

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ELABORACION Y CUSTODIA DE RESOLUCIONES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01 de febrero 2024	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-P-05	<b>PAGINA</b> 1/5

### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para garantizar la adecuada expedición, notificación y custodia de las resoluciones de acuerdo con la normatividad vigente.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad por parte de un área de Avante de generar un acto administrativo Resolución y termina con la publicación o notificación cuando sea necesario y su correspondiente archivo.

### 3. RESPONSABLES:

Los responsables de la implementación del presente procedimiento son el Gerente, Director Administrativo y Financiero y el Líder Jurídico de la UAE SETP AVANTE.

### 4. DEFINICIONES:

**Actividad:** Labores o tareas tendientes a generar un resultado específico que es parte de un proceso o etapa de un procedimiento.

**Adopción:** es la adopción de un lineamiento jurídico de regulación por el cual se acepta un acto administrativo.

**Normatividad:** disposiciones de carácter dispositivo, jurídico y técnicas que enmarcan una actividad para su ejercicio.

**Notificación:** es la diligencia mediante la cual se procura enterar de la forma más amplia posible al interesado o interesados sobre el acto administrativo, permitiéndole conocer su contenido.

**Numeración:** es el número que adquiere un documento de manera secuencial y sin saltos.

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO <b>ELABORACION Y CUSTODIA DE RESOLUCIONES</b>			
	<b>VIGENCIA</b> 01 de febrero 2024	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>CÓDIGO</b> GD-P-05	<b>PAGINA</b> 2/5

**Procedimiento:** acción tendiente a seguir lineamientos para realizar una actividad de manera igual.

**Proceso:** actividades consecutivas que permiten desarrollar y obtener un resultado específico.

**Publicación:** acción de presentar la información contenida en un documento para su conocimiento y aplicación.

## 5. GENERALIDADES:

- Para la producción de la resolución en Avante se establece un único consecutivo, el cual estará controlado por la unidad de correspondencia AVANTE.
- Se produce un original impreso el cual será conservado en la serie documental "Resoluciones, que de acuerdo con la TRD está a cargo de la unidad de correspondencia de AVANTE.
- La proyección, redacción, solicitud de revisiones, ajustes y seguimiento de los trámites hasta la expedición, publicación, notificación e implementación de la Resolución estarán a cargo y bajo la responsabilidad del líder de área interesado en la expedición de la resolución.
- Para el caso de comisiones de servicios se expedirá una resolución de acuerdo al procedimiento interno.
- No está permitido la reserva de números, tachar, enmendar o producir 2 o más resoluciones utilizando el mismo número.
- La resolución debidamente aprobada y firmada se debe entregar en copia física a la unidad de correspondencia de Avante a más tardar durante los próximos 5 días calendario a la fecha de solicitud del número de resolución.

 <b>PASTO</b> LA GRAN CAPITAL <small>ALCALDÍA MUNICIPAL</small>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			 <b>Avante</b> <small>SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO</small>
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>Elaboración y Custodia de Resoluciones</b>			<b>PAGINA</b> 4/5
<b>VIGENCIA</b> 22 de octubre de 2024	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GD-P-05		

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
1.	Identificar la necesidad de expedición de la resolución	Líder de área y personal de apoyo del área interesada.		
2.	Proyectar resolución de acuerdo con la necesidad.	Líder de área y personal de apoyo del área interesada.	Borrador resolución	
3.	Solicitar revisión del área jurídica	Líder de área y/o personal de apoyo del área interesada	Borrador resolución	
4.	Revisar formato, técnica jurídica y contenido de la Resolución	Asesor Jurídico, profesional del área jurídica, coordinador del área jurídica	Borrador resolución	
5.	Realizar ajustes de acuerdo con observaciones (si es necesario)	Líder de área interesada	Documento ajustado	Se revisan los ajustes
6.	Revisar que se hayan realizados los ajustes solicitados en observaciones y dar el VoBo.	Asesor Jurídico, profesional del área jurídica, coordinador del área jurídica	Documento ajustado	
7.	Aprobar el proyecto de resolución y enviar para trámite de firmas	Asesor Jurídico, profesional del área jurídica, coordinador del área jurídica		

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>Elaboración y Custodia de Resoluciones</b>			<b>PAGINA</b> 5/5
<b>VIGENCIA</b> 22 de octubre de 2024	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GD-P-05		

8.	Expedir la Resolución para toma de vistos buenos de quienes intervinieron	Área solicitante de la resolución		Los intervinientes deberán revisar el documento a firmar.
9.	Aprobación del documento por parte de los intervinientes.	Intervinientes en el proceso	Formato Control de numeración de resoluciones	Formato control de numeración Resoluciones F-GD-044
10.	Asignar número consecutivo y registrar en el formato de control de numeración	Técnica unidad de correspondencia	Formato Control de Numeración de Resoluciones F-GD-044	
11.	Remitir para firma de gerente	Técnica unidad de correspondencia		
12.	Gestionar firma Resolución por parte del gerente de Avante.	Asistente gerencia	Resolución original firmada.	Resolución original firmada
13.	Entregar resolución al área interesada	Asistente gerencia	Resolución original firmada.	
14.	Realizar la divulgación respectiva	Líder de área	Resolución divulgada	
15.	Entregar resolución firmada a la unidad de correspondencia	Líder de área y/o personal de apoyo.		
16.	Realizar el encarpado de la resolución	Técnica unidad de correspondencia		

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	<b>Elaboración y Custodia de Resoluciones</b>			<b>PAGINA</b> 6/5
<b>VIGENCIA</b> 22 de octubre de 2024	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> GD-P-05		

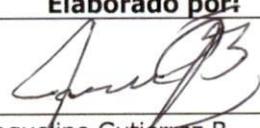
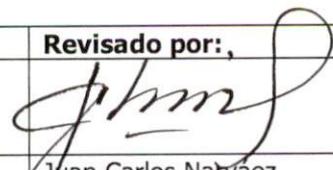
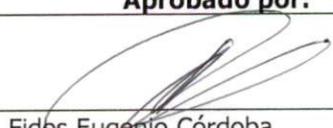
17.	Entregar a archivo las resoluciones	Técnica unidad de correspondencia		
18.	Realizar el archivo y custodia conforme a las TRD	Técnico Archivo		

#### 6. NORMATIVIDAD:

- **Ley 1437 de 2011**, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Acuerdo 060 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, Artículo 6; numeración de actos administrativos.
- **Acuerdo 001 de 2024** Acuerdo único de la función Archivística

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Creación del procedimiento o instructivo	15 de mayo de 2023	01
2	Se actualiza el responsable del control, registro y archivo de las resoluciones	22 de octubre 2024	02

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Jaqueline Gutierrez B	Juan Carlos Narváez	Fides Eugenio Córdoba
Cargo	Coordinador de gestión documental y archivo	Director Administrativo y Financiero	Gerente General