

	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> INS-06-PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 1	
<b>INSTRUCTIVO:</b> RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	<b>Fecha:</b> 09/09/2024		
	<b>Página:</b> 1 de 6		

### 1. Objetivo:

Definir el método técnico archivístico para la reconstrucción de expedientes por pérdida parcial o total en la Alcaldía Municipal de Ibagué.

### 2. Alcance

Inicia con la identificación de la pérdida parcial o total de un expediente y termina con la verificación de requisitos (autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad) del expediente reconstruido

### 3. Definiciones:

**Auto:** Documento mediante el cual se le da trámite a un proceso.

**Deterioro:** Menoscabo parcial o total del contenido del Expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.

**Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un Procedimiento a cargo de las dependencias, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.

**Extravío:** La pérdida total o parcial del Expediente Integridad de los expedientes. Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

**Integridad de los expedientes:** Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de documentos que lo integran.

**Inventarios documentales:** La existencia de este instrumento de control documental, permite identificar los documentos gestionados y conservados por una determinada oficina o funcionario, siendo por lo tanto el primer punto de partida para localizar documentos que, a pesar de estar ubicados en diferentes oficinas, estén asociados a un determinado trámite o procedimiento. La dificultad para utilizar este instrumento radica en que existe poca cultura al interior de las entidades públicas para exigir a los funcionarios en ejercicio de sus funciones o que hayan dejado sus cargos para entregar inventarios de los documentos a su cargo.

**Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> INS-06-PRO-GD-01	
<b>INSTRUCTIVO: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>		<b>Fecha:</b> 09/09/2024	
		<b>Página:</b> 2 de 6	

**Reconstrucción de documentos públicos:** Mecanismo análogo a reconstrucción de expedientes para recuperar documentos destruidos o extraviados.

**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.

**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:** Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.

**Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.

**Sistemas de Control de Correspondencia:** El Acuerdo 060 del 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció para todas las entidades públicas la obligación de cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, así como llevar planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Dichos controles pueden facilitar identificar tanto el emisor como el receptor de un documento.

**Tablas de Retención Documental.** Se trata de cuadros que contienen una relación de las series documentales junto con los tipos documentales que se tramitan en una misma dependencia y que se van acumulando como resultado de las funciones y trámites que allí se adelantan, formando los expedientes y unidades documentales simples, que constituyen el archivo de dicha dependencia; adicionalmente se indica el tiempo de conservación de los documentos en las diferentes fases del archivo y los procesos de reprografía (digitalización o microfilmación) y la selección y disposición final de los mismos una vez cumplido dicho plazo.

**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.

#### 4. Base legal:

Ver Normograma

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> INS-06-PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 1	
<b>INSTRUCTIVO: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	<b>Fecha:</b> 09/09/2024		
	<b>Página:</b> 3 de 6		

## 5. Condiciones generales:

- **DEBER DE RECONSTRUCCION:** Conocida la pérdida de los expedientes por parte de los funcionarios o contratistas de la administración de forma inmediata, el responsable a cargo de la documentación o quien lo tuviera en custodia, debe dar inicio al proceso de reconstrucción.
- **DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL DE EXPEDIENTES.** De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes, se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.
- **IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A RECONSTRUIR.** Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial o sin importar el soporte, medio o formato de los documentos, se realizará un diagnóstico integral de los mismos.
- **INSTRUMENTOS Y TRÁMITES PARA FACILITAR LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES.** Se deben utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes según corresponda.
- Debido a la alta demanda de información se presenta un riesgo potencial de pérdida si no se aplican los procedimientos y controles de manera adecuada. En el evento de que esta situación se materialice se hace necesario iniciar acciones tendientes a la recuperación de la información.
- Este Instructivo establece la realización de unas etapas sucesivas para lograr la recuperación o reconstrucción parcial o total de los expedientes, que por circunstancias desconocidas no son ubicados y que forman parte del acervo documental de tal forma que se documente los esfuerzos por parte de la unidad responsable en el cumplimiento de las acciones plasmadas.

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> INS-06-PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 1	
		<b>Fecha:</b> 09/09/2024	
	<b>INSTRUCTIVO: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	<b>Página:</b> 4 de 6	

## 6. Actividades

### 6.1. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Descripción del Instructivo			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1	<b>Determinar la perdida parcial o total de los Expedientes:</b> Determinar la perdida parcial o total de expedientes, a través de los instrumentos de control.	Funcionario Público y/o Contratista de las Unidades Administrativas / Técnico o Tecnólogo Gestión Documental	Instrumentos de consulta de Gestión Documental: Formato control de préstamos.  Formato único de inventario documental  CCD – Cuadro de Clasificación Documental.  TRD – TVD  Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales.
2.	<b>Informar al jefe inmediato la perdida parcial o total del (los) expediente(s):</b> Informar de inmediato a la Entidad propietaria de la información de la perdida parcial o total de los expedientes, de lo cual se dejará constancia por parte del jefe inmediato que tenga a su cargo el expediente, al secretario general o el funcionario de igual o superior jerarquía.	Funcionario Público y/o Contratista de las Unidades Administrativas / Técnico o Tecnólogo Gestión Documental	Comunicación Interna  Correo electrónico
3.	<b>Instaurar denuncia por perdida e informe ante la autoridad disciplinaria:</b> Presentar la correspondiente denuncia a la <b>Fiscalía General de la Nación</b> toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado, poner en conocimiento a la <b>Oficina de Control Interno</b> de la entidad sobre la perdida parcial o total de expedientes, a fin de que se verifiquen los elementos de la responsabilidad disciplinaria.	Secretario / Director / Jefe de Control Interno / Jefe de Oficina Funcionario Público y/o Contratista de las Unidades Administrativas / Técnico o Tecnólogo Documenta	Denuncia Memorando adjuntando informe correspondiente y denuncia penal.
4.	<b>Elaborar el diagnóstico integral de los expedientes:</b> 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.	Jefe de dependencia a cargo del expediente / funcionario Público y/o contratista /	Acto administrativo de apertura de investigación.

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> INS-06-PRO-GD-01	
		<b>Versión:</b> 1	
		<b>Fecha:</b> 09/09/2024	
	<b>INSTRUCTIVO: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	<b>Página:</b> 5 de 6	

	La investigación por pérdida de expedientes debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.	Técnico o Tecnólogo Gestión Documental	
5.	<b>Hacer seguimiento a la investigación por perdida parcial o total de expediente(s):</b> Los secretarios generales de las entidades, jefe de Control Interno 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.	Secretario General / Secretario / Director / Jefe de Oficina / Líder del Proceso de Gestión Documental	Informe de seguimiento y verificación de la investigación.
6	<b>Requerimiento a terceros:</b> Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, que pida 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.	Secretario General / Secretario / Director / Jefe de Oficina / Líder del Proceso de Gestión Documental	Comunicación Oficial
7	<b>Reconstruir el expediente:</b> 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.	Secretario General / secretario / Director / Jefe de Oficina / Líder del Proceso de Gestión Documental	Acta del procedimiento realizado.
8	<b>Determinar el valor probatorio de los expedientes reconstruidos:</b> El valor probatorio de los expedientes reconstruidos será el que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho. La validez y el valor de los expedientes reconstruidos dependerán de las reglas y normas establecidas por los códigos de procedimiento correspondientes a la especialidad del derecho en cuestión. Es decir, cada tipo de derecho (como civil, penal, administrativo, etc.) tendrá sus propias normas sobre cómo se deben manejar los documentos reconstruidos y qué peso tienen como evidencia.	Secretario General / secretario / Director / Jefe de Oficina / Líder del Proceso de Gestión Documental	N/A

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> INS-06-PRO-GD-01	
		<b>Instrutivo: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	
		<b>Fecha:</b> 09/09/2024	
		<b>Página:</b> 6 de 6	

<b>9</b>	<p><b>Verificar el Cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad:</b> 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.</p> <p><b>NOTA:</b> SI SE CUMPLE CON ESTA ACTIVIDAD SE DA POR FINALIZADO LA RECONSTRUCCION DEL (LOS) EXPEDIENTE(S); EN CASO CONTRARIO SE REGRESA A LA ACTIVIDAD 8.</p>	Secretario General / secretario / Director / Jefe de Oficina / Líder del Proceso de Gestión Documental	Expediente Reconstruido Acta de cierre proceso de reconstrucción del (los) expediente (s)
----------	---	--	--

### 7. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	09/09/2024	<p>Se suprime la guía Reconstrucción de Expedientes siendo reemplazada por este instructivo.</p> <p>Se elabora este instructivo teniendo en cuenta el procedimiento dado por el AGN en el capítulo de reconstrucción de los expedientes en su Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Se incluye en el instructivo las actividades.</p>

### 8. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Contratista Grupo Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Secretario(a) Administrativo

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**