

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION EN EL EJERCICIO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	CÓDIGO: GDG-P-06
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 19/12/2023
		PÁGINA: 1 de 6

Objetivo.

Realizar actividades que orienten a la depuración, organización, creación de expedientes y aplicación de los procesos técnicos de depuración y conservación de los expedientes y documentos de entidades sin ánimo de lucro en el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control, correspondientes a la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario de la Secretaría de Gobierno del Departamento de Nariño.

1. Alcance.

La aplicación del presente procedimiento se encamina en lograr la depuración y organización de los documentos y expedientes de las entidades sin ánimo de lucro objeto de Inspección, Vigilancia y Control dentro de la competencia del Departamento de Nariño, iniciando con el recibo de documentación, continuando con la depuración, asignación de consecutivo en el sistema, foliación, escaneo, encarpetación, organización en cajas y finaliza con la entrega de los mismos al archivo general.

2. Definiciones.

Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESALES): Las Entidades Sin Ánimo de Lucro son personas jurídicas que se constituyen por la voluntad de asociación o creación de una o más personas (naturales o jurídicas) para realizar actividades en beneficio de asociados, terceras personas o comunidad en general. Las ESALES no persiguen el reparto de utilidades entre sus miembros. (Decretos 2150 de 1995 y 427 de 1996 y Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio)

- **Inspección:** Es la facultad que tiene el Estado para solicitar y/o verificar información o documentos en poder de las entidades sujetas a control.
- **Vigilancia:** Es la facultad que tiene el Estado para hacer seguimiento y evaluación de las actividades de la entidad vigilada.
- **Control:** Es la facultad que tiene el Estado para aplicar los correctivos necesarios, que pueden llevar hasta la revocatoria de la decisión del controlado y la imposición de sanciones.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE GOBIERNO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DESARROLLO COMUNITARIO/ SECRETARIA DE GOBIERNO
--	---

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION EN EL EJERCICIO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	CÓDIGO: GDG-P-06
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 19/12/2023
		PÁGINA: 2 de 6

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Base de datos: Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

3. Desarrollo del documento.

3.1. Condiciones y/o políticas específicas de operación

El decreto 427 del 1996, hace referencia a la vigilancia y control de entidades indicando que las personas jurídicas sin ánimo de lucro deberán presentar ante la autoridad que le compete la inspección, vigilancia y control los documentos requeridos con el fin de que en lo esencial, se cumpla la voluntad de los fundadores o sus asociados según su naturaleza, y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, sus aspectos jurídicos, contables, financieros y administrativos.

Por otro lado, de conformidad al artículo 1 y 2 del Decreto 1318 del 1988, el presidente de la República de Colombia, delego en los gobernadores de los departamentos, la función de inspección, vigilancia y control sobre las instituciones de utilidad común, domiciliadas en el respectivo departamento, que no estén sometidas al control de otra entidad, subrayado fuera de texto

Teniendo en cuenta lo anterior, cabe resaltar que a la Subsecretaría De Desarrollo Comunitario de la secretaría de Gobierno, le compete realizar dicho seguimiento del proceso de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, por ello es necesario adelantar la organización, depuración, creación y conservación de dichos expedientes para garantizar el acceso a la buena información, así las cosas, es pertinente tener en cuenta la ley 594 de 2000 que tiene como objetivo establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

Esto teniendo en cuenta los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas de conformidad a la Ley General de Archivos.

Así mismo este procedimiento complementa el procedimiento denominado "PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO DE COMPETENCIA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO" el cual se encuentra debidamente estandarizado por MIPG de la Gobernación de Nariño. El cual en su actividad No. 14 establece: Se debe de proceder a crear o actualizar el expediente objeto del procedimiento, asignándole el número consecutivo e ingresando los documentos desde la actividad No. 1 los cuales deberán foliarse, rotularse y escanearse de conformidad a la ley de archivo para su conservación.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE GOBIERNO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DESARROLLO COMUNITARIO/ SECRETARIA DE GOBIERNO
--	---

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION EN EL EJERCICIO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	CÓDIGO: GDG-P-06
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 19/12/2023
		PÁGINA: 3 de 6

Actividad que estará a cargo del funcionario designado objeto del presente documento.

