



DENUNCIA Y RECONSTRUCCIÓN DE UN DOCUMENTO O EXPEDIENTES EXTRAVIADOS			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	
GADF-P-012	003	14/06/2024	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para llevar a cabo la denuncia y reconstrucción de los documentos físicos y electrónicos extraviados por los funcionarios y/o contratistas de la Agencia.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la identificación del documento extraviado, finaliza con el documento reconstruido o el documento mediante el cual determine que no se pudo realizar la reconstrucción.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Administrativo y Financiero		



VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIAS Y/O OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
				Inicio		
			Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI o Contratista a cargo del Archivo de Gestión o del Archivo Central	1. Identificar el documento extraviado, e informar al superior inmediato o al Jefe de la Dependencia o al supervisor.		Correos electrónicos; GADF-F-010 Memorando; GADF-F-012 Oficio de entrada
			Servidor (a) Público o Colaborador (a) ANI o Contratista a cargo del Archivo de Gestión o del Archivo Central	2. Elaborar un diagnóstico integral de los expedientes a intervenir.	Verificar en los instrumentos de consulta y registro de la Entidad como: - Sistema de gestión documental. - Inventarios documentales. - Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental. - Registros de préstamos para e identificar los documentos o expedientes que se han perdido parcial o totalmente.	Diagnóstico Integral de los expediente a intervenir.
			Vicepresidente o Coordinador o Jefe de Oficina	3. Solicitar un informe a Gestión Documental donde evidencie que se verificó si el documento se encontraba en la Vicepresidencia de Gestión Corporativa (Gestión Documental).		GADF-F-010 Memorando
			Experto G3-06	4. Dar respuesta a la búsqueda del documento extraviado.	Verificar en los inventarios documentales y expedientes si se encuentra en el archivo central.	GADF-F-010 Memorando
				¿El documento se encuentra extraviado?		
			Vicepresidente o Coordinador o Jefe de Oficina	5. Elaborar una comunicación escrita, junto con el informe de Gestión Documental y el diagnóstico integral, mediante el cual informe detalladamente al Vicepresidente de Gestión Corporativa la pérdida del documento, estableciendo lo siguiente: - Nombre del documento que se extravió. - Descripción del documento. - Entidad, funcionario y/o contratista que tenía a cargo el documento.		GADF-F-010 Memorando
			Vicepresidente o Coordinador o Jefe de Oficina	6. Realizar memorando dirigido al G.I.T. Defensa Judicial, solicitando la denuncia penal por pérdida de los documentos y anexando todos los soportes relacionados, debe ir con copia a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.		GADF-F-010 Memorando
			Coordinador GIT Defensa Judicial	7. Realizar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.		GADF-F-012 Oficio
			Vicepresidente	8. Elaborar y suscribir la resolución para dar inicio a la reconstrucción del expediente.		GEJU-F-045 Resolución
				¿Quién extravió el documento es funcionario?		
			Vicepresidente o Coordinador o Jefe de Oficina	9. Informar a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa para que inicie la actuación administrativa de investigación proceso disciplinario.		GADF-F-010 Memorando
			Vicepresidente o Coordinador o Jefe de Oficina	10. Solicitar el inicio de la actuación administrativa del Procedimiento administrativo sancionatorio contractual, cuando sea un contratista.		GADF-F-010 Memorando
			Vicepresidente de Gestión Corporativa	11. Realizar seguimiento semestral sobre la reconstrucción del documento o expediente extraviado.		GADF-F-010 Memorando
			Vicepresidente o Coordinador o Jefe de Oficina	12. Solicitar mediante oficio a las dependencias de la Agencia y/o Entidades externas la información necesaria para la reconstrucción del documento.	Validar que se expida copia auténtica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido, al igual visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la reconstrucción.	GADF-F-010 Memorando y/o GADF-F-012 Oficio
			Vicepresidente	13. Cerrar la actuación administrativa de reconstrucción, luego de concluida la práctica de pruebas. El auto a través del cual se cierre el procedimiento de reconstrucción, deberá ser notificado a los interesados y contra el mismo procederán los recursos de ley.		GEJU-F-045 Resolución



DENUNCIA Y RECONSTRUCCIÓN DE UN DOCUMENTO O EXPEDIENTES EXTRAVIADOS			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
CÓDIGO	GADF-P-012	VERSIÓN	003
FECHA	14/06/2024		
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para llevar a cabo la denuncia y reconstrucción de los documentos físicos y electrónicos extraviados por los funcionarios y/o contratistas de la Agencia.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la identificación del documento extraviado, finaliza con el documento reconstruido o el documento mediante el cual determine que no se pudo realizar la reconstrucción.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT Administrativo y Financiero		

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	VICEPRESIDENCIAS Y/O OFICINAS	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	GIT ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GIT DEFENSA JUDICIAL	Vicepresidente o Coordinador	14. Consolidar las copias de los documentos obtenidos debidamente certificados o autenticados según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.	El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución de este, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.	Expediente o documento reconstruido
			Vicepresidente o Coordinador	15. Archivar el documento reconstruido en donde corresponda según lo establecido en el GADF-M-005 Manual de Organización de Archivos junto los documento de denuncia en la Fiscalía y todos aquellos relacionados con el proceso. Si no fue posible la reconstrucción total o parcial, dejarlo por escrito en un informe indicando las razones.	El valor probatorio de los expedientes reconstruidos será el que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.	GADF-F-018 Inventario documental
			Vicepresidente o Coordinador	16. Presentar un informe a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa sobre el proceso de reconstrucción realizado.		GADF-F-010 Memorando
				Fin		

OBSERVACIONES

1. El responsable del archivo de gestión es el jefe de cada dependencia según el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. El responsable del archivo central y misional centralizado es quien tenga las funciones de jefe de archivo.
2. El procedimiento de denuncia y reconstrucción de documentos se elaboró conforme con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009	*Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece como obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo se encuentren los archivos dejas entidades públicas, la "(...) de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo serán responsables de su organización y conservación, (...)". *Artículo 67 de la Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. *Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivistica, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
002	Julio 19 de 2019	Ajuste al documento de acuerdo con el Acuerdo 007 de 2014	
003	Junio 14 de 2024	Ajuste formato; Actividades; responsables según el Acuerdo 001 de 2024.	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto G3-06 Gestión Documental	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20244010101073</u>
REVISÓ	Andrea Katheryn Torres Suarez	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Ana Rocío Murcia	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Ana Beatriz Sagal	Experto G3-08 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Yesenia Paba Vega	Coordinadora G.I.T. Defensa Judicial	
REVISÓ	Nelcy Jenneth Maldonado Ballén	Coordinadora G.I.T. Administrativo y Financiero	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Va.Bo.	Héctor Eduardo Vanegas Gámez	GIT Planeación	