

Resolución No. 2392 de 2014

Por medio del cual se Reglamenta el Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes Administrativos de la Entidad.

El **DIRECTOR GENERAL** de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y las que le confiere el artículo 51 literales g), i); artículo 52 de la resolución 988 de 2005; Ley 594 de 2000, artículo 126 del Código General del Proceso-Ley 1564 de 2012, y las demás que le confiere la Ley 99 de 1993 y

CONSIDERANDO

Que Son funciones del Director General de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, las señaladas en las leyes, en los reglamentos y en particular en los estatutos (...) g) Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de funciones, conforme a lo autorizado por el Consejo Directivo y a lo previsto en la ley 489 de 1998 (...) i) Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.

Que son actos del Director, los actos administrativos o decisiones cumplidos en ejercicio de las funciones a él asignadas, se denominaran Circulares, y Resoluciones, según corresponda (...)

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece como obligatoria la conformación de los archivos públicos. "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que: "La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos".

Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece como obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas, la "(...) de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, (...)".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

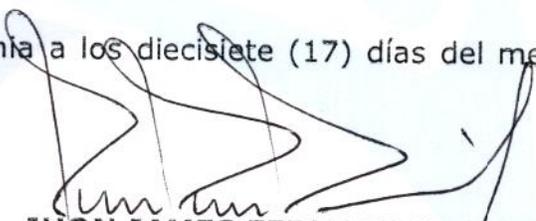
Artículo 1. Aprobar el Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes Administrativos que se tramiten en la Corporación Autónoma Regional del Quindío, el cual consta de nueve (9) artículos, de conformidad con el Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Delegar en el Subdirector de área, jefe de oficina y asesor a dictar las disposiciones técnico-operativas, actos administrativos y demás medidas complementarias que se requieran para la implementación del Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes Administrativos que se tramitan en la Entidad.

Artículo 3. Publicar la presente disposición legal en la página Web de la Entidad. (www.crq.gov.co)

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

Dada en Armenia a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de 2014.


JHON JAMES FERNANDEZ LOPEZ
DIRECTOR GENERAL

Aprobó: JHON FABER QUINTERO OLAYA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ANGELICA MARIA ARIAS
P.E. Asesora Jurídica

Proyecto: Duberney Pareja G.
Abogado Externo - Contratista

ANEXO 1

Procedimiento para la Reconstrucción de Expedientes Administrativos de la Entidad.

Artículo 1. DEFINICIONES

Para efecto del presente procedimiento, se entenderá por:

- a) **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la Corporación Autónoma Regional del Quindío, CRQ, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados respecto de los procesos que sean inherentes a la entidad.
- b) **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un Procedimiento Administrativo a cargo de las diferentes dependencias de la CRQ, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo conforme lo indica la Ley 594 de 2000.
- c) **Extravío:** Pérdida total o parcial del Expediente.
- d) **Siniestro:** Daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- e) **Robo o Hurto:** Apoderamiento indebido e ilegal de la totalidad o parte del Expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- f) **Deterioro:** Al menoscabo parcial o total del contenido del Expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.

- g) **Administrado:** Respecto de un Procedimiento Administrativo concreto, se considera Administrado a quienes lo promueven como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, poseen derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión que pudiera adoptarse.
- h) **Jefe:** La persona a cargo del área (Asesor, Subdirector, jefe de oficina) que tiene competencia para tramitar el Expediente y que tiene competencia para su custodia, los cuales serán los encargados según el tipo de documento que se extravió y de la oficina de la cual sea originario, de liderar el proceso de reconstrucción.
- i) **Encargado:** Funcionario o Trabajador asignado para la realización de las investigaciones previas y/o las acciones relativas a la reconstrucción del Expediente.
- j) **Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su Extravió, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto.

Artículo 2. COMUNICACIÓN DE EXTRAVIDO, SINIESTRO, DETERIORO, ROBO O HURTO DEL EXPEDIENTE.

Una vez se presente el extravió se deberá inmediatamente poner tal circunstancia en conocimiento del Jefe de oficina, Asesor o Subdirector del área, mediante un informe que contenga la descripción de los hechos y los datos del Expediente.

Como mínimo, el informe señalado en el párrafo anterior deberá incluir los siguientes datos referidos al Expediente:

- a) Número o código de identificación del Expediente (radicado).
- b) Nombre, Denominación o Razón Social del Administrado o persona externa u externa a la entidad que tenga relación con el expediente.
- c) Número aproximado de folios materia de reconstrucción.

- d) Tipo de Procedimiento Administrativo involucrado, etapa en la que se encontraba el expediente y autoridad o dependencia de la cual estaba encargado de resolverlo o elaborar cualquier trámite al respecto.

En los casos de Robo o Hurto, se deberá de adjuntar la constancia o denuncia ante la autoridad competente, que acredite la presentación de la denuncia del Robo o Hurto parcial o total del Expediente. La presentación de la denuncia deberá efectuarse previa coordinación con la Dirección General de la entidad y el Jefe del área, Asesor de oficina o Subdirector, en la cual estaba a cargo el expediente.

En todos los casos en los cuales subsista parte del Expediente, éste deberá ser anexado al informe.

Artículo 3. INVESTIGACIONES PREVIAS AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCION DEL EXPEDIENTE EN CASO DE EXTRAVÍO O SINIESTRO.

Tratándose de Extravío, el Jefe de oficina, Asesor o Subdirector del área, a través de memorando o comunicado interno designará al Encargado para el caso específico, el cual deberá realizar las investigaciones previas al Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, otorgándosele un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la designación, para la emisión de un Informe de Resultados.

Las investigaciones previas consistirán en la revisión física del área, revisión documentaria de archivos en el Sistema de Gestión, archivo central y el archivo de Gestión de la dependencia a cargo, la determinación de si el Expediente ha sido remitido a otras áreas, si se encuentra anexo a otro Expediente, si ha sido remitido al archivo o derivado a otras Instituciones, entre otras acciones tendientes a determinar su ubicación.

De ser ubicado el Expediente, el Encargado informará al Jefe de oficina, Asesor o Subdirector del área del hallazgo, mediante el Informe de Resultados.

Si culminadas las investigaciones no se lograra ubicar el Expediente, el Encargado informará el detalle de ello mediante el Informe de Resultados, documentando de ser el caso las acciones realizadas, y lo presentará al Jefe de oficina, Asesor o Subdirector del área, para

que se proceda a dar inicio al Procedimiento de Reconstrucción total o parcial del Expediente.

Tratándose de Siniestro del Expediente, se seguirá el procedimiento descrito en los párrafos primero, tercero y cuarto del presente artículo, en lo que resulte aplicable, otorgándose un plazo máximo de 15 días hábiles para la emisión del Informe de Resultados.

En este caso deberá aplicarse las siguientes reglas:

1. Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de no más de cinco (5) Expedientes por unidad organizacional o institucional, el Encargado deberá de incluir en su informe las razones y causas probables que dieron origen al Siniestro y el grado de perjuicio ocasionado al (los) Expediente(s).
2. De igual modo, deberá de adjuntarse, según corresponda a la naturaleza del Siniestro, constancia de la denuncia, informe rendido por el encargado de adelantar las investigaciones previas, o aquella emitida por la entidad competente y que acredite el caso fortuito o fuerza mayor, así como la documentación que verifique la preexistencia del Expediente y detalles del mismo.
3. Cuando el Siniestro haya producido el daño o destrucción de más de cinco (5) Expedientes por unidad organizacional, además de lo indicado en el numeral anterior, deberá agregarse un inventario físico, en el cual se detalle la etapa y condición de los Expedientes incursos en el Siniestro y el grado de afectación de los mismos. El inventario constará en un acta suscrita por todos los Responsables de los Expedientes.

Tratándose de Deterioro, Robo o Hurto, el Jefe de oficina, Asesor o Subdirector del área podrá disponer la aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, en aquello que resulte pertinente o proceder directamente a emitir la resolución a la que se refiere el artículo 5 del presente Procedimiento, previa designación de un Encargado.

Artículo 4. PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

El Procedimiento de Reconstrucción del Expediente Administrativo, se iniciará con la resolución emitida por el Jefe de oficina, Asesor o Subdirector del área, declarando el Extravío, Siniestro, Deterioro,

Robo o Hurto total o parcial del Expediente, según corresponda, y ordenando su reconstrucción en todo o en parte.

Deberá emitirse una resolución por cada Expediente, salvo que éstos correspondan a un mismo Administrado o usuario externo o a quien corresponda, en cuyo caso podrá emitirse una sola resolución que comprenda todos los Expedientes.

La resolución deberá precisar la materia del Expediente objeto de reconstrucción, el nombre, razón o denominación social del Administrado o usuario externo o a quien corresponda, así como disponer que los administrados o usuarios o quien corresponda, presenten las copias de los escritos, solicitudes, recursos, actas y demás componentes del Expediente que conserven en su poder.

La presentación de la documentación deberá realizarse en una mesa de trabajo de la dependencia que emitió la resolución, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el requerimiento.

Dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el Encargado, conforme al estado y necesidad documentaria, deberá realizar las acciones que estime pertinentes para la identificación y acumulación de información, realizando la búsqueda interna o externa de documentación vinculada al Expediente.

Presentada las copias por parte de los Administrados tanto internos o externos, o vencido el plazo otorgado para tal efecto, el Encargado procederá a compaginar la documentación obtenida en orden estrictamente cronológico, emitiendo el informe respectivo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

Recibido el informe, el Encargado procederá a notificar al Administrado o usuario externo o a quien corresponda, la puesta a disposición de las copias para que en el plazo de cinco (5) días hábiles procedan a revisarlas, soliciten la adición de documentación adicional o formulen observaciones por escrito, las cuales deberán ser resueltas dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Vencidos los citados plazos, el Encargado elaborará un Informe de Reconstrucción de Expediente, en el cual se precisarán las acciones desplegadas, la documentación obtenida y, de ser el caso, la documentación que no habría sido posible recopilar.

Con el informe y las copias ordenadas, el Jefe de oficina, Asesor o Subdirector del área, emitirá la resolución que declara reconstruido

el Expediente, la misma que será notificada al Administrado o usuario externo o a quien corresponda; debiendo continuarse con la tramitación del Procedimiento Administrativo correspondiente, en la etapa en que éste se encontraba al momento de declararse el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial.

En aquellos casos en los cuales la reconstrucción del Expediente resultare imposible, deberá de emitirse resolución declarándose el archivo del Procedimiento Administrativo materia de dicho Expediente que exponga las causas que originaron el archivo. Tratándose de Procedimientos Administrativos iniciados a solicitud del Administrado o usuario externo o quien corresponda, se oficiará a éste para que presente nuevamente su solicitud, otorgándosele un plazo razonable a fin de no perjudicar su derecho.

Las resoluciones contempladas en el presente artículo deberán contar con el visto del Asesor de la oficina Asesora Jurídica de la Entidad, o quien haga sus veces.

Artículo 5. DELEGACIÓN

Delegar en los Jefes de oficina, Asesor o Subdirectores, los trámites necesarios para adelantar el Procedimiento de Reconstrucción del Expediente; conforme el artículo 126 del Código General del Proceso Ley 1564 de 2012 y las demás normas que lo modifiquen o deroguen, además de los que se mencionan dentro del presente acto administrativo.

Artículo 6. HALLAZGO DEL EXPEDIENTE

Si en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento de Reconstrucción del Expediente, éste fuera hallado, la persona que lo encuentre informará de tal situación al Jefe de oficina, Asesor o Subdirector del área, quien procederá a disponer el archivo del Procedimiento de Reconstrucción por hallazgo del original.

En caso de hallarse el Expediente en fecha posterior a la emisión de la resolución que declara reconstruido el Expediente, deberá agregarse el Expediente original al Expediente reconstruido.

Artículo 7. ACTUACIÓN DE DILIGENCIAS PENDIENTES DENTRO DEL EXPEDIENTE

En el evento de que este pendiente adelantar alguna diligencia dentro del expediente y que de no efectuarse esto pueda conllevar a un grave perjuicio al Administrado o a la CRQ, ésta se realizará

conforme a los términos de la documentación existente, o los que se puedan reconstruir a la fecha, dejando expresa constancia en acto administrativo de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se realiza, y que el expediente objeto de las actuaciones adelantadas es materia de Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto total o parcial, según corresponda.

Artículo 8. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PENAL.

La determinación de la existencia de responsabilidades administrativas y/o penales por el Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto de Expedientes, en los casos en que ello corresponda, se tramitará de manera independiente, conforme a las normas administrativas y/o penales en vigencia, y sin perjuicio del trámite del procedimiento regulado en la presente resolución y demás sanciones disciplinarias que se puedan adelantar debido a la NO CUSTODIA del expediente.

Artículo 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primero: Los Expedientes que a la fecha de aprobación del presente procedimiento hayan sido objeto de Extravío, Deterioro, Siniestro, Robo o Hurto, y respecto de los cuales no haya culminado el Procedimiento de Reconstrucción, deberán ser reconstruidos aplicando las disposiciones de la presente resolución.

Segundo: Corresponde a la Dirección General en apoyo con la Asesoría de la dirección, establecer los lineamientos técnico operativos y legales, para la aplicación de lo dispuesto en la presente resolución.

Aprobó: **JHON FABER QUINTERO OLAYA**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: **DUBERNEY PAREJA G.**
Abogado Externo - Contratista

