

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P07
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y archivísticos encaminadas a la reconstrucción de expedientes, para aquellos que presenten deterioro, extravío o se encuentren incompletos, con miras a garantizar su integridad, originalidad y disponibilidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P. El procedimiento inicia con la identificación de los documentos faltantes y finaliza con la Implementación de mejoras.

3. RESPONSABLES

El responsable de la adecuada implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del líder de Gestión Documental de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **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:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Deterioro:** Al 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:** Al 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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrés Maldonado	Nombre: Luis G. Lozanos	Nombre: Andrés Maldonado
Cargo: Coord. Gestión Documental Fecha: 22/06/2022	Cargo: P.E SIG Fecha: 22/06/2022	Cargo: Coord. Gestión Documental Fecha: 11/07/2022

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P07
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	01

normas procedimentales respectivas, la definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.

- **Extravío:** A la pérdida total o parcial del expediente.
- **Integridad de los expedientes:** Los expedientes deberán ser conformados respetado los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.
- **Deber de denunciar:** Deber de toda persona de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca de la comisión de delitos que deban investigarse de oficio. Si es servidor público y es el competente, iniciar la correspondiente investigación; si no lo es, poner en conocimiento de la autoridad competente para que se adelantes las investigaciones a las que haya lugar.
- **Deber de reconstrucción:** Deber de iniciar la reconstrucción de un expediente inmediatamente conocida la pérdida de este. De no ser funcionario competente, comunicar a quien tenga la competencia para su reconstrucción.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **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.

5. GENERALIDADES

- 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 que cuenta la Empresa, tales como inventarios documentales, sistemas de registros 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.
- De la reconstrucción: Advertida la pérdida parcial o total de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos y dada la situación de pérdida o deterioro, se deben adelantar todas las gestiones necesarias para su reconstrucción actividad que debe efectuarse ágilmente, pues de no ser así puede generarse una vulneración al debido proceso administrativo, contra la regla según la cual la administración debe ser celeré y realizar sus actuaciones “sin dilaciones injustificadas”. Lo anterior a fin de que los interesados puedan acceder a ellos y a partir de los mismos ejercer sus derechos.
- Instrumentos y trámites a utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes: Se deberán utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P07
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	01

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 facilitan la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.

- El funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes. La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción
- El funcionario 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
- Cuando los instrumentos archivísticos disponibles no sean posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.
- El secretario general realiza un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes, hasta que culminen todas las acciones que correspondan.
- Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.](#)
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES"; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.](#)

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<p><u>Identificar los documentos faltantes:</u></p> <p>Identifica los faltantes frente al peligro inminente de ausencias documentales, debe realizar un cotejo físico expediente a expediente de toda la serie documental objeto de verificación; este se debe hacer verificando numeración, fecha e identificación básica.</p>	Líder de proceso unidad correspondiente	N/A
2.	<p><u>Confrontar la información:</u></p>	Líder de proceso unidad correspondiente	N/A

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P07
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Confronta la información elaborando un listado de faltantes físicos, debe comparar con el formato de préstamo y el inventario documental, lo que debe arrojar un listado definitivo y real de faltantes.		
3.	<p><u>Instaurar la demanda:</u></p> <p>Instaura la demanda, la cual es necesario presentar debido a la pérdida de documento público, en la Fiscalía General de la Nación.</p>	Líder de proceso unidad correspondiente	Demanda
4.	<p><u>Elaborar plan de trabajo</u></p> <p>Elabora el plan de trabajo donde se estipulen actividades claras, con periodos de ejecución y responsables.</p>	Líder de proceso unidad correspondiente	Plan de trabajo
5.	<p><u>Conformar equipo interdisciplinario de trabajo:</u></p> <p>Conforma un equipo interdisciplinario de trabajo, el cual debe contener como mínimo un abogado, un ingeniero de sistemas, y de acuerdo con la cantidad de expedientes a reconstruir un grupo de auxiliares de archivo.</p>	Líder de proceso unidad correspondiente	N/A
6.	<p><u>Ordenar la reconstrucción del expediente:</u></p> <p>Ordena por medio de un acto administrativo la reconstrucción por parte de la unidad administrativa dueña de la documentación.</p>	Comité de gestión y desempeño	Acta de comité de gestión y desempeño
7.	<p><u>Buscar información</u></p> <p>Busca la información por fuentes primarias basadas de acuerdo con el principio de procedencia de los expedientes a reconstruir, debe hacer una búsqueda en las unidades administrativas donde por trazabilidad o gestión se presume que pueden reposar documentos.</p> <p>NOTA 1: Se debe levanta un acta de visita o búsqueda para dejar evidencia de las actividades</p>	Líder de proceso unidad correