMBIOS

NO. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  DANIELA NARVAEZ SALAZAR Profesional Universitario Despacho del Alcalde	Revisado por:  FAUSER BAHOS Asesor del Despacho	Aprobado por:  MARCELA PEÑA TUPAZ Líder del Proceso de Planeación Estratégica
--	---	--