

	PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: PR-GD-013
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 31/10/2024
		Página 1 de 4
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Secretaria Administrativa	Aprobó: Comité técnico de Calidad

OBJETIVO

Establecer las actividades para reconstrucción, parcial o total de expedientes que se han deteriorado, extraviado, destruido o se encuentran incompletos, avalando desde la función archivística su integridad, autenticidad y originalidad, con el fin de disponer plenamente de la documentación y conservar la historia institucional de la Alcaldía de Fusagasugá.

ALCANCE

Inicia con la identificación de la pérdida parcial o total de los documentos y/o expedientes, pasando por las acciones necesarias para su reconstrucción y termina con la verificación de requisitos (autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad) del expediente reconstruido, a partir de la función archivística y de las disposiciones legales vigentes.

DEFINICIONES

- **Integridad de los expedientes:** Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de documentos que lo integran.
- **Autenticidad:** que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser.
- **Reconstrucción de expedientes:** 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.
- **Valor probatorio:** Es un documento legal que se ocupa de la fijación, evaluación y pruebas en un proceso administrativo o legal creado por un Juez respecto a una causa a juzgar, son pruebas absolutas que pueden ayudar a descubrir la verdad.
- **Auto:** documento mediante el cual se le da trámite a un proceso.
- **Concepto jurídico:** Para garantizar el debido proceso y blindar el procedimiento de reconstrucción de los expedientes, la Oficina Asesora Jurídica deberá emitir un concepto legal con base en la evaluación de los documentos y su valoración legal que indique la existencia real de su integridad, presunción de autenticidad, originalidad y disponibilidad.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad¹.
- **Documento:** Información y su medio de soporte; el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos².
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **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.

DESARROLLO

Dentro de la normatividad archivística, se deja clara la responsabilidad que tienen los servidores públicos en cuanto a la conservación y custodia de los documentos, que garanticen la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que se contiene.

Con los documentos obtenidos se procederá a conformar los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo. De hallarse el expediente original en cualquier momento del desarrollo de este procedimiento, todas las dependencias según sea el caso, deberán informar a la dependencia responsable del mismo, quienes adelantaran las gestiones requeridas acorde con la instancia en la que se encuentre el procedimiento de reconstrucción, además, se informara a la Fiscalía General de la Nación que conozca del caso.

¹

	PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: PR-GD-013
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 31/10/2024
		Página 2 de 4
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Secretaria Administrativa	Aprobó: Comité técnico de Calidad

Se acataran los lineamientos que establece el Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024, proferido por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, el cual reza lo siguiente:

“Artículo 9.3.6. Procedimiento para la reconstrucción de expedientes. Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

- 1. De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato que tenga a su cargo el expediente, al secretario general o el funcionario de igual o superior jerarquía.*
- 2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.*
- 3. Elaborado el diagnóstico integral de los expedientes para determinar, cuáles son los que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.*
- 4. La investigación por pérdida de expedientes debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.*
- 5. Los secretarios generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deben realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.*
- 6. Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia mediante acto administrativo del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del expediente.”*

La Secretaría Administrativa, como líder de la Política de Gestión Documental de la entidad deberá realizar seguimiento sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culmine su reconstrucción.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
1	Determinar la pérdida parcial o total de expedientes	Realizar la búsqueda minuciosa atendiendo a los instrumentos archivísticos de consulta que están a su disposición, con el fin de verificar la trazabilidad en la dependencia dónde puede ubicarse.	Funcionario responsable de la custodia de los expedientes de la dependencia.	• Formato único de inventario documental - FUID FO-GD-014 • Formato de préstamo de documentos FO-GD-018
2	Informar al jefe inmediato la pérdida parcial o total de los expedientes	El responsable de la documentación o quien advierta la pérdida parcial o total, informará al jefe de la dependencia por correo electrónico o comunicación interna.	Funcionario responsable de la custodia de los expedientes de la dependencia.	• Correo electrónico, • Radicado de comunicación interna (ControlDoc)
3	Instaurar denuncia por pérdida	Luego de realizar la respectiva búsqueda, cuando no se encuentra el documento o expediente extraviado, el jefe de la dependencia, deberá: • Informar de manera escrita a la Secretaría Administrativa dejando constancia de tiempo, modo y lugar de los hechos. También la evidencia de la verificación realizada de manera previa, la cual determina la		• Radicado de comunicación interna a la secretaría administrativa y a la Dirección de Desarrollo Organizacional de ésta. • Soporte de la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación • Radicado de comunicación interna del

		PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES		Código: PR-GD-013	
		GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1	
				Fecha de Aprobación: 31/10/2024	
				Página 3 de 4	
Elaboró: Técnico Operativo		Revisó: Secretaria Administrativa		Aprobó: Comité técnico de Calidad	
		pérdida parcial o total del expediente. - El jefe de la dependencia deberá presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, en un plazo máximo de 10 días a partir de la confirmación de la pérdida del expediente ya sea parcial o total toda vez, que los archivos e información pública son bienes del Estado. En consecuencia, se deberán adelantar todos los trámites correspondientes para recuperación de manera íntegra y autentica, conforme lo determine la autoridad competente y el procedimiento aquí descrito. - Se debe informar a la Oficina de Control Disciplinario interno de la entidad, sobre la pérdida parcial o total del expediente, para que desde su competencia se inicie la actuación correspondiente.	Secretarios Jefes Directores	informe de pérdida junto con la denuncia a la Oficina de Control Disciplinario Interno.	
4	Reconstruir el expediente	- Elaborar acto administrativo de reconstrucción que debe incluir la declaración de pérdida parcial o total del (los) expediente (s) y la información que se deberá reconstruir. - Reconstruir el expediente con las copias de los documentos debidamente certificadas o autenticadas, según sea el caso. - Realizar seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción del expediente. - La reconstrucción del expediente debe ser	Dependencia que presente la perdida de los expedientes proyecta acto administrativo para revisión Secretaría Administrativa	- Acto administrativo de reconstrucción del expediente - Actas de reuniones - Planillas de Asistencia	

		PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES		Código: PR-GD-013	
		GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1	
				Fecha de Aprobación: 31/10/2024	
				Página 4 de 4	
Elaboró: Técnico Operativo			Revisó: Secretaria Administrativa		Aprobó: Comité técnico de Calidad
		realizada en un periodo no mayor a 6 meses.			
6	Verificar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad	- Verificar que los documentos y/o expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad (Acuerdo 001 de 2024 AGN) - Elaborar y firmar acto administrativo a través del cual se cierra el procedimiento de reconstrucción		Dependencia a cargo de la reconstrucción Secretaría administrativa	- Documento y/o expediente reconstruido - Acta de reunión - Planilla de asistencia - Acto Administrativo de finalización del a reconstrucción

RESULTADO FINAL: Reconstrucción de expedientes con los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

Normativa asociada a la reconstrucción de expedientes

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2195 de 2022 Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Acuerdo Archivo General de la Nación 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios Técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
01	31 de octubre del 2024	Creación del documento