

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIONES COMUNALES	CÓDIGO: GDG-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2023
		PÁGINA: 1 de 4

1. Objetivo.

La Subsecretaría de Desarrollo Comunitario en Delegación de la Administración Departamental y en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los organismos de acción comunal del Departamento de Nariño, reglamentado por la ley 2166 de 2021, y conforme al acuerdo 007 de 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y en garantía del principio de legalidad se define el trámite de reconstrucción de actos administrativos de Organizaciones comunales de primer y segundo nivel.

2. Alcance.

Inicia con la identificación de la pérdida parcial o total de un expediente y termina con la verificación de requisitos (autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad) del expediente reconstruido.

3. Definiciones.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de documentos que lo integran.

Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Valor probatorio: es un documento legal que se ocupa de la fijación, evaluación y pruebas en un proceso administrativo o legal que crea un Juez respecto a una causa a juzgar, son pruebas absolutas que pueden ayudar a descubrir la verdad.

Auto: documento mediante el cual se le da trámite a un proceso.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

1. Determinar la pérdida parcial o total de expedientes, de acuerdo con las evidencias materiales registradas en los instrumentos de consulta y control de préstamo de expedientes con que cuente la Entidad.
2. Una vez identificada la pérdida parcial o total de información, el funcionario del área responsable de la custodia del (los) expediente (s), de las organizaciones de acción comunal deberá informar al subsecretario de la dependencia de Desarrollo Comunitario del Departamento o a el funcionario de igual o superior jerarquía, de lo cual se dejará constancia por escrito de esta novedad.
3. Identifique a través de los instrumentos archivísticos como: inventarios documentales, cuadros de clasificación, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, correspondencia y comunicaciones oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de las entidades en que pueda reposar documentación o expedientes completos que faciliten la labor de reconstrucción total o parcial, según corresponda.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE GOBIERNO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO COMUNITARIO/ SECRETARÍA DE GOBIERNO
--	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIONES COMUNALES</p>	CÓDIGO: GDG-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2023
		PÁGINA: 2 de 4

4. Para el caso de pérdida parcial de información, se deberá realizar un diagnóstico integral de los expedientes, con el fin de identificar los folios faltantes y dar inicio a la reconstrucción de los mismos.
5. El responsable de la custodia del (los) expediente (s) faltantes, deberá presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado. Posteriormente, se debe informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad, sobre la pérdida parcial o total del expediente, para que desde su competencia se inicie con el proceso de indagación preliminar o investigación disciplinaria. Para la reconstrucción de expedientes se deberá tener en cuenta lo normado en el Código General del Proceso.
6. Una vez cumplido el numeral N° 2. se procederá a la elaboración del acto administrativo de trámite, que debe incluir la declaración de pérdida parcial o total del (los) expediente (s) y la información que se deberá reconstruir.
7. El Subsecretario de Desarrollo Comunitario o quien haga sus veces, deberá realizar seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culmine su reconstrucción.
8. Si dentro del proceso de reconstrucción, el expediente reportado como perdido aparece, se debe detener su reconstrucción, y dejar constancia mediante acta que así lo sustente, dentro del expediente recuperado.

4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Determinar la pérdida parcial o total de expedientes	Determinar la pérdida parcial o total de expedientes, a través de los instrumentos de control con que cuenta la Entidad.	Formato Matriz Control de Préstamo y Devolución de Expedientes Formato Control Préstamo y Devolución de Expedientes Formato Único de Inventario Documental - FUID	Funcionario encargado de la custodia de la información de las OJAC de Desarrollo Comunitario del Departamento
2	Informar al jefe inmediato la pérdida parcial o total de (los) expediente (s)	Una vez identificada la pérdida parcial o total del (los) expediente (s), se deberá informar al jefe inmediato.	Oficio o Correo Electrónico	Funcionario encargado de la custodia de la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario del Departamento de Nariño.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE GOBIERNO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO COMUNITARIO/ SECRETARÍA DE GOBIERNO
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIONES COMUNALES</p>	CÓDIGO: GDG-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2023
		PÁGINA: 3 de 4

3	Instaurar denuncia por pérdida e informe ante la autoridad disciplinaria	Instaurar denuncia ante la Fiscalía General de la Nación y poner en conocimiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad, sobre la pérdida parcial o total de expedientes, a fin que se verifiquen los elementos de la responsabilidad disciplinaria	Denuncia Memorando adjuntando informe correspondiente y denuncia penal Auto de trámite de reconstrucción.	Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina de la Secretaria de Gobierno Profesional Grupo Administrativo o desoporte, jefes de oficina de la Secretaria de Gobierno del Departamento Memorando adjuntando informe correspondiente
4	Requerir a terceros	Requerir a terceros cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos, que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros	Comunicación oficial	Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina de la dependencia de Secretaria de Gobierno del Departamento
5	Determinar el valor probatorio de los expedientes	El valor probatorio de los expedientes reconstruidos será el que le asigne el Código General del Proceso.	N/A	Secretarios, Subsecretarios, Jefes de Oficina de la dependencia de Secretaria de Gobierno
6	Reconstruir el expediente	Reconstruir el expediente con las copias de los documentos debidamente certificadas o autenticadas, según sea el caso.	Acta del procedimiento realizado	Secretarios, , Subsecretarios, Jefes de la dependencia de Secretaria de Gobierno del Departamento.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE GOBIERNO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO COMUNITARIO/ SECRETARÍA DE GOBIERNO
---	---

	PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIONES COMUNALES	CÓDIGO: GDG-P-03
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 26/09/2023
		PÁGINA: 4 de 4

7	Verificar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad	Durante la ejecución de reconstrucción de los expedientes, se deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad. Si cumple: Fin No cumple: Regresa actividad 6	N/A	Secretario, Subsecretario, Jefes de Oficina de Secretaria de Gobierno Departamental
		Fin		

5. Documentos y registros relacionados

- Matriz de Requisitos Legales de la Subsecretaria de Desarrollo Comunitario para las Organizaciones Comunales.
- Formatos de Organización de Archivos
- Tablas de Retención Documental

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	26/09/2023	Creación del Documento	Daniela Muñoz, Daniela Valencia – Contratistas Subsecretaría de Desarrollo Comunitario

7. Responsable

El responsable de este documento es la Subsecretaria de Desarrollo Comunitario del Departamento de Nariño, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Gustavo Ojeda Luna	Nombre: Gustavo Ojeda Luna	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Subsecretario de Desarrollo Comunitario	Cargo: Subsecretario de Desarrollo Comunitario	Cargo: Profesional Universitario 219 Grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE GOBIERNO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DESARROLLO COMUNITARIO/ SECRETARÍA DE GOBIERNO
--	---