

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GADF-P-012
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>Versión:</b>	002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	DENUNCIA Y RECONSTRUCCIÓN DE UN DOCUMENTO EXTRAVIADO	<b>Fecha:</b>	19/07/2019

**1. 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.

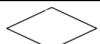
**2. ALCANCE**  
 El procedimiento inicia con la identificación del documento extraviado, finaliza con el documento reconstruido y el trámite que corresponda

**3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**  
 Sistema Estratégico de Planeación y Gestión  
 Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte  
 Gestión de la Contratación Pública  
 Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte  
 Gestión del Talento Humano  
 Gestión Administrativa y Financiera  
 Gestión de la Información y Comunicaciones  
 Gestión Jurídica  
 Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y Comunicación  
 Evaluación y Control Institucional

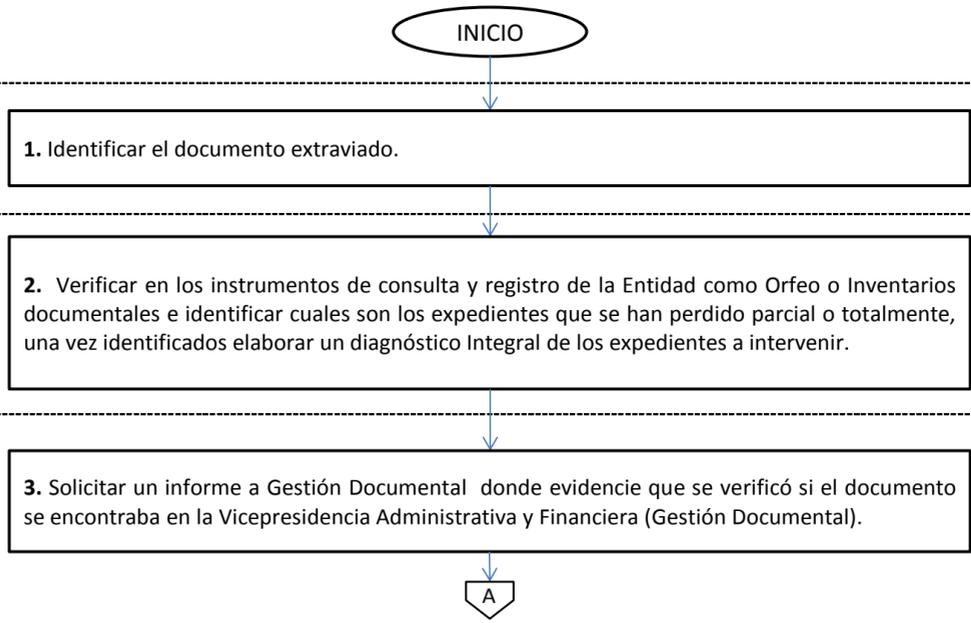
**4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO**  
 Vicepresidente Administrativa y Financiera

**5. NORMATIVIDAD VIGENTE**  
 • Código Contencioso Administrativo  
 • Código de Procedimiento Civil  
 • Acuerdo 007 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones" emitido por el Archivo General de la Nación

**6. OBSERVACIONES**  
 La ejecución del presente procedimiento es responsabilidad del jefe de la dependencia en la cual se extravió el documento así como del personal que tenía a cargo el documento al momento de extraviarse.

<b>7. DESCRIPCIÓN</b>					
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Quien tenga a cargo el archivo o quien identifique que se perdió.</p> <p>Quien tenga a cargo el archivo o quien identifique que se perdió.</p> <p>Quien tenga a cargo el archivo o quien identifique que se perdió.</p>	<p>Inventarios documentales, Orfeo, backups, sistemas, bases de datos etc.</p> <p>Memorando informando que se verificó: Inventarios documentales, Orfeo, backups, sistemas, bases de datos etc.</p>

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p>4. Realizar informe donde evidencie que se verificó si el documento se encontraba en la Vicepresidencia Administrativa y Financiera (Gestión Documental) y remitirlo mediante memorando al solicitante.</p>	<p>Experto Gestión Documental</p>	<p>Memorando</p>
<p>5. Elaborar una comunicación escrita, con el informe de Gestión Documental, mediante la cual informe detalladamente al Vicepresidente de la dependencia que tiene a cargo el archivo o que identifique que se perdió 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.</p>	<p>Quien tenga a cargo el archivo o quien identifique que se perdió.</p>	<p>Informe Perdida del documento mediante memorando si es funcionario u oficio si es contratista dirigido al Vicepresidente de la dependencia que tiene a cargo el archivo y al Vicepresidente Administrativa y Financiera.</p>
<p>6. Elaborar y suscribir la resolución para dar inicio a la reconstrucción del expediente.</p>	<p>Vicepresidente que tenga a cargo el archivo que se extravió.</p>	<p>Resolución</p>
<p>7. Solicitar mediante oficio a las dependencias de la Agencia y/o Entidades externas la información necesaria para la reconstrucción del documento.</p> <p>A. Dar inicio al trámite del proceso disciplinario si es funcionario o dar traslado al G.I.T. Procedimientos administrativos sancionatorios contractuales si es contratista.</p>	<p>7. Quien tenga a cargo el archivo o quien identifique que se perdió. A. Vicepresidente Administrativa y Financiera</p>	<p>7. Oficio(s) A. Oficio solicitando inicio del procedimiento sancionatorio o auto de indagación preliminar si es funcionario.</p>
<p>1 → 8. Realizar la reconstrucción del documento con la información recibida. La reconstrucción debe ordenar la práctica de las pruebas que se estimen conducentes y pertinentes de conformidad con el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.</p> <p>B. 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 Administrativa y Financiera.</p>	<p>8. Quien tenga a cargo el archivo o quien identifique que se perdió. B. Quien tenga a cargo el archivo o quien identifique que se perdió.</p>	<p>8. Documento reconstruido B. Memorando</p>
<p>C. Denunciar penalmente ante la Fiscalía General de la Nación, a la persona responsable del extravío de los documentos.</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>G.I.T. Defensa Judicial</p>	<p>Denuncia ante la Autoridad Competente mediante comunicación oficial o declaración y remite copia a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera</p>
<p>9. ¿La documentación se encuentra completa y acorde al documento extraviado?</p> <p style="text-align: center;">SI</p> <p style="text-align: center;">B</p> <p>NO → 10. Identificar la información faltante en la documentación. → 1</p>	<p>Quien tenga a cargo el archivo o quien identifique que se perdió.</p>	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p>11. 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.</p>	Quien tenga a cargo el archivo o quien identifique que se perdió.	Auto de cierre en firme
<p>12. Verificar la reconstrucción del expediente (parcial o total), una vez esté en firme el auto de cierre, indicando los documentos recopilados y su procedencia o indicando la imposibilidad de obtención de la documentación que presuntamente conformaba el expediente, y por ende su imposibilidad de reconstrucción.</p>	Vicepresidencia Administrativa y Financiera (Gestión documental)	Documento reconstruido y/o documento que lo remplace
<p>13. Hacer seguimiento por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera o a quién se lo delegue sobre la reconstrucción de documento o expediente.</p>	Vicepresidencia Administrativa y Financiera (Gestión documental)	Correo electrónico o lista de asistencia
<p>14. Archivar el documento reconstruido en donde corresponda según lo establecido en el procedimiento de Archivo junto con el documento de denuncia en la Fiscalía, en los casos en que se hubiese determinado la comisión de un delito, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 del Acuerdo 007 de 2014.</p>	Quien tenga a cargo el archivo o quien identifique que se perdió.	Inventario documental o Orfeo
<p>2 → FIN</p>		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009
002	Julio 19 de 2019	Ajuste al documento de acuerdo con el Acuerdo 007 de 2014

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Carmen Janneth Rodríguez Mora	Experto G3-06 Gestión Documental	02/07/2019	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
Revisado	Nelcy Jenith Maldonado Ballén	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero	09/07/2019	
Revisado	Santiago Valencia	Contratista	16/07/2019	
Aprobado	Elizabeth Gómez Sánchez	Vicepresidente Administrativa y Financiera	19/07/2019	
Vo.Bo. SGC	Daniela Mendoza Navarrete	Contratista	19/07/2019	