

PROCEDIMIENTO PARA LA
NUMERACIÓN Y CONTROL DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS



CONCEJO MUNICIPAL

DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Este documento tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para la numeración y control de los actos administrativos del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Elaborado por:

Ingrid Paola Alarcón

Profesional en Ingeniería Industrial

Aprobado por:

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO 003 DE 2025

Versión: 001

TABLA DE CONTENIDO

PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS 4

 OBJETIVO 4

 ALCANCE 4

 GLOSARIO 4

 NORMATIVA..... 6

 NUMERACIÓN 6

 ORDENACIÓN 7

 HOJA DE CONTROL..... 7

 FOLIACIÓN..... 8

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-005
	PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 001
		Fecha: 01/09/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN Y CONTROL DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos para la numeración y control de los actos administrativos del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

ALCANCE

Aplica para todos los documentos pertenecientes a la serie documental Actos Administrativos emitidos por el Concejo Municipal de Barrancabermeja en ejercicio de sus funciones y va desde su creación hasta su disposición final.

GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

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 y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-005
	PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 001
		Fecha: 01/09/2025

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.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

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

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 física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-005
	PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 001
		Fecha: 01/09/2025

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

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.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

NORMATIVA

LEY 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dan otras disposiciones

DECRETO 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

ACUERDO 001 DE 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

NUMERACIÓN

La numeración de los actos administrativos del Concejo Municipal de Barrancabermeja será consecutiva desde el número 001 y hasta el último consecutivo del año. Al iniciar año la numeración se reiniciará en 001 al principio de cada vigencia anual y se deberán realizar en el formato establecido para cada uno de los actos administrativos registrados en el Sistema integrado de Gestión, así mismo se deberán registrar en el libro radicador de actos administrativos, el cual deberá ser integro, sin tachones, en caso de anular un número de acto administrativo se deberá dejar constancia a través de un oficio

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-005
	PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 001
		Fecha: 01/09/2025

especificando el motivo de la anulación y firma del funcionario encargado del control de los actos administrativos y del Secretario General.

La oficina de secretaria general se encargará de asegurar que por ningún motivo se reserven, repitan, tachen o enmienden números. Así mismo se deberá velar por eficiencia y eficacia a la hora de emitir un acto administrativo y, la prontitud de sus respectivas firmas.

Cuando el acto administrativo se encuentre debidamente firmado se deberá digitalizar a través de escáner con un mínimo de 600ppp revisando su claridad, nitidez y rectitud de la técnica, posterior a esto se deberá publicar en la página web del Concejo Municipal de Barrancabermeja en el área de actos administrativos registrándolo con su respectivo número consecutivo con el fin que pueda ser consultado por las partes interesadas en el momento de ser requeridos.

ORDENACIÓN

Los actos administrativos son considerados unidades documentales simples por lo tanto el Concejo Municipal de Barrancabermeja define su organización por vigencias y de manera consecutiva, ejemplo: Resoluciones 2025, internamente el expediente documental deberá contener de manera consecutiva la Resolución 001 de 2025, Resolución 002 de 2025 hasta la última resolución de la vigencia, ubicándolos en la carpeta según su orden de producción es decir al inicio de la carpeta se encontrara el más antiguo y finalizando el más reciente. Es importante resaltar que solo se ingresara al expediente documental el acto administrativo original y no se ingresaran copias ni borradores. Así mismo se deberán retirar notas adhesivas, clips, ganchos u otros elementos que no pertenezcan al expediente y que puedan comprometer su integridad física.

Así mismo se debe guardar en carpeta desacidificada tamaño oficio de cuatro aletas sin perforaciones, ganchos, clips ni material abrasivo, se debe diligenciar el formato GD-F-012 Formato de identificación de carpetas.

HOJA DE CONTROL

La Hoja de Control es de carácter obligatorio para la serie de actos administrativos, por lo tanto, se deberá ingresar al inicio de la carpeta el Formato GD-F-025 Hoja de control y se deberá registrar según lo establecido en el GD-PR-002 Procedimiento para el uso correcto de la hoja de control, esta deberá ser diligenciada en su fase de tramite como mecanismo para garantizar el control de los expedientes evitando alteraciones que afecten su autenticidad, al finalizar el ingreso del último acto administrativo y diligenciamiento total de la hoja de control se deberá firmar por los responsables de su control.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-005
	PROCEDIMIENTO PARA LA NUMERACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 001
		Fecha: 01/09/2025

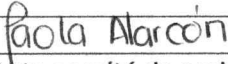
FOLIACIÓN

Todos los expedientes deben foliarse utilizando lápiz mina negra tipo HB, consignando números ordinales en forma consecutiva en la parte superior derecha de cada hoja en el sentido de la lectura, se deberá foliar en forma consecutiva e independiente cada expediente, de 1 a 200 folios, sin omitir números, es decir, que si una serie documental tiene más de 200 folios, el expediente uno se foliara del 1 al 200, el expediente dos del 1 a 200 y así sucesivamente.

Así mismo los números de foliación deben ser claros y escribirse en un espacio en blanco, no se deben tachar ni colocar encima de textos, sellos o numeraciones originales. Si existe errores en la foliación se anula con una línea oblicua.

Teniendo en cuenta que la Serie Actos administrativos es considerada una serie de valor histórico para la Corporación se recomienda con el fin de minimizar el deterioro y asegurar la perdurabilidad en el tiempo utilizar papel con gramaje entre 75 y 90g/m² libre 9de ácido tamaño oficio y uso de tintas de impresión estables químicamente, insolubles al contacto con la humedad así mismo es importante evitar el uso de micropuntas o lapiceros borrables o de tinta húmeda, y realizar impresión por una sola cara.

Todos los expedientes documentales generados a partir de la serie documental Actos administrativos o demás series deberán estar registradas en el formato único de inventario documental GD-F-024.

Elaboró	Ingrid Paola Alarcón	
Aprobó	Comité de Archivo	Acta comité de archivo 003-2025