

ASUNTO: Consecutivo de Resoluciones.

Respetada Señora

En respuesta a su comunicación de fecha 2 de febrero de 2015, radicada en el Archivo General de la Nación el, a través de correo electrónico, bajo el número en el que solicita un concepto sobre la *el consecutivo de la resoluciones*, de manera atenta le informamos lo siguiente.

COMPETENCIA:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No 471 del 11 de septiembre de 2013 *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado"*, el Grupo de Organización, Descripción y Reprografía, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA

Consecutivo de resoluciones.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".
- Acuerdo 060 de 2001 promulgado por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta Entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

Para responder la consulta, se establecerá el marco teórico archivístico y el alcance jurídico sobre el cual se fundamentarán las respuestas a las preguntas formuladas por la Consultante.

SOBRE LA CONSULTA:

El Acuerdo No. 060 de 2001 del AGN, Artículo 6°, 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 se 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".

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. En el Manual de Funciones de las entidades o instituciones, se pueden identificar las áreas que por competencia producen, organizan y controlan los actos administrativos que se elaboran al interior de la misma.

CONCLUSIONES:

Teniendo en cuenta que las Resoluciones como serie documental, se consideran de valor histórico, es recomendable que el área productora o a quien le compete por función sea la encargada de administrar, organizar y conservar adecuadamente los originales del consecutivo único de la serie "Resoluciones".

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)

Cordial Saludo,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Diego Alejandro García Jiménez – Profesional del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

Revisó: Carlos Álvaro Gamboa Ruiz – Coordinador del Grupo de Organización, Descripción y Reprografía

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