

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 1 de 13

1. Objetivo.

Realizar acciones que orienten a la organización, conformación de los expedientes y aplicación de los procesos técnicos de depuración y conservación de los documentos de las Organizaciones Comunales y Juntas de Acción Comunal JAC, correspondientes a la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario de la Secretaría de Gobierno del Departamento de Nariño.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica para la depuración de los expedientes de las Organizaciones Comunales y Juntas de Acción Comunal JAC del Departamento de Nariño, desde la apertura de carpetas con base en la tabla de retención documental y finaliza con la organización del archivo de los expedientes de la subsecretaría de desarrollo comunitario.

3. Definiciones.

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.

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 de 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

Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 2 de 13

4. Desarrollo del documento.

4.1. Condiciones y/o políticas específicas de operación

- 4.1.1. Considerando el código único disciplinario ley 734 de 2002 en el numeral 5 del artículo 34 establece que es deber de todo servidor público “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cuál tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”. Además, en el numeral 13 del artículo 35 denota que a todo servidor público le está prohibido “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

Teniendo en cuenta lo anterior, es pertinente resaltar que la Subsecretaria De Desarrollo Comunitario de la secretaría de Gobierno del Departamento de Nariño, cuenta con un archivo físico de gran cantidad de expedientes de reconocimientos de personerías jurídicas de Organizaciones Comunales y Juntas de Acción Comunal con el objeto de velar por el cumplimiento de los derechos humanos ante las autoridades municipales y departamentales, además de aportar en el desarrollo integral y sostenible de una comunidad y otras cuya competencia se ha perdido en virtud del decreto 2150 de 1995. Por lo tanto, es necesario adelantar la organización, depuración y conservación de dichos expedientes para así garantizar el acceso a la buena información, por ello es pertinente dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 que tiene como objetivo establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

En el acuerdo 042 del 2002 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.

4.1.2. DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO, MODIFICATORIO Y RESTRUCTURACION DE PERSONERIA JURIDICA, INSCRIPCION, REESTRUCTURACION Y MODIFICATORIO DE RESOLUCIONES DE DIGNATARIOS Y REFORMA DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES

4.1.2.1. DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES

1. **Nota secretarial de entrega:** Debe contener la fecha de la presentación de documentos, con el nombre del representante legal o su apoderado, el fin de la entrega de los documentos, el nombre de la entidad, el valor del pago de las estampillas y la firma de la persona que recibió dichos documentos (para los expedientes de mayor antigüedad).
2. **Pago de estampillas de reconocimiento:** Debe contener la fecha de la generación y pago de estampilla, concepto de pago, y el nombre de la entidad (para los expedientes de mayor antigüedad).

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 3 de 13

3. **Solicitud de reconocimiento de personería jurídica:** Debe estar firmada por el representante legal, dirigido a la subsecretaria de desarrollo comunitario de la gobernación de Nariño, con la siguiente información: fecha de la solicitud, nombre de la entidad, domicilio, tipo de solicitud, nombres y apellidos del representante legal de la entidad, así como la dirección y teléfono de este.
4. **Acta de constitución:** su contenido debe ser el siguiente: número de acta, fecha y hora de celebración de la asamblea de constitución, lugar; nombres, apellidos e identificación de quienes se asocian, relación de los asuntos tratados en la asamblea, elección de la junta directiva provisional y finalmente las firmas del presidente y el secretario, además debe tener el anexo de firmas de los asociados o fundadores, y la lista de la junta directiva
5. **Acta debates de aprobación de estatutos:** su contenido debe ser el siguiente: número de acta, fecha y hora del debate de aprobación de estatutos y finalmente las firmas e identificación del presidente y secretario.
6. **Estatutos de la entidad:** Debe contener al menos los siguientes ítems; 1) nombre de la entidad, sigla (en caso de tenerla), domicilio, naturaleza Jurídica, domicilio y duración. 2) Objeto social. 3) del patrimonio. 4) derechos y deberes de los asociados. 5) régimen de sanciones y causales. 6) estructura y deberes de la junta directiva. 7) representación legal, sus funciones y responsabilidades. 8) normas sobre disolución y liquidación de la entidad.
7. **Reconocimiento de la personería jurídica a la entidad:** el contenido de dicha resolución como mínimo debe contener lo siguiente; número de la resolución y fecha, concepto de reconocimiento, consideraciones por la cual se acepta el reconocimiento, el resuelve de aceptación de reconocimiento de personería jurídica y finalmente las firmas de los servidores o funcionarios públicos que le compete proyectar, revisar y aprobar dicha resolución.
8. **Notificación de la resolución o acto administrativo:** debe contener el lugar, la fecha, el nombre del representante legal o su apoderado con la identificación, el nombre de la entidad, su domicilio, la resolución que se notifica y finalmente la firma e identificación del notificado y quien notifica.
9. **Pago estampillas publicación gaceta:** Debe contener la fecha de generación y pago de estampilla, la identificación del representante legal y el concepto de estampilla.
10. **Gaceta departamental:** diario oficial del departamento de Nariño, el cual hacen entrega de dicho diario para dar cumplimiento respecto a la publicación de dicha resolución.

