GACETA

ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
(Secretario: Dr. Julián Mauricio Jara Morales)
Proyectó y Elaboró: Cesar Augusto Jaramillo Patiño
Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Primero Armenia Q.– Teléfono 7417700
e- mail: secretariajuridica@gobernacionquindio.gov.co

GACETA No.120	Armenia, 17 de Septiembre de 2021	Página No. 01

CONTENIDO

Página No.

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

001. DECRETO 00512 del 10 de Septiembre de 2021, "POR MEDIO DEL CUAL SE SEÑALAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN, NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE LLOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMANADOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO"

00512 del 10 de Septiembre de 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE SEÑALAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN, NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE LLOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMANADOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política y, en concordancia con el artículo 94 Decreto Ley 1222 de 1986, Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000, y;

CONSIDERANDO

13/09/2021

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 00512 DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2021

"POR MEDIO DEL CUAL SE SEÑALAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN, NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMANADOS EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política y, en concordancia con el artículo 94 del Decreto Ley 1222 de 1986, Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000, y;

CONSIDERANDO:

A. Que la Constitución Política en su artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, señala:

> *"(…) Son atribuciones del gobernador Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales (…)".*

B. Que el numeral 2 del artículo 94 de la Ley 1222 de 1986 establece que son atribuciones del Gobernador:

> *"(…) Dirigir la acción administrativa en el departamento, nombrando y separando sus agentes, reformando o revocando los actos de estos y dictando las providencias necesarias en todos los ramos de la administración (…)".*

C. Que el Artículo 2 de la Ley 80 de 1989 también indica:

> ***ARTÍCULO 2.*** *El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:*
>
> *a) "Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad;*
>
> *b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva;*
>
> *c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación, así como el que se le confíe en custodia;*
>
> *d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos;*

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío

GOBERNACIÓN

e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica;

f) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros".

D. Que el Artículo Primero y Sexto del Acuerdo 060 del 30 de octubre del 2001 *"por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"*, expedido por el Archivo General de la Nación establece:

*"**Artículo 1.** Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.[…]*

***Artículo 6.** 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.".

E. Que la Ley 594 de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, preceptúa *en el Artículo 4:*

"a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío
GOBERNACIÓN

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano."

F. Que, en la gobernación del Quindío, se expiden a diario actos administrativos en cada una de las dependencias, por lo cual se hace necesario establecer lineamientos para su expedición, numeración y archivo de éstos.

G. Que, con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente ya mencionada, es necesario establecer los lineamientos para la expedición, enumeración y archivo de los actos administrativos proyectados en cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental.

En mérito de lo expuesto, el Gobernador del Departamento del Quindío;

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar los lineamientos para la expedición, numeración y archivo de los actos administrativos emanados en cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental, de acuerdo con lo señalado en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Una vez se proyecte un acto administrativo como decreto o resolución, para la firma del secretario de despacho, se solicita el número al funcionario encargado de llevar el registro de estos, en cada dependencia.

ARTÍCULO TERCERO: Si el decreto o resolución proyectado es para la firma del señor gobernador, se debe solicitar el número correspondiente ante la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío, la cual se encargara de llevar el control respectivo, atender las consultas y los reportes necesarios.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío

GOBERNACIÓN

ARTÍCULO CUARTO: Los funcionarios encargados de llevar el control de la numeración para las resoluciones y decretos no deben reservar, tachar o enmendar números.

ARTÍCULO QUINTO: Los actos administrativos originales, reposarán en la Secretaria Administrativa, y deberán contar con la numeración de manera consecutiva, sin repetir, tachar o enmendar, ni omitir números.

PARAGRAFO 1: Los actos administrativos deberán ser numerados, una vez se encuentren firmados, así se evitará la pérdida del consecutivo, igualmente no se podrán conservar actos administrativos sin firma, pues estos carecen de validez.

ARTÍCULO SEXTO: En el momento de no ser utilizada la numeración solicitada o involuntariamente se salte un número en un acto administrativo para la firma del secretario de despacho, se deberá informar al funcionario encargado de llevar el control en la Plataforma de Operador de Consecutivos para que realice la corrección respectiva y si el acto administrativo es para la firma del señor gobernador, se deberá remitir un oficio dirigido al Secretario Administrativo, en el cual se soporten los motivos de la no utilización del mismo, firmado por el respectivo Secretario de despacho que solicitó la reserva del número, el cual deberá incluir la palabra anulado y el respectivo consecutivo.

ARTÍCULO SEPTIMO: Con el fin de salvaguardar, cuidar y mantener en custodia los actos administrativos generados en cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental, se solicita a los funcionarios generadores de éstos, alleguen los originales de los actos administrativos, en un máximo de tiempo no mayor a dos (2) días hábiles a la Secretaria Administrativa del Centro Administrativo Departamental.

ARTÍCULO OCTAVO: Los lineamientos señalados en el presente acto administrativo, son de carácter interno y de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Administración Central Departamental la Gobernación del Quindío, en aras de conservar los documentos en debida forma, aplicando los requerimientos del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO NOVENO: El presente decreto rige a partir de su publicación en la gaceta departamental y deroga normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Armenia Quindío, a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

ROBERTO JAIRO JARAMILLO CÁRDENAS
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Proyectó: Luz Amparo Jiménez Villarraga – Abogada Contratista Dirección de Talento Humano.
Elaboro: Valentina Bueno Henao - Abogada Contratista Gestión Documental.
Revisó: Sandra Milena Guevara Gómez- Profesional Contratista OBA.
Revisó: Luis Guillermo Mejía Villamil - Profesional Universitario.
Reviso: Anlly Lesmes Calvo - Abogada Contratista Dirección de Talento Humano.
Revisó: Mauricio Grajales Osorio - Director Talento Humano.
Aprobó: John Harold Valencia Rodríguez – Secretario Administrativo.

Revisión de Constitucionalidad y Legalidad
Revisó: Juan Pablo Téllez Giraldo - Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones.
Aprobó: Julián Mauricio Jara Morales - Secretaría Jurídica y de Contratación.