

## **Asunto: Numeración de Actos Administrativos**

En respuesta a su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación bajo el número, mediante la cual solicita información sobre numeración de actos administrativos, le informo lo siguiente:

El Acuerdo 060 de 2001 Pautas para la Administración de las Comunicaciones Oficiales expedido por el Archivo General de la Nación establece en su **Artículo Segundo**:

**“Definiciones:** *Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.*

**ARTICULO QUINTO: Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales:** *Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.*

**PARAGRAFO:** *Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia.*

**ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos:** *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.”*

Es claro que la Oficina que cumpla con la función de expedición de actos administrativos, será la encargada de enumerar los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones, Ordenanzas etc.), y la serie documental se registrará en la TRD de esta Oficina, siendo responsable de los controles, consulta y que se cumpla con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 Artículo Sexto, y

Ahora bien, otra situación muy diferente es la contratación, los contratos deben ser numerados de 1 a n por serie documental, lo cual no aparece sustentado en el Acuerdo 060 de 2001 Pautas para administración de Comunicaciones Oficiales.

**El contrato** es una serie documental compleja y está conformada por varios tipos documentales producidos por la entidad y otros que ingresan por parte de terceros como: Comunicaciones, constancia de consulta de precios en el SICE, ofertas y/o cotizaciones, estudio de mercado, concepto técnico, estudios de conveniencia y oportunidad, certificado de disponibilidad presupuestal, entre otros....; ahora bien, la ordenación de los expedientes al interior debe respetar el orden original, es decir a medida en que se van produciendo internamente por la entidad o ingresan como parte del expediente (externos).

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

**MARCELA RODRIGUEZ VERA**

Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental (E)

Anexos: NA

Copia: N/A

Proyectó: Sandra Tejada - Profesional Universitario Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Revisó: Carlos Gamboa Ruiz - Coordinador Grupo de Organización, Descripción y Reprografía.

Archivado en: GODR – Conceptos Técnicos