4.1.2.2. DOCUMENTOS REFORMA DE ESTATUTOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES

1. **Oficio de solicitud** suscrita y firmada por el representante legal o su apoderado que sea dirigida a la Subsecretaria de Desarrollo Comunitario de la Gobernación de Nariño, la cual debe contener la siguiente información: a). Fecha de la solicitud, nombre de la entidad, domicilio, teléfono. b) nombre, apellidos y número de identificación y lugar de expedición de la persona

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 4 de 13

que asume la representación legal de la entidad, además debe anexar la dirección y teléfono de este.

2. Medio de la convocatoria a la asamblea de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la entidad.
3. **Acta de la asamblea:** como mínimo debe contener lo siguiente 1) Número de acta, 2) lugar, fecha y hora de la celebración de la asamblea, 3) tipo de reunión de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la entidad. Verbigracia: ordinaria, extraordinaria, universal, etc. 4) nombre, apellidos e identificación de las personas que asistieron a la asamblea, tanto si como si hayan concurrido de manera personal o por medio de un apoderado. 5) asuntos que fueron discutidos y aprobados por la mayoría de los asistentes. 6) aprobación de la reforma de estatutos.
4. Lista de asistencia a cada reunión, con sus respectivas firmas de quienes asistieron.
5. Copia de los estatutos con las modificaciones realizadas, con las firmas del presidente y del secretario.
6. Certificación expedida por el representante legal o por el presidente de la respetiva reunión en la cual, de constancia del número total de integrantes de la entidad, así como el número de asistentes a la reunión.
7. **Resolución o acto administrativo:** debe contener como mínimo: 1) número y fecha de la resolución, 2) motivo de la resolución y/o acto administrativo, 3) descripción de la solicitud realizada y la descripción de los documentados anexados, 4) articulación de la aceptación de la reforma de estatutos y 5) las firma de, el (la) Subsecretario de Desarrollo Comunitario o quien haga sus veces, y el nombre del abogado profesional que proyecto dicha resolución y/o acto administrativo.
8. **Notificación de la resolución o acto administrativo:** debe contener: 1) lugar y fecha de la notificación, 2) nombre del representante legal con su número de identificación, y expedición, 3) nombre de la entidad, 4) descripción del número de resolución con su fecha de aprobación y su motivo.
9. **Pago de estampillas de la resolución:** su contenido debe ser: 1) nombre de la Organización Comunal o Junta de Acción Comunal JAC, 2) Nit o número de identificación del representante legal, 3) concepto del pago de las estampillas, 4) número de liquidación y PIN.
10. Publicación de la resolución o acto administrativo en la gaceta departamental de Nariño.

4.1.2.3. DOCUMENTOS DE INSCRIPCION DE DIGNATARIOS

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 5 de 13

1. **Solicitud** suscrita y firmada por el representante legal o su apoderado y dirigida a la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario, que contenga la siguiente información: 1).- Fecha de la solicitud, nombre de la entidad, domicilio, teléfono. 2).- Nombre, apellidos y número de documento de identidad y lugar de expedición de quien asumirá la representación legal de la entidad, así como la dirección y teléfono de este.
2. Medio de la convocatoria de asamblea de acuerdo con los estatutos la entidad.
3. **Acta de la asamblea:** como mínimo debe contener lo siguiente, 1) Numero de acta, 2) lugar, fecha y hora de la celebración de la asamblea, 3) tipo de reunión de acuerdo con lo establecido en los estatutos de la entidad. Verbigracia: ordinaria, extraordinaria, universal, etc. 4) nombre, apellidos e identificación de las personas que asistieron a la asamblea, tanto si como si hayan concurrido de manera personal o por medio de un apoderado. 5) asuntos que fueron discutidos y aprobados por la mayoría de los asistentes.
4. Lista de asistencia a cada reunión, con sus respectivas firmas de quienes asistieron.
5. Constancias de la aceptación a los cargos, con explícita afirmación de no encontrarse con alguna inhabilidad o incompatibilidad legal y/o estatutaria para el cargo a ejercer
6. Copia legible del documento de identificación de la nueva junta directiva.
7. Documento que soporte el cambio efectuado o justifique el hecho: renuncia, inasistencia, destitución, etc. (si se diera el caso).
8. **Resolución o acto administrativo:** debe contener como mínimo: 1) número y fecha de la resolución, 2) motivo de la resolución y/o acto administrativo, 3) descripción de la solicitud realizada y la descripción de los documentados anexados, 4) articulación de la aceptación de la reforma de estatutos y 5) las firma de, el (la) Subsecretario de Desarrollo Comunitario o quien haga sus veces, y el nombre del abogado profesional que proyecto dicha resolución y/o acto administrativo.
9. **Notificación de la resolución o acto administrativo:** debe contener: 1) lugar y fecha de la notificación, 2) nombre del representante legal con su número de identificación, y expedición, 3) nombre de la entidad, 4) descripción del número de resolución con su fecha de aprobación y su motivo.
10. **Pago de estampillas de la resolución:** su contenido debe ser: 1) nombre de la entidad, 2) NIT o número de identificación del representante legal, 3) concepto del pago de las estampillas, 4) número de liquidación y PIN.
11. Publicación de la resolución o acto administrativo en la gaceta departamental de Nariño.

4.1.2.4. DOCUMENTOS DE CANCELACION DE PERSONERIA JURIDICAS DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 6 de 13

1. **Solicitud de cancelación** debe estar suscrita y firmada por el representante legal o su apoderado y dirigida a la Subsecretaria de Desarrollo Comunitario, que contenga la siguiente información: 1) Fecha de la solicitud, nombre de la entidad, domicilio, teléfono. 2) Nombre, apellidos y número de documento de identidad y lugar de expedición de quien asumirá la representación legal de la entidad, así como la dirección y teléfono de este.
2. Certificación expedida por el representante legal, o por el presidente de la respectiva reunión de elección y designación de dignatarios y miembros de los órganos directivos y de fiscalización, acerca del número total de miembros que integran la entidad y del número de asistentes a la reunión o reuniones.
3. Medio de convocatoria a asamblea según los estatutos.
4. **Acta de Asamblea:** que contenga como mínimo: a) Número de acta, b) Lugar, fecha y hora de la celebración de la Asamblea. c) Clase de Reunión de conformidad a lo establecido en los estatutos de la entidad. Ejemplo: ordinaria, extraordinaria, universal, etc. d) Nombres, apellidos e identificación de quienes asisten a la asamblea, bien sea que concurren personalmente o por medio de apoderado. e) Relación de los asuntos discutidos y aprobados por la mayoría de los participantes. f) Decisión de disolver, liquidar, cancelar la entidad y nombramiento de liquidador. Esta documentación será suscrita por el presidente y secretario de la correspondiente sesión.
5. Constancia de publicación: En un diario de amplia circulación, los tres avisos de liquidación con intervalos no menores de 15 días (anexar constancia del diario).
6. **Acta de liquidación:** Donde se haga constar el activo, pasivo cancelado y disposición de remanentes.
7. Certificación: Expedida por el representante legal de la Organización Comunal O Junta de Acción Comunal que reciba el remanente.
8. **Acta de asamblea:** De aprobación del trabajo de liquidación, firmada por el presidente y secretario.
9. Lista de asistencia a cada reunión, con firmas de quienes asistieron, para verificación de quórum.
10. Cumplimiento de los requisitos establecidos en los estatutos de cada entidad.
11. **Resolución o acto administrativo:** debe contener como mínimo: 1) número y fecha de la resolución, 2) motivo de la resolución y/o acto administrativo, 3) descripción de la solicitud realizada y la descripción de los documentados anexados, 4) articulación de la aceptación de

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 7 de 13

la reforma de estatutos y 5) las firma de, el (la) Subsecretario de Desarrollo Comunitario o quien haga sus veces, y el nombre del abogado profesional que proyecto dicha resolución y/o acto administrativo.

- 12. Notificación de la resolución o acto administrativo:** debe contener: 1) lugar y fecha de la notificación, 2) nombre del representante legal con su número de identificación, y expedición, 3) nombre de la entidad, 4) descripción del número de resolución con su fecha de aprobación y su motivo.
- 13. Pago de estampillas de la resolución:** su contenido debe ser: 1) nombre de la entidad, 2) Nit o número de identificación del representante legal, 3) concepto del pago de las estampillas, 4) número de liquidación y PIN
- 14. Publicación de la resolución o acto administrativo en la gaceta departamental de Nariño.**

4.1.3. CERTIFICACION DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

- 1. Solicitud** debidamente firmada dirigida a la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario, que contenga la siguiente información: 1). Nombre, apellidos, número de documento de identidad de quien solicita, teléfono y correo electrónico, quien deberá expedir certificado de existencia y representación legal, con base en la información actualizada que repose en cada uno de los archivos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.
- 2.** Pago de estampillas correspondiente a certificaciones.
- 3.** Certificación que contenga la siguiente información: 1) nombre de la entidad a certificar con su número y fecha de reconocimiento de personería jurídica, seguidamente el nombre, número de identificación y domicilio del representante legal. 2) número de liquidación y pin del pago de estampillas. 3) fecha de la certificación. 4) nombre y firma del Subsecretario (a) de Desarrollo Comunitario y del profesional abogado que proyecta la certificación. 5) sobre la certificación o al respaldo debe estar firmada por el representante legal o su apoderado con la fecha de recibido.

5. Descripción de actividades

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 8 de 13

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Retiro de expedientes para la depuración	Mediante un oficio dirigido al auxiliar administrativo del archivo de la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario, se hace la solicitud formal para retirar los expedientes a depurar.	Oficio de solicitud formal	Funcionario o contratista de la Subsecretaría de desarrollo comunitario
2	Ordenación de la documentación	Para dar inicio de la ordenación y depuración de los expedientes se deberá realizar por el orden de clasificación de entidad y por su numeración consecutiva del expediente, de acuerdo con la base de datos. Seguidamente se inicia la organización y eliminación de la documentación de la siguiente manera: De manera atenta y detenida se debe ir leyendo el contenido de los documentos y se realiza la actividad de depuración durante el proceso de ordenación de los documentos de los expedientes, que consiste en hacer el retiro y eliminación de un documento que no posee algún valor primario ni secundario, tales como; copias o fotocopias (cuando el original se encuentra dentro del expediente), si el documento original se encuentra en mal estado como puede ser; pérdida del contenido o el daño físico, se procede a sacarle una fotocopia para conservar el contenido de la misma y también se hace el retiro de las hojas en blanco. Este proceso es el mismo para los trámites que se describen a partir del anterior punto 4.1.2.	Expedientes para depurar	Auxiliar administrativo o contratista asignado
3	Primera revisión de la ordenación de los documentos	Después de la actividad 2 se debe proceder a la primera revisión por parte del abogado asignado, el cual debe verificar que los documentos ordenados y retirados se hayan hecho	Expedientes ordenados y depurados	Abogado asignado

