



**ALCALDÍA DE
GUADALAJARA
DE BUGA**

**OFICINA ASESORA JURIDICA
CONCEPTO JURIDICO**

Código:
AAJ.CT.00F2

Rev. No: 1

Fecha de
Emisión:
Enero 2025

Página 1 de 1

Guadalajara de Buga, enero de 2026

Administradora de Empresas:
KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA
Alcaldesa Municipal
Presente

**REFERENCIA: CONCEPTO JURIDICO
RESOLUCION DAM-1100-039 DEL 27 DE ENERO DE 2026 "POR MEDIO DE LA CUAL
SE DEFINEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCION, NUMERACION,
ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL
MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA."**

Cordial saludo,

Comedidamente me dirijo a usted con el fin de informarle, que una vez revisada la documentación de la referencia se puede establecer que cumple con los preceptos constitucionales legales en especial las conferidas en los Artículos 209 y 315 de la Constitución política, las Leyes 80 de 1993, 136 de 1994 modificada por la 1551 de 2012, 448 de 1998. 1069 de 2015, Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.

De acuerdo con lo anterior, existe la certeza jurídica que la presente Resolución, cumple con los parámetros establecidos por el Municipio, por lo que ésta Oficina Jurídica imparte **CONCEPTO JURÍDICO FAVORABLE**, para que continúe el trámite de rigor.

Atentamente,

MARCO ANTONIO RIVERA ARAGÓN
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Marco Antonio Rivera
Aprobó: Marco Antonio Rivera

RESOLUCION DAM-1100-039 -2026
(27 de enero)

**“POR LA CUAL SE DEFINEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN,
NUMERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS
ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA”**

LA ALCALDESA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 315 de la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994 modificada por la 1551 de 2012, Ley 448 de 1998, Decreto 1069 de 2015, Ley 594 de 2000 y,

CONSIDERANDO QUE:

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas*. Establece las obligaciones de los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que los administrativos son la expresión unilateral de la voluntad de la Administración dirigida a crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas generales de carácter abstracto e impersonal y de carácter particular y concreto respecto de una o varias personas determinadas o determinables, que producen situaciones y crean efectos individualmente considerados.

En cumplimiento del artículo 6 del Acuerdo del AGN 060/2001, respecto a 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.

Que es deber de la administración municipal definir los lineamientos para la producción, numeración, organización y conservación de los actos administrativos en el municipio de Guadalajara de Buga, asegurando su implementación efectiva y sujeción por parte de todas las dependencias involucradas en la numeración de actos administrativos.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar Los Lineamientos Para La Producción, Numeración, Organización Y Conservación De Los Actos Administrativos En El Municipio De Guadalajara De Buga.

1.OBJETIVO

Definir los lineamientos para la producción, numeración, organización, conservación, de los actos administrativos (Decretos y Resoluciones) en la Alcaldía de Guadalajara de Buga, conforme a la ley 594/200, el acuerdo del 060 de 2001 y demás normativa a nivel nacional y municipal.

RESOLUCION DAM-1100-039 -2026
(27 de enero)

**“POR LA CUAL SE DEFINEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN,
NUMERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS
ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA”**

2. ALCANCE

Aplica a todos los Actos Administrativos (Decretos y Resoluciones) desde su producción hasta su conservación total.





3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, 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.

4. LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN

1. En la Alcaldía de Guadalajara de Buga los actos administrativos entiéndase Decretos y Resoluciones son expedidas por el representante legal Alcalde (sa) Municipal.
2. Las Resoluciones son expedidas también por los siguientes directivos de acuerdo a las funciones que desempeñan en las secretarías u oficinas de la administración municipal:
 - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (Resoluciones de aprobación de póliza de contratación; los números de las Resoluciones de Pólizas deberán contar con los consecutivos de la respectiva dependencia que lo expide)
 - El Secretario de la Secretaría de Movilidad (Resoluciones por procesos contravencionales por infringir las normas de tránsito ley 769/2002, ley 1383 de 2010)
 - El Secretario de la Secretaría de Planeación (Resoluciones: licenciamiento urbanístico; de estratificación socioeconómica).
 - El secretario de Hacienda (Resoluciones de cobro coactivo y persuasivo-decreto 26/2019).
 - Tesorería (Resoluciones: por acuerdos de pago; por prescripción impuesto predial; por devoluciones, por exclusiones- cobro predial).
 - El Inspector de Policía Urbano (Resoluciones procesos por querellas de perturbación a la posesión, mera tenencia; por demolición de obras; por infracciones urbanísticas; por suspensión de obra por incumplimiento requisitos; por inscripción registro de defunción-Decreto 1536/1989; y por infracciones al código de policía-ley 1081/2016).
3. Los Actos administrativos (decretos y resoluciones) son elaborados por funcionarios y/o contratistas en las secretarías, tanto las que firma el (a) representante legal como las que firman los jefes, secretarios, asesores y otros funcionarios competentes.
4. Los Actos administrativos deben ser elaborados en tres (3) ejemplares, uno para el consecutivo de actos administrativos el cual reposará en el Despacho del Alcalde (sa), el segundo para el destinatario o trámite de notificación requerido y el tercero para la serie o subserie documental respectiva como tipo documental.

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](#)  [AlcaldiaBuga](#)  [alcaldiadebuga](#)
 contactenos@guadalajaradebuga-valle.gov.co

RESOLUCION DAM-1100-039 -2026
(27 de enero)

**“POR LA CUAL SE DEFINEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN,
NUMERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS
ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA”**





5. Los Actos Administrativos (decretos y resoluciones) deben ser elaborados en la siguiente nomenclatura: DAM-1100 Formato Decreto y Formato Resolución. Siempre y cuando sea firmado por el Alcalde (sa) Municipal.
6. En el Despacho del Alcalde (sa), si se presenta un error en la numeración de los Actos Administrativos (decretos y resoluciones), el funcionario (a) responsable por medio de correo electrónico manifestará el motivo y la cancelación del mismo al correo del despacho municipal contactenos@guadalajaradebuga-valle.gov.co, la cual será firmada por el responsable.
7. En la Alcaldía de Guadalajara de buga, en el Despacho del Alcalde(sa) el funcionario(a) encargado de numerar y fechar los Actos Administrativos será responsable de llevar un estricto control del consecutivo, no permitirá que 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.
8. En la Alcaldía de Guadalajara de buga, en el Despacho del Alcalde(sa) el funcionario (a) responsable llevará el consecutivo de decretos y resoluciones por vigencia, esto quiere decir que al iniciar la vigencia inicia con el consecutivo 001 y al finalizar la vigencia a 31 de diciembre terminará con n... número.
9. En el Despacho del Alcalde(sa) se deben organizar conforme a las directrices establecidas en la entidad, en orden cronológico y numérico todos los Actos Administrativos (decretos y resoluciones) que expida la entidad, en carpeta por series documentales.
10. Para la consulta y solicitud de copias de los Actos Administrativos (decreto y resoluciones) de interés general, en el Despacho del Alcalde(sa) se realizará entregando el acto administrativo escaneado o una copia del mismo (se solicitará correo electrónico para su envío), asegurando que el documento original no salga del despacho. Los actos administrativos (decretos y resoluciones) por ser de conservación total deben conservarse y evitar la manipulación del documento físico.

Los Actos Administrativos (decretos y resoluciones) se deben escanear para su consulta, con el fin de conservar el documento físico. Igualmente, para su publicación tener en cuenta si es información pública o información pública reservada, conforme ley 1712/2014.

4. DEFINICIONES

ARCHIVO. Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por alguna persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadalajaradebuga-valle.gov.co  [alcaldiadebuga](https://www.facebook.com/alcaldiadebuga)  [AlcaldiaBuga](https://twitter.com/AlcaldiaBuga)  [alcaldiadebuga](https://www.instagram.com/alcaldiadebuga)
 contactenos@guadalajaradebuga-valle.gov.co

**RESOLUCION DAM-1100-039 -2026
(27 de enero)**

**“POR LA CUAL SE DEFINEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN,
NUMERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS
ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA”**

ARCHIVO CENTRAL. Unidad Administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

DOCUMENTO. Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.). Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

CIUDADANO: Persona Natural con derechos adquiridos para solicitar la información requerida a la Entidad, siempre y cuando no esté bajo reserva.

CONSULTA DE DOCUMENTOS. Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a utilizar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.

CONSULTA: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene. La consulta garantiza el derecho que tienen los clientes internos y externos de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS. Derecho de los usuarios a obtener copia de los documentos en los términos consagrados por la Ley.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS. Se entiende por préstamo a la entrega provisional de un documento, expediente por parte del Archivo Central, de Contratación y de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de Santander de Quilichao, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones y demás gestiones administrativas.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

UNIDAD PRODUCTORA: Oficina o unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.

RESOLUCION DAM-1100-039 -2026
(27 de enero)

**“POR LA CUAL SE DEFINEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN,
 NUMERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS
 ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA”**

INFORMACIÓN: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

INFORMACIÓN PÚBLICA. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley.

INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA. Es aquella información "que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley.

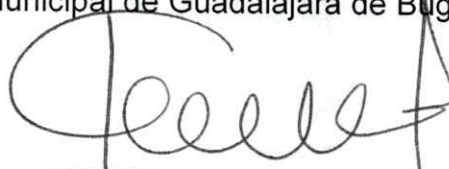
DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN. No será considerada información pública aquella información preliminar y no definitiva, propia del proceso deliberatorio de un sujeto obligado en su calidad de tal.

ARTICULO SEGUNDO: El lineamiento adoptado para la producción, numeración, organización y conservación de los actos administrativos, será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios públicos de las secretarías del Municipio de Guadalajara de Guadalajara de Buga.

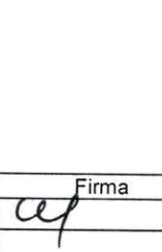
ARTICULO TERCERO: El lineamiento adoptado entrará en vigencia a partir de la publicación del presente acto administrativo y deberá ser socializado a todos los funcionarios responsables de las secretarías del Municipio de Guadalajara de Guadalajara de Buga.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE





Dado en la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, el veintisiete (27) de enero de dos mil veintiséis (2026).



KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA
 Alcaldesa Municipal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Adriana Murillo	Auxiliar Administrativa	
Aprobó	Mauricio David Pereira	Secretario General (E)	
Reviso	Natalia Elena Velásquez	Subsecretaria de Despacho	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Dirección: carrera 13 No. 6-50 Teléfono: 6022377000

www.guadalaradebuga-valle.gov.co
 [alcaldiadebuga](#)
 [AlcaldiaBuga](#)
 [alcaldiadebuga](#)
 contactenos@guadalaradebuga-valle.gov.co