

 <p>Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio</p>	PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Versión: 8 Fecha: 03/06/2025 Código: GDC-P-05
1. OBJETIVO:	Establecer el procedimiento para efectuar la comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos proferidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
2. ALCANCE:	Inicia con la recepción del acto administrativo para su numeración, continúa con la entrega de copia de éste al área competente para la comunicación, notificación y publicación y termina con la remisión de los soportes para su archivo.
3. RESPONSABLE:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Asesora Jurídica. • Dependencia donde pertenece el funcionario de la Entidad con la función propia o delegada para la expedición del Acto Administrativo. • Grupo de Talento Humano. • Secretaría General. • Subdirección de Servicios Administrativos (Grupos de Recursos Físicos y de Atención al Usuario y Archivo). • Subdirección de Finanzas y Presupuesto
4. DEFINICIONES.	<p>Acto administrativo: Manifestación de voluntad por parte de la administración, en ejercicio de la función administrativa, dirigida a producir efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos, con sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los particulares.</p> <p>Comunicación de actos administrativos: consiste en enterar al afectado mediante la entrega personal o el envío de oficio o mensaje escrito en el que se informa de expedición del acto administrativo y de la decisión que contiene.</p> <p>Firmeza de acto administrativo: De conformidad con la Ley, un acto administrativo quedará en firme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso. 2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos. 3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos. 4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos. 5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo. <p>Notificación: Actuación mediante la cual se pone en conocimiento a la persona interesada, a su representante, apoderado o a la persona debidamente autorizada por el interesado el contenido de un acto administrativo, de acuerdo a las formalidades legales establecidas.</p> <p>Publicación de actos administrativos de carácter general: Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial. También deberán publicarse en el Diario Oficial los actos administrativos de nombramiento.</p>
5. ABREVIATURAS.	PDF: Formato de documento portátil.
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	Resolución 0606 de 2016: determina a quien corresponde la función de comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos.
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.</p> <p>Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.</p> <p>Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y que se organizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.</p> <p>Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Tipo Documental: Es el nombre que se le da a un documento simple.</p> <p>Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.</p> <p>Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.</p> <p>Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).</p> <p>Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.</p>

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.				
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>Actividad 1. Remitir acto administrativo.</p> <p>El servidor público de la dependencia que produce el acto administrativo remite el acto administrativo firmado para su numeración.</p> <p>Nota: El formato GTH-F-07 es utilizado solo para actos administrativos que se generan desde Talento Humano, formato original que reposa en esa Dependencia.</p>		<p>Servidor público de la dependencia que produce el acto administrativo.</p>	<p>Memorando, Formato GTHF-07 (Talento Humano)</p>
	<p>Actividad 2. Recibir, revisar, numerar y registrar el acto administrativo.</p> <p>El servidor público asignado por la Secretaría General o por la dependencia responsable de la numeración y archivo de actos administrativos recibe el acto administrativo la Secretaría General y revisa que esté suscrito. Procede a la numeración y registro en el libro radicador de resoluciones del MVCT y Base de datos en Excel.</p>	X	<p>Servidor público asignado por la Secretaría General o por la dependencia responsable de la numeración y archivo de actos administrativos.</p>	<p>Libro radicador de resoluciones. Base de datos en Excel.</p>
	<p>Actividad 3. Remitir copia del acto administrativo para continuar el proceso.</p> <p>Una vez numerado, se remite copia del acto administrativo a la dependencia competente para adelantar el trámite de comunicación, notificación y publicación, según corresponda.</p>		<p>Servidor Público asignado por la Secretaría General.</p>	<p>Libro radicador de comunicaciones de actos administrativos</p>
	<p>Actividad 4. Comunicar acto administrativo.</p> <p>Si es un acto susceptible de comunicación se debe poner en conocimiento del interesado entregando una copia del acto administrativo.</p> <p>Para los actos administrativos relacionados con Administración de Personal gestionados por Talento Humano la evidencia de comunicación reposa en la historia laboral del funcionario. Para los demás actos administrativos son memorando y oficios según corresponda.</p>		<p>El responsable corresponde a la instancia que determine Resolución 0606 de 2016</p>	<p>Historia Laboral, memorandos y oficios</p>
	<p>Actividad 5. Realizar la notificación, según aplique.</p> <p>Si es un acto susceptible de notificación, el trámite es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se verifica la información de contacto del o los destinatarios y se envía la citación. Si se desconoce la información de contacto del destinatario, se solicita al Grupo de Atención al Usuario y Archivo se publique la citación en la página electrónica del Ministerio y en un lugar de acceso al público de la Entidad. Si el interesado se hace presente directamente o por medio de su representante o apoderado, se diligencia el formato de Notificación Personal. 	X	<p>El responsable corresponde a la instancia que determine Resolución 0606 de 2016</p>	<p>Formato GDCF-18 Citación o Formato GDCF-03 Notificación Personal o Citación en la página electrónica del Ministerio (según aplique)</p>
	<p>Actividad 6. Realizar la notificación por aviso.</p> <p>Si el interesado no se hace presente dentro de los cinco (5) días siguientes al envío o publicación de la citación, se procede a realizar la notificación por aviso, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diligencia formato correspondiente y se remite a la dirección, número de fax o correo electrónico que figuren en el expediente acompañado de copia íntegra del acto administrativo. Cuando se desconoce la información del destinatario, se solicita al Grupo de Atención al Usuario publicar el aviso en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la Entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. Se debe dejar constancia por el Coordinador del Grupo de Atención al Usuario de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedó surtida la notificación personal. 	X	<p>El responsable corresponde a la instancia que determine Resolución 0606 de 2016.</p> <p>Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo</p>	<p>Formato GDCF-06 Notificación por Aviso. Constancia de publicación en página web y en lugar de acceso al público de la Entidad.</p>
	<p>Actividad 7. Revisar si se proceden recursos o se interponen del plazo establecido en la Ley.</p> <p>¿Se proceden recursos o se interponen del plazo establecido en la Ley? Si: Pasa a la actividad 9. No: Pasa a la actividad 8.</p>	X	<p>El responsable corresponde a la instancia que determine Resolución 0606 de 2016.</p> <p>Servidor público asignado por la Secretaría General o por la dependencia responsable de la numeración y archivo de actos administrativos.</p>	
	<p>Actividad 8. Diligenciar el formato y remitir documentos.</p> <p>Se diligencia el formato correspondiente de Constancia Ejecutoria, y se remiten los documentos soporte del procedimiento adelantado a la Secretaría General o a la dependencia responsable del archivo del acto administrativo.</p>		<p>El responsable corresponde a la instancia que determine Resolución 0606 de 2016.</p> <p>Servidor público asignado por la Secretaría General o por la dependencia responsable de la numeración y archivo de actos administrativos.</p>	<p>Formato GDCF-02 Constancia de Ejecutoria. Memorando de remisión de soportes Base de datos Excel Resoluciones</p>

9	Actividad 9. Resolver recursos interpuestos El funcionario competente resuelve recursos interpuestos.	X	Funcionario competente	Respuesta de recurso interpuesto
10	Actividad 10. Diligenciar el formato y remitir documentos. Una vez resueltos por el funcionario competente, se diligencia el formato Constancia Ejecutoria, y se remiten los documentos soporte del procedimiento adelantado a la Secretaría General o a la dependencia responsable del archivo del acto administrativo.		El responsable corresponde a la instancia que determine Resolución 0606 de 2016. Servidor público asignado por la Secretaría General o por la dependencia responsable de la numeración y archivo de actos administrativos.	Formato GDCF-UZ Constancia de Ejecutoria. Memorando de remisión de soportes. Base de datos Excel Resoluciones
B	Actividad 11. Publicar en el Diario Oficial. Si es un acto susceptible de publicación en el Diario Oficial, el trámite es el siguiente:			
11	1. Mediante memorando suscrito por el jefe de la dependencia remite al Grupo de Recursos Físicos copia del acto administrativo en físico, y en formatos PDF y Word para su publicación en el Diario Oficial. 2. El Grupo de Recursos Físicos Oficia a Imprenta Nacional de Colombia, adjuntando copia del acto administrativo en Físico, PDF y Word, para la publicación correspondiente. 3. El Grupo de Recursos Físicos verifica la publicación del acto administrativo en el Diario Oficial.		El responsable corresponde a la instancia que determine Resolución 0606 de 2016. Coordinador Grupo de Recurso Físicos.	Memorandos. Oficios. Diario Oficial.
12	Actividad 12. Recibir y verificar los documentos. Recepción y verificación de los documentos de comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos según corresponda.	X	Servidor público designado por la Secretaría General o por la dependencia responsable de la numeración y archivo de actos administrativos.	Base de datos Excel de Resoluciones
FIN				

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2	21/04/2015	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.	Lider del proceso.
3	28/08/2015	Dada la expedición de los Decretos Únicos Reglamentarios Sectoriales emanados por la Presidencia de la Republica en el mes de mayo se hace necesario ajustar la normativa del procedimiento.	Lider del proceso.
4	14/10/2016	Se hace necesario modificar este procedimiento, ajustándolo a la Resolución No 0606 del 18 de agosto de 2016. "Por la cual se distribuye y se asigna una función administrativa al interior de la Entidad" relativa a la publicación, notificación y/o comunicación de los actos administrativos expedidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	Lider del proceso.
5	9/07/2018	Se hace necesario modificar este procedimiento, ajustando puntos de control y responsables de acuerdo con la Resolución No 0606 del 18 de agosto de 2016, y las revisiones de los procedimientos internos de cada área.	Lider del proceso.
6	2/09/2019	Se hace cambio de imagen institucional (Logo y tipo de letra).	Lider del proceso.
7	23/12/2024	Se actualiza el documento teniendo en cuenta los lineamientos de la Directiva Presidencial No. 06 del 19 de junio de 2024, con asunto "Adopción Manual de Identidad Visual y lineamientos para la definición de la Estrategia Institucional de Comunicaciones, Objetivos y Contenidos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	Lider del proceso.
8	3/06/2025	Se actualiza el procedimiento por el cambio de imagen institucional.	Lider del proceso.

Versión: 10
Fecha: 25/03/2025
Código: DET-PL-04
Página 1 de 1