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 9 de 13

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	de los expedientes depurados	conforme a lo estipulado en la ley general de archivo y demás normas que regulen la misma. Y también que de cumplimiento con el presente procedimiento		
4	Foliación de los documentos	Después de la actividad 3, se procede a realizar la foliación que consiste en numerar de forma clara con lápiz mirado No 2, por la cara recta de la hoja en la parte superior derecha sin alterar el logo o contenido de la hoja, debe ser en un espacio en blanco que será de manera consecutiva iniciando desde el número 1 y cuando llegue a los 200 folios, se procederá a crear nueva carpeta, el cual se le denomina Tomos, que conservara el consecutivo de la foliación del primer tomo ejemplo: tomo 1 inicio de folio (1), fin de folio (200). Tomo 2 inicio folio (201), fin folio (400). Se realizará de acuerdo con la cantidad de documentos que vayan ingresando de manera cronológica)	Expediente ordenado, depurado y revisado	Auxiliar administrativo o contratista asignado
5	Segunda revisión del expediente foliado	Después de la actividad 4, se debe proceder a la segunda revisión por parte del profesional o contratista de derecho asignado, el cual debe verificar que la foliación este realizada de la forma adecuada	Expediente organizado y foliado	Abogado asignado
6	Actualización de base de datos y Escaneo del expediente	Una vez cumplido con las anteriores actividades se procede a hacer la actualización de la base de datos. Escanear los documentos del expediente en doble cara, puesto que algunos documentos suelen estar impresos por los dos lados de la hoja. Y luego del escaneo se procede a editar el PDF generado, que es la eliminación de las hojas en blanco o borrador.	Expediente organizado y foliado	Auxiliar administrativo o contratista asignado

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 10 de 13

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>Luego de eliminar las hojas en blanco o borrador, se procede a guardar el PDF, por ejemplo, para la organización de los expedientes de las Organizaciones Comunales y Juntas de Acción Comunal JAC en el Departamento de Nariño se asigno un numero en orden alfabético por Municipio del 1 al 64 excepto el Municipio de Pasto ya que está tiene su propia Secretaría de Desarrollo Comunitario, En ese orden se empezara con el Municipio de AIBAN del Departamento de Nariño al cual se le asignara el Numero 1, seguido del Nombre del Municipio y después se debe colocar el Numero de la caja que corresponde; en este paso se guardaran el número de carpetas en cada caja se será de acuerdo con la ley general de archivo y demás normas que regulen la misma desde el numero 1 hasta las que hubiere lugar dependiendo el Numero de Organizaciones Comunales que tenga cada Municipio, por lo tanto, el PDF se deberá guardar así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número del Municipio 2. Numero de Carpeta 3. Nombre de la Organización Comunal. 4. Número y fecha de expedición de la Personería Jurídica. 5. Número y fecha de expedición de Resolución de reconocimiento de Dignatarios. 6. Fecha de la aprobación de los estatutos. 7. Numero de Folios 8. Observaciones: Esta casilla es para consignar irregularidades de cada junta cuando lo requiera particularmente es decir cuando 		