3.2. DOCUMENTOS A TENER EN CUENTA PARA LA DEPURACION, CREACION Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL.

- a) Listas de chequeo y formatos estandarizados en el procedimiento de IVC de las entidades sin ánimo de lucro.
- b) Oficios, correos, electrónicos, formatos de control de visitas, autos, oficios de medidas correctivas, formatos de programación de vistas, autos de diligencias preliminares, auto de cierre de investigación preliminar, auto de inicio de investigación, auto de pruebas, auto de cierre de periodos probatorio, notificaciones, informes jurídicos, matrices Excel, resoluciones, actos administrativos de demás documentos emitidos por la administración en el ejercicio de IVC de las ESALES de competencia de la Gobernación De Nariño.
- c) Documentos emitidos por las ESALES tales como correos electrónicos, oficios, actas, certificados, constancias, informes financieros, balances, estatutos, etc.

4. Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Recepción de documentación.	Con base en las actuaciones realizadas en el ejercicio de IVC el funcionario designado deberá recibir la totalidad de documentos desde la actividad No. 1 del procedimiento de IVC hasta los que dan por terminadas las actuaciones, como actos administrativos definitivos o informes jurídicos de verificación de requisitos.	Expediente del trámite.	Funcionario designado.
2.	Organización y Depuración de documentación.	Una vez recibida la totalidad de documentación se procederá a organizarla cronológicamente y depurarla, si se requiere se deberá consultar al funcionario que entregó la documentación para constatar la pertinencia de los documentos objetos de depuración.	Expediente del trámite.	Funcionario designado, apoyo funcionario emisor de documentación.

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE GOBIERNO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DESARROLLO COMUNITARIO/ SECRETARIA DE GOBIERNO
--	---

 <p>DEPARTAMENTO DE NARIÑO GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION EN EL EJERCICIO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	CÓDIGO: GDG-P-06
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 19/12/2023
		PÁGINA: 4 de 6

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
3.	Asignación de número consecutivo en base de datos	A continuación, se deberá asignar un nuevo número consecutivo de expediente en la base de datos de Excel asignada para tal fin, verificando especialmente si la ESAL no se encuentra ya con numero asignado con anterioridad.	Expediente del trámite. Matriz de Excel	Funcionario designado.
4	Foliación, escaneo, encarpetación y rotulación.	Se continuará con la foliación de documentos de conformidad a la normatividad establecida para realizar esta actividad, se escaneará la totalidad de los documentos en formato PDF, los cuales deberán ser digitalizados de manera legible y se realizará la encarpetación de la totalidad de la documentación en carpetas de máximo 200 folios, para luego rotularlas.	Expediente del trámite, Escáner, Carpetas y rótulos de carpetas.	Funcionario designado.
5	Organización en cajas, rotulación y entrega al Archivo General de la Gobernación de Nariño.	Se deberá de organizar las carpetas en las cajas ordenadas consecutivamente de izquierda a derecha hasta un número máximo de 10 carpetas en una caja, se deberá rotular las mismas tanto interna como externamente y una vez se llene la caja se procederá a la entrega de la misma al archivo General de la Gobernación de Nariño, actividad con la cual termina el procedimiento.	Expediente del trámite. caja para archivo inactivo. Rótulo de cajas.	Funcionario designado.

5. Documentos y registros relacionados

N/A

PROCESO ASOCIADO: GESTION DE GOBIERNO	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DESARROLLO COMUNITARIO/ SECRETARIA DE GOBIERNO
--	--

 <p>DEPARTAMENTO DE NARIÑO GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION EN EL EJERCICIO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO</p>	CÓDIGO: GDG-P-06
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 19/12/2023
		PÁGINA: 5 de 6

6. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
1	19/12/2023	Creación del Documento	Alvaro Riascos Mora Contratista MIPG Secretaria de Planeación

7. Responsable

El Subsecretario de Desarrollo Comunitario, es responsable de la revisión, aprobación, actualización y socialización del presente documento y junto con los funcionarios a quienes dentro de sus obligaciones se les ha asignado el manejo del trámite de Reconocimiento de Personerías Jurídicas, de diferentes entidades, serán los garantes de la adecuada aplicación del presente procedimiento.

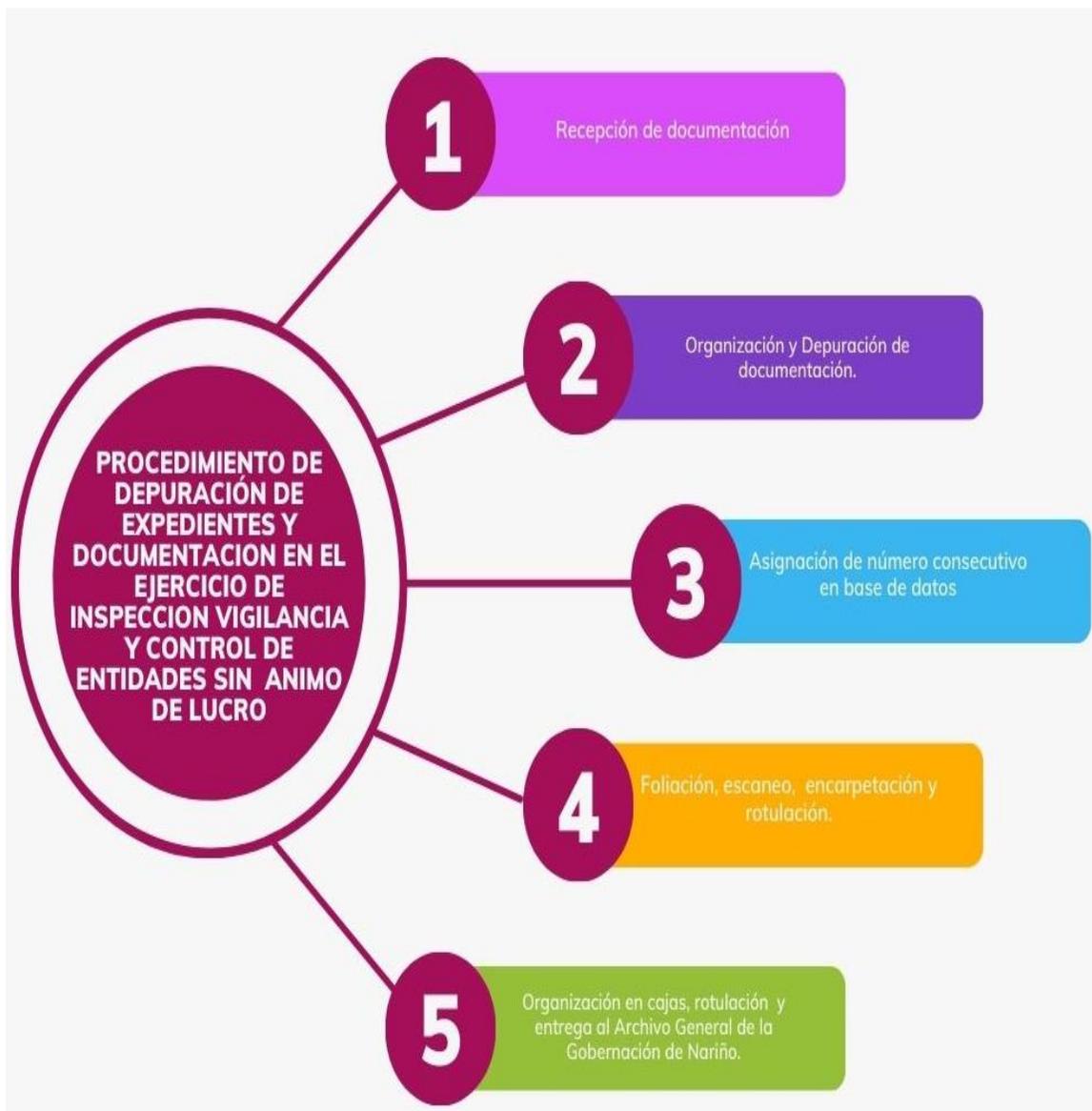
8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Verificación:	Aprobación:
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 4

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE GOBIERNO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DESARROLLO COMUNITARIO/ SECRETARIA DE GOBIERNO</p>
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION EN EL EJERCICIO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO</p>	CÓDIGO: GDG-P-06
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 19/12/2023
		PÁGINA: 6 de 6

Diagrama de flujo



Nota: Los funcionarios y contratistas encargados de aplicar el presente procedimiento deberán verificar, que cada actuación se encuentre dentro de los parámetros legales o proceder a su actualización

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTION DE GOBIERNO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARIA DESARROLLO COMUNITARIO/ SECRETARIA DE GOBIERNO</p>
---	--