

1. OBJETIVO

Determinar los criterios archivísticos que deben seguirse para la reconstrucción de los expedientes, garantizando su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad a partir de la función archivística.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos o expedientes físicos y electrónicos que se hayan deteriorado, extraviado o encuentran incompletos.

3. DEFINICIONES

Administración de archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución pública o privada.

Almacenamiento de documentos: Ubicación de los documentos, en el área destinada para su conservación física y/o electrónica.

Archivo central: Es el lugar donde se ubican los documentos definitivos que ya no son utilizados en la gestión (actividades diarias) pero que deben conservarse para consulta y para preservar la memoria institucional de La Corporación. Estos documentos nacen en el archivo de gestión y cumplido el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental se trasladan al archivo central ya sea físico o electrónico.

Archivo de gestión: Son los documentos que se utilizan y consultan en las actividades diarias de la Corporación, se administran en las áreas de trabajo correspondientes ya sea en físico o electrónico según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION DE
EXPEDIENTE EN CASO DE PERDIDA POR
CUALQUIER FACTOR**



generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión Documental: Conjunto de actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y oportuno manejo y organización de la documentación producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final.

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

Principio de prueba por escrito¹: Es un documento privado proveniente del obligado que hace alusión al hecho que se pretende demostrar, sin que se llegue a constituir manifestación clara y expresa de él. Los requisitos que debe reunir un documento para atribuírsele legalmente el mérito y los efectos son:

- Que exista un escrito que provenga de la parte a quien se opone, pero que no sea el contrato mismo.
- Que el escrito provenga de la parte a quién se opone o de su representante o causante.
- Que el escrito goce de autenticidad o que ésta se pruebe.

Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se hayan deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y autenticidad.

¹ Sentencia de 16 de febrero de 1973, Sala de Casación Civil Mag. Pon. Dr. Alfonso Peláez Ocampo, Jurisprudencia y doctrina. T, II num. 14 pag. 14.



4. CONDICIONES GENERALES

4.1 El procedimiento de reconstrucción de expediente en caso de pérdida por cualquier factor será aplicable a los documentos que tengan pérdida total o parcial de los expedientes.

4.2 La investigación por pérdida de expediente debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.

4.3 En caso de materialización del evento de pérdida de un expediente se conformará un equipo de funcionarios en el que participen las personas o entidades que pueda contribuir con la reconstrucción del mismo.

4.5 Se deben considerar los procesos archivísticos y de esta manera lograr la integridad de los expedientes que se reconstruyen.

4.6 Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quien la tiene en su poder, se expida 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.

4.7 Valor probatorio de los expedientes reconstruidos, el funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

4.8 Principio de prueba por escrito, cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION DE
EXPEDIENTE EN CASO DE PERDIDA POR
CUALQUIER FACTOR**



5. DESARROLLO.

No.	Actividad	Responsable	Registro
1.	Determinar los documentos que tengan pérdida total o parcial de los expedientes.	Empleado o persona que reporte la pérdida de expedientes	Comunicación
2.	Realizar un diagnóstico integral de los expedientes y su identificación.	Gerente responsable del documento	Informe
3.	Informar a la Entidad propietaria de la información, en caso interno informar al (las) área/s responsables de la información.	GAF	Constancia de la información
4.	Determinar que expedientes deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos	Gerente responsable del documento	Acta
5.	Presentar la denuncia administrativa de la pérdida del expediente.	Gerente responsable del documento	Denuncia
6.	Elaboración de Acta, donde se inicia la investigación por pérdida de expediente.	Gerentes del Área	Acta
7.	Iniciar la investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.	Gerentes del Área	Declaración de pérdida del expediente
8.	Informar al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá de los expedientes extraviados y la gestión realizada.	Gerencia Administrativa y Financiera	Oficio de comunicación
9.	Reconstruir los expedientes teniendo en cuenta lo dispuesto en condiciones generales. Se debe buscar apoyo de toda persona o entidad que puedan contribuir con la reconstrucción del mismo.	Gerentes del Área Gestión Documental	Documento proyectado Y comunicaciones internas

Handwritten signature and initials

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION DE
EXPEDIENTE EN CASO DE PERDIDA POR
CUALQUIER FACTOR

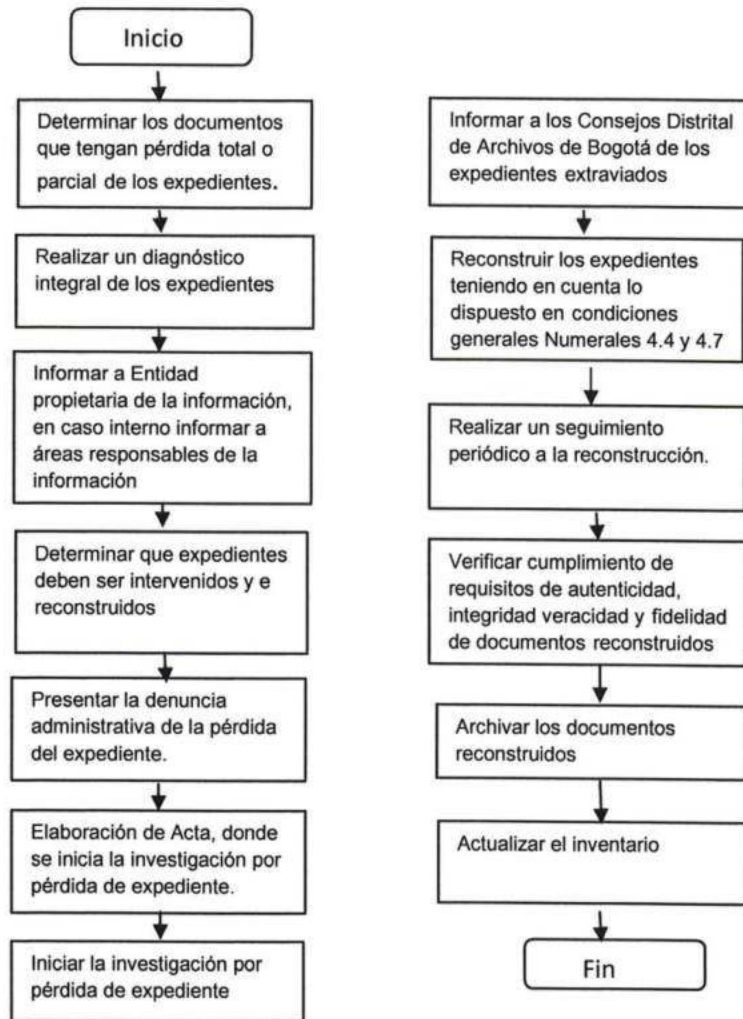
No.	Actividad	Responsable	Registro
10.	Realizar un seguimiento periódico sobre los avances de la reconstrucción	Gerencia Administrativa y Financiera/Control Interno	Actas, comunicaciones internas
11.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad veracidad y fidelidad de los documentos reconstruidos.	Funcionario competente encargado de la reconstrucción	Expediente Firmado y Acta de conformidad
12.	Archivar los documentos reconstruidos.	Gestión Documental	NA
13.	Actualizar el inventario	Gestión Documental	Inventario Actualizado



PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION DE
EXPEDIENTE EN CASO DE PERDIDA POR
CUALQUIER FACTOR



6. FLUJOGRAMA



Handwritten signature and initials

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCION DE
EXPEDIENTE EN CASO DE PERDIDA POR
CUALQUIER FACTOR



7. DOCUMENTOS REFERENCIA

Denuncia administrativa de la pérdida del expediente
Actas de Reunión (Comité de Archivo)

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Agosto/ 30 2016	01	Primer ejemplar

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha Aprobación
Elaboró	María Ximena Obando	Gerente Administrativa Financiera.	Agosto 30 /2016
Revisó	Oscar Figueroa Mora	Asesor Calidad	
Aprobó	Juan Gabriel Pérez	Director Ejecutivo	


Juan Gabriel Pérez
Director Ejecutivo

Handwritten mark