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 11 de 13

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		no se encuentre en físico uno de los documentos anteriormente anunciados como la Personería Jurídica, resolución de reconocimiento, estatutos etc.		
7	Encarpetar, legajar y rotular el expediente físico.	Luego de la actividad 6, se procede a encarpetar en carpetas de dos tapas y legajadores plásticos, en el cual los primeros documentos al inicio en formar de libro y el legajador debe ir en el sentido contrario, puesto que, para anexar los nuevos documentos, no se deba retirar los anteriores documentos. Luego se deberá realizar el rotulo lleno con toda la identificación del expediente	Expediente organizado y foliado	Auxiliar administrativo o contratista asignado
8	Expediente en la caja y rotulación de caja	Luego de la actividad 7 se procede a ingresar la carpeta del expediente en la respetiva caja, el número de carpetas en cada caja será de acuerdo con la ley general de archivo y demás normas que regulen la misma. Una vez la caja este con los expedientes en su orden consecutivo de acuerdo con la normatividad, se procede a rotular la caja y en caso de ser nueva caja con expedientes, se le asignara un número de caja de acuerdo con la cantidad y orden consecutivo de cada expediente.	Expedientes encarpetados	Auxiliar administrativo o contratista asignado
9	Reintegro de caja de expedientes	Una vez terminado con las anteriores actividades, mediante oficio se entrega los expedientes a reintegrar al Auxiliar administrativo del archivo de la Subsecretaria de Desarrollo Comunitario.	Oficio formal de reintegro de expedientes	Auxiliar administrativo o contratista asignado
10	Actualización y/o apertura de expedientes	Para la actualización de un expediente, le corresponde al abogado asignado, hacer la solicitud del expediente a actualizar y se deberá realizar la actividad 1, para	Expediente por actualizar	Abogado asignado

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 12 de 13

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>retirar el expediente del archivo de la Subsecretaría de Desarrollo comunitario, y al finalizar dicha actualización realizada por el abogado asignado, deberá entregar al contratista o auxiliar administrativo encargado de llevar la depuración y actualización de expedientes.</p> <p>Dicho expediente, el profesional en derecho deberá entrega la nueva actualización con su respectivo orden, de acuerdo con la lista de chequeo que se tenga y se debe entregar por procesos, ejemplo; Resolución y/o Acto administrativo con sus anexos, certificaciones, y entre otros.</p> <p>Y deberá seguir el mismo proceso de las anteriores actividades a excepción de la actividad No. 3, puesto que el abogado hace entrega adecuada de los documentos a actualizar o la apertura del expediente.</p>		

6. Documentos y registros relacionados

- Formato: Lista de Chequeo Documentos Reforma de Estatutos
- Formato: Lista de Chequeo Documentos Cambio de Dignatarios
- Formato: Lista de Chequeo Documentos de Cancelación de Personería Jurídica
- Formato: Lista de Chequeo Documentos Certificación
- Formato: Rótulos de Carpetas y Cajas.

Nota: Los funcionarios y contratistas encargados de aplicar este procedimiento deberán verificar que cada actuación esté enmarcada dentro de los parámetros legales.

7. Control de cambios

Version	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
1	21/12/2023	Creación del Documento	Alvaro Riascos Mora Contratista MIPG Secretaria de Planeación

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

	PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN PARA LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO (ESAL)	CÓDIGO: GDG-P-08
		VERSIÓN: 1
		FECHA VERSIÓN: 21/12/2023
		PÁGINA: 13 de 13

8. Responsable

El Subsecretario de Desarrollo Comunitario, es responsable de la revisión, aprobación y actualización del presente documento y junto con los funcionarios y/o contratistas a quienes dentro de sus ocupaciones se les ha asignado dichas funciones u obligaciones, serán los garantes de la adecuada aplicación del presente procedimiento para ejercer la Inspección, Vigilancia y Control de la ESAL.

9. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión	Aprobación:	Verificación.
Nombre (s): Gustavo Ojeda Luna	Nombre: (s) Gustavo Luna Ojeda	Nombre: (s) Nixon Ortega Bravo
Cargo: Subsecretario de Desarrollo Comunitario.	Cargo: Subsecretario de Desarrollo Comunitario.	Cargo: Profesional Universitario 219 Grado 4 Secretaria de Planeación

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