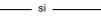


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL</p>		<p>SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA , SGC y MEC)</p> <p><b>DISEÑO DE PROCEDIMIENTO</b></p>				MEDE01.05.02.18.P01.F15		
						VERSION	2	
						FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	23/dic/2014	
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN</b>						<b>CÓDIGO: MAGT04</b>		
<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>						<b>CÓDIGO: MAGT04.03</b>		
<b>SUBPROCESO: NO APLICA</b>						<b>CÓDIGO:</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES – VERSIÓN I</b>						<b>CÓDIGO: MAGT04.03.18.P10</b>		
Nº	ACTIVIDADES	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	CARGO RESPONSABLE	Nº	TAREAS	PUNTO DE CONTROL OPERATIVO	CARGO RESPONSABLE DE LA TAREA	FLUJOGRAMA
1	Diagnostico de la situación de extravío del expediente	Advertir la perdida parcial o total de los expedientes	Director/Secretario del organismo	1	Inicio			
				2	Informar al Archivo General del Municipio la pérdida del o los expedientes o unidades documentales, indicando el jefe inmediato de la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente y su responsable.		Profesional Universitario	
				3	Realizar verificación de los instrumentos de consulta y registro para identificar la última gestión de los expedientes o unidades documentales.		Profesional Universitario	
				4	Presentar la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación indicando las razones y describiendo los expedientes o unidades documentales extraviadas.		Profesional Universitario	
				5	Requerir al departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno la apertura de la investigación por pérdida de expedientes, o unidades documentales en caso de ser personal de planta o remitir a la Procuraduría cuando se trate de personal Contratista.		Profesional Universitario	
				6	Iniciar Investigación por pérdida de expediente o unidades documentales; que debe incluir la declaración de pérdida del expediente, los motivos y la información que se debe reconstruir.		Profesional Universitario	
2	Identificación de los expedientes o unidades documentales a reconstruir	Elaborar el diagnostico integral	Jefe de Unidad de Apoyo del organismo	7	Realizar diagnostico integral para determinar, cuáles son los expedientes o unidades documentales que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos una vez advertida la pérdida total o parcial		Profesional Universitario	
				8	Elaborar Plan de Trabajo de las actividades a desarrollar, tiempo de ejecución y responsables		Profesional Universitario	
3	búsqueda de documento y reconstrucción	Realizar la localización de las piezas documentales y reconstruir el documento	Director/Secretario del organismo	9	Generar las copias de los documentos reconstruidos, certificadas o autenticadas, indicando que son fiel copia del original o fuente de recuperación		Profesional Universitario	
				10	Conformar los documentos reconstruidos y estos harán parte integral del expediente o unidades documentales, para su conservación de acuerdo al tiempo establecido en la T.R.D		Profesional Universitario	
4	Autenticación de la información	Verificar que el documento reconstruido sea confiable	Director/Secretario del organismo	11	Realizar solicitud a la entidad competente para que expida copia autentica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", si la información a reconstruir se encuentre en poder de terceros.		Profesional Universitario	
				12	Realizar practicas de pruebas en caso de ser necesario mediante visitas de inspección, para garantizar la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes o unidades documentales		Profesional Universitario	
				13	Aplicar el principio de prueba por escritor, cuando no sea posible la reconstrucción total de los expedientes o unidades documentales.		Profesional Universitario	
				14	Certificar la reconstrucción, integridad, autenticidad y fidelidad del expediente o unidades documentales reconstruidas conforme con el modelo (P.C.)-Punto de Control – Ver Formato Plan de Control MEDE04.05.02.18.P01.F16.	X	Profesional Universitario	
	Seguimiento de la reconstrucción	Verificar el seguimiento de la reconstrucción del documento	Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental	15	Realizar seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes o unidades documentales hasta que culminen todas las acciones que correspondan.		Profesional Universitario	
				16	Fin			

Elaborado por: Maria Deifa Melo Rincón	Cargo: No aplica	Fecha: 26/dic/2019	Firma:
Revisado por: Rodrigo Alonso Figueroa Miranda	Cargo: Profesional Especializado	Fecha: 26/dic/2019	Firma:
Aprobado por: César Augusto López López	Cargo: Subdirector de Trámites, Servicios y Gestión Documental	Fecha: 26/dic/2019	Firma: