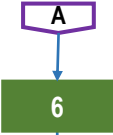



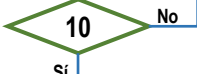
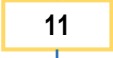
	Tipo de proceso:	Evaluación	Código:	DIS-P-2	Versión:	1.0
	Proceso:	Control Disciplinario	Fecha aprobación:	13/12/2024		
	Procedimiento:	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS				
Productos:	Auto que ordena reconstrucción de expediente y Auto de cierre del procedimiento de reconstrucción.					
Control de cambios						
Elaboró		Revisó			Aprobó	
Emiliano Antonio Mape Sánchez - Profesional especializado código 2028 grado 13 de la Subdirección Administrativa y Financiera - Control Interno Disciplinario		Miguel Alejandro Ochoa Martínez - Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera Dalila Abril Pinzón - Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 20 Héctor Alejandro Cadavid Villa - Subdirector Administrativo y Financiero			Héctor Alejandro Cadavid Villa - Subdirector Administrativo y Financiero	
Versión	Descripción					Fecha
1.0	Se crea el procedimiento con el fin de adelantar la reconstrucción de expedientes disciplinarios activos cuando ocurra la pérdida total o parcial de los mismos.					13/12/2024
1. Responsable de procedimiento						
Subdirector Administrativo y Financiero y Profesional especializado código 2028 grado 13 de la Subdirección Administrativa y Financiera						
2. Objetivo						
Establecer las medidas pertinentes para proceder con la reconstrucción de los expedientes disciplinarios adelantados en el Instituto Caro y Cuervo por pérdida total o parcial por deterioro, destrucción o hurto; con el fin de iniciar acciones inmediatas para reconocer la pérdida total o parcial de determinado expediente o parte integral del mismo.						
3. Alcance						
Inicia con las verificación de las actuaciones, continua con las acciones encaminadas en la reconstrucción del expediente, previa denuncia de carácter penal y disciplinario, concluyendo con la verificación de requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad del expediente reconstruido, en concordancia con las disposiciones legales de carácter disciplinario y archivístico vigentes; finalizando con la actuación disciplinaria que corresponda.						
4. Condiciones generales						
<p>a. Para determinar la pérdida parcial o total del expediente disciplinario, se debe contar inicialmente con una base de datos confiable o archivos digitales que permitan la reconstrucción de un expediente.</p> <p>b. El oficio de denuncia por la pérdida parcial o total de un expediente disciplinario, debe describir de la manera más completa posible lo que se perdió, la forma y responsable(s) de la pérdida si se conocen, radicar ante canal virtual o físico.</p> <p>c. El auto de reconstrucción del expediente, deberá contar con la numeración asignada con la instancia de Control Interno Disciplinario del ICC, teniendo en cuenta que pueden haber discrepancias con la numeración que existía en los documentos perdidos.</p> <p>d. Para el seguimiento a la reconstrucción de un expediente, se debe tener en cuenta, describir posibles dificultades para la reconstrucción y las medidas que se han tomado ante estas, definir la finalización de la reconstrucción del expediente, definir los pasos que falten para completar la reconstrucción del expediente.</p> <p>e. Los documentos recuperados deben ser verificados, mediante la lectura dinámica de los elementos que obran en el expediente, para establecer la pertinencia para adelantar la actuación disciplinaria correspondiente.</p> <p>f. Para asegurar que los documentos recuperados o reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad, se debe identificar que la información coincida con las condiciones del expediente disciplinario.</p>						
5. Documentos de referencia						
Formatos relacionados			Referentes técnicos			
No aplica			<p>Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario (CGD)</p> <p>Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Artículos 11, 12, 16, 34).</p> <p>Ley 1564 de 2012 "Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Acuerdo 007 de 2014. Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de Expedientes y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Numeral 6 del artículo 5 del Decreto 2012 del 2010 "Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del ICC y se determinan las funciones de sus dependencias"</p>			

6. Definiciones	
Término	Definición
Acción	Conducta consistente en ejecutar cualquiera de los comportamientos señalados en el Código General Disciplinario (CGD), a título de dolo o culpa, cuya actuación implica incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos o funciones, incursión en prohibiciones y/o violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses; sin estar amparado por causales de exclusión de responsabilidad.
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Archivo Central	Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de Gestión	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
Autenticidad	Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la Autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas
Auto	Decisión tomada por el despacho mediante acto administrativo con el propósito de dirigir y ordenar el proceso.
Archivo electrónico	Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Cadena de custodia	Es el método mediante el cual, se aseguran elementos materiales probatorios o evidencia física a fin de demostrar su autenticidad al interior del procedimiento penal o disciplinario, teniendo en cuenta su identidad, estado original, condiciones de recolección, preservación, embalaje y envío; lugares y fechas de permanencia y los cambios que cada custodia haya realizado. La cadena de custodia se iniciará en el lugar donde se descubran, recauden o encuentren los elementos materiales probatorios y evidencia física, y finaliza por orden de autoridad competente.
Disponibilidad	Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
Documento original	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Expediente disciplinario	Conjunto de actuaciones, trámites, diligencias a través de los cuales se indaga y/o investiga y se archiva o sanciona a un servidor público, ex servidor público o particular que ejerza funciones públicas, por haber incurrido en una conducta constitutiva de falta disciplinaria.
Expediente digital	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
Expediente híbrido	Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.
Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Informe	Es la noticia que da un Servidor Público mediante cualquier medio que considere pertinente, a la autoridad competente respecto de una conducta que presume es irregular o constitutiva de falta y de la cual ha tenido conocimiento.
Integridad de los expedientes	Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de documentos que lo integran.
Investigación disciplinaria	Etapa procesal que emana de la noticia disciplinaria o a partir de los resultados de la indagación preliminar, cuando se tiene identificado al posible autor o autores de la presunta falta disciplinaria. De acuerdo con el artículo 212 del Código General Disciplinario (CGD), sus fines son verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad.
Noticia disciplinaria o queja	Es el conocimiento o la información obtenida por la Subdirección Administrativa y Financiera, en relación con la ocurrencia de una o varias conductas que revisten las características de falta disciplinaria. Esta noticia puede ser verbal, escrita o formulada por cualquier medio técnico que permita la identificación de su autor. De igual manera, la noticia disciplinaria puede provenir de anónimo, el cual deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1952 de 2019.
Pérdida	Comprende los supuestos de extravío, siniestro, robo o hurto y deterioro total o parcial del expediente.
Principio de orden original	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual, se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los archivos de gestión.

Procedimiento disciplinario	Trámite establecido en la ley para dar aplicación al régimen disciplinario.
Reconstrucción de expediente	Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.
Responsable del expediente	La persona que se encontraba en custodia del expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
Robo o hurto:	Es el apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del expediente, mediante su sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea mediante violencia o sin ella.
Serie documental	Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Subserie documental	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta, por su contenido y sus características específicas.
Sujetos procesales	En el expediente disciplinario pueden ser sujetos procesales el investigado, su defensor, el ministerio público (Procuraduría General de la Nación (PGN)), así como las víctimas de conductas violatorias de derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, así como de acoso laboral.
Valor probatorio	Es un documento legal que se ocupa de la fijación, evaluación y pruebas en un proceso administrativo o legal que crea un juez respecto a una causa a juzgar, son pruebas absolutas que pueden ayudar a descubrir la verdad

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- No --> 1 2 -- Sí --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> A[A] </pre>	Identificar mensualmente el estado de las actuaciones correspondientes a cada uno de los expedientes.	Profesional especializado código 2028 grado 13, instancia de Control Disciplinario Interno de la Subdirección Administrativa y Financiera		Ver condición general a.
2		¿Se identificó un expediente incompleto y/o faltante?	Profesional especializado código 2028 grado 13, instancia de Control Disciplinario Interno de la Subdirección Administrativa y Financiera		
3		Determinar la pérdida parcial o total del expediente disciplinario.	Profesional especializado código 2028 grado 13, instancia de Control Disciplinario Interno de la Subdirección Administrativa y Financiera	Oficio o correo electrónico con reporte de pérdida generado por el responsable dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera	Este reporte será expedito y de forma en que pueda ser registrado y tramitado.
4		Instaurar denuncia ante la Fiscalía General de la Nación (FGN) por la pérdida del expediente; reportar por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera a la Procuraduría General de la Nación (PGN) para que se adelanten las actuaciones disciplinarias que correspondan.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional especializado código 2028 grado 13, instancia de Control Disciplinario Interno	Oficio adjuntando informe y denuncia expedida por la FGN Oficio radicado efectuado por la PGN	Ver condición general b.
5		Elaborar y suscribir el acto administrativo (Auto) de reconstrucción que debe incluir la declaración de pérdida parcial o total del (los) expediente(s) y la información que se deberá reconstruir.	Subdirector Administrativo y Financiero	Auto que ordena la reconstrucción de expediente disciplinario	Este auto deberá contar con la numeración correspondiente de la instancia de Control Disciplinario Interno. Ver condición general c.

Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
6		Adelantar seguimiento cada tres (3) meses sobre el avance de la reconstrucción del Expediente.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional especializado código 2028 grado 13, instancia de Control Disciplinario Interno	Acta de reunión	En esta acta de reunión se debe informar de manera muy clara el estado de la reconstrucción del expediente o expedientes. Ver condición general d.
7		Reconstruir el expediente con los documentos allegados, ya sea originales remitidos por la instancia administrativa o por los sujetos procesales que hayan sido recuperados, con las copias debidamente certificadas o autenticadas, o con los documentos digitales o híbridos, según sea el caso.	Profesional especializado código 2028 grado 13, instancia de Control Disciplinario Interno de la Subdirección Administrativa y Financiera	Expediente reconstruido o documento recuperado	Ver condición general e.
8		Ordenar la práctica de las pruebas que se estimen conducentes, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en el o los expedientes.	Subdirector Administrativo y Financiero	Auto que ordena practica de pruebas	La actividad 7 puede complementarse con la actividad 8 o puede ordenarse las prácticas para obtener nuevas pruebas para los documentos que no se han podido reconstruir.
9		Asegurar que los documentos y/o expedientes reconstruidos durante la ejecución de los expedientes, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.	Profesional especializado código 2028 grado 13, instancia de Control Disciplinario Interno de la Subdirección Administrativa y Financiera	Expediente reconstruido o documento recuperado Constancia expedida para certificar el cumplimiento de requisitos en el expediente	Ver condición general f.
10		¿Cumple con los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad?	Profesional especializado código 2028 grado 13, instancia de Control Disciplinario Interno de la Subdirección Administrativa y Financiera		
11		Elaborar y firmar acto administrativo a través del cual se cierra el procedimiento de reconstrucción.	Subdirector Administrativo y Financiero	Auto de cierre del procedimiento de reconstrucción.	Tras la expedición de este auto, deberán continuarse con la actuación disciplinaria correspondiente.
FIN	