

### 1. Objetivo, Alcance y Definiciones

<b>Objetivo</b>	Dar a conocer el proceso de anulación de aquellos actos administrativos: <i>resoluciones</i> , emitidas por la Superintendencia de Transporte y que deban ser objeto del presente procedimiento argumentando la razón de la solicitud, con el fin de garantizar los principios Constitucionales de eficacia, celeridad y transparencia.
<b>Alcance</b>	Desde que se identifica tanto el número de resolución que se radicó como el error contenido en la misma hasta la digitalización del acta de anulación en el gestor documental de la Entidad.
<b>Definiciones</b>	<p><b>Actos administrativos:</b> son aquellos que tratan de resolver acerca de cuestiones (ya sean de particulares, organizaciones o de la propia Administración Pública) que tienen que ser juzgadas por medio de la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p><b>Anulación de actos administrativos:</b> situación genérica de invalidez del acto jurídico que provoca que un acto administrativo deje de desplegar sus efectos jurídicos retro trayéndose al momento de su celebración.</p> <p><b>Resolución:</b> consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, pero también hay resoluciones de tipo particular (¿ejemplo sanción a un vigilado?), obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada servicio público.</p>
<b>Marco Normativo</b>	<p><b>Constitución Política de Colombia:</b> artículos 1, 2, 23, 29, 74, 83, 84, 209, 333 y 365.</p> <p><b>Ley 527 18 de agosto de 1999:</b> acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.</p> <p><b>Ley 594 de Julio 14 de 2000:</b> “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”</p> <p><b>Acuerdo 060 30 de octubre de 2001:</b> “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”</p> <p><b>Acuerdo 042 octubre 31 de 2002:</b> “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos: 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”</p> <p><b>Ley 1437 18 de enero de 2011:</b> Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo Artículos 56 y siguientes modificada por la Ley 2080 de 2021, 'por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción. Fecha de entrada en vigor de la norma: 25 de enero de 2021. Artículo 3ro-Principios.</p> <p><b>Ley 1564 12 de julio de 2012:</b> Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones Se aplica en aquellos casos donde la norma específica no ha reglado sobre el tema, de acuerdo con el Art 306 del CPACA.</p>

**Ley 1712 de 6 de marzo de 2012:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 5, 14, 18 y 21 corregido yerro por el Decreto 1494 de 2015.

**Ley 1581 de 17 de octubre de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

**Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental”

**Decreto 2409 de 24 diciembre 2018:** Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones. Ley comienza a regir a partir del 1 de enero de 2019. Art. 6 modificado por el artículo 1 del Decreto 2402 de 2018 Art. 12 adicionado por el artículo 2 del Decreto 2402 de 2019.

**Resolución 13285 de 15 diciembre de 2020:** la cual se integran unos grupos internos de trabajo creados en la Superintendencia de Transporte.

## 2. Disposiciones generales

El procedimiento de anulación de una resolución se deriva:

- a. Por error involuntario en el momento de la radicación y/o numeración en el aplicativo de gestión de documental por parte de Grupo de Notificaciones.
- b. Por solicitud expresa de la dependencia o grupo de trabajo emisor de la resolución

Durante el desarrollo de la actividad de anulación de resoluciones en todo momento se deberá cotejar y verificar:

- Que en los casos en los cuáles sea a solicitud de la dependencia o grupo de trabajo, deberá ir acompañada de la justificación por la cual se requiere anular dicha resolución.
- Que no se haya iniciado proceso de notificación, comunicación y publicación de la resolución.

Los cargos facultados para solicitar la anulación de un acto administrativo son: Superintendente, Superintendentes Delegados, Secretario (a) General, Jefes de Oficina, Directores y Coordinadores.

La solicitud y aprobación de anulación de actos administrativos se realizará a través del sistema de gestión documental dando cumplimiento al principio de transparencia, operabilidad y eficiencia establecido en la entidad.

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
1	<p><b>Realizar la solicitud expresa de anulación de la resolución por parte de la dependencia o grupo de trabajo emisor del acto administrativo</b></p> <p>Solicitar a través del sistema de gestión documental y notificar a través de correo electrónico a la Coordinación de Notificaciones con copia al contratista o funcionario designado para la actividad, en el cual manifieste la justificación de la anulación, numeración y fecha de la resolución.</p> <p>©: Verificar que la comunicación provenga de los cargos facultados para realizar la solicitud de anulación.</p>	Superintendente, Delegados, Jefes de Oficina, Directores o Coordinadores	Procesos de cadena de valor / Todas las dependencias	-Registro dentro del histórico en sistema de gestión documental -Correo electrónico
2	<p><b>Verificar la solicitud de anulación de la resolución en el sistema</b></p> <p>Confirmar que la solicitud de la anulación esté en el sistema de gestión documental.</p> <p>¿No cumple?: Continuar en la actividad 3 ¿Si cumple?: Continuar en la actividad 4</p>	Coordinador(a) de Notificaciones	Gestión Documental / GIT Notificaciones	Solicitud anulación dentro de sistema de gestión documental
3	<p><b>Informar al solicitante las inconsistencias</b></p> <p>Remitir por correo electrónico las inconsistencias o información faltante y regresar a la actividad 1.</p>	Técnico, profesional y/o contratista	Gestión Documental / GIT Notificaciones	Correo electrónico institucional de funcionario o contratista.
4	<p><b>Verificar la solicitud de anulación de la resolución en el correo electrónico</b></p> <p>Revisar que en el correo se encuentre totalmente clara la justificación del porque se va a anular dicha resolución.</p> <p>©: ¿La solicitud de anulación cumple con los requisitos? No: Regresar a la actividad 3 Si: Continuar con la actividad 5</p>	Técnico, profesional y/o contratista	Gestión Documental / GIT Notificaciones	

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
5	<p><b>Aprobar solicitud de anulación</b></p> <p>Realizar la anulación del acto administrativo a través del sistema.</p> <p>☉: <b>¿La cantidad de anulaciones es igual a la cantidad de solicitudes recibidas?</b></p> <p><b>No:</b> Confirmar lo sobrante o faltante y hacer los ajustes correspondientes</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 6</p>	Coordinador(a) de Notificaciones	Gestión Documental / GIT Notificaciones	Acción de anulación dentro del sistema
6	<p><b>Elaborar acta de anulación</b></p> <p>Diligenciar Acta de Anulación de Actos Administrativos con código GD-FR-027 y remitir a coordinador(a) para aprobación y firma.</p>	Técnico, profesional y/o contratista	Gestión Documental / GIT Notificaciones	Acta de Anulación Actos Administrativos con código GD-FR-027 diligenciada
7	<p><b>Aprobar y firmar el Acta de Anulación de Actos Administrativos con código GD-FR-027</b></p> <p>Revisar y posteriormente firmar el acta de anulación</p> <p>☉: <b>¿es correcto el diligenciamiento del acta?</b></p> <p><b>No:</b> Regresar a la actividad 3</p> <p><b>Si :</b> Continuar con la actividad 8</p>	Coordinador(a) de Notificaciones	Gestión Documental / GIT Notificaciones	Acta de Anulación Actos Administrativos con código GD-FR-027 aprobada.
8	<p><b>Registrar en el cuadro de datos de notificaciones y remitir por correo electrónico para digitalizar</b></p> <p>Dejar observación en el Cuadro de Datos de Notificaciones en la columna 63 de observaciones correspondiente a la resolución indicando la anotación: ANULADA en color de fuente rojo.</p>	Técnico, profesional y/o contratista	Gestión Documental / GIT Notificaciones	Cuadro de Datos de notificaciones diligenciado en columna 63
9	<p><b>Digitalizar en el Gestor Documental</b></p> <p>Cargar imagen del acta de anulación firmada en el gestor documental de la Entidad.</p>	Técnico, profesional y/o contratista	Gestión Documental / GIT Notificaciones	Consecutivo de la resolución digitalizado con el acta

## Proceso Gestión Documental

### Anulación de actos administrativos: Resoluciones

**Código:**GD-PR-015

**Versión:** 1

**Fecha aprobación:** 16-Sep-2022

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	©: Confirmar que las resoluciones anuladas guarden el consecutivo correspondiente.			

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	16-sep-2022	Se crea el procedimiento de anulación de actos administrativos, ya que es de vital importancia describir el mismo en aras de garantizar transparencia y los lineamientos normativos.

5. Aprobación del documento		
Etapas	Nombres y apellidos	Cargo
<b>Elaboró:</b>	Carolina Barrada Cristancho	Coordinadora de Notificaciones
<b>Revisó:</b>	Denis Adriana Monroy Rúgeles	Directora Administrativa
<b>Aprobó:</b>	Claudia Yaneth Sepúlveda	Coordinadora de Gestión Documental

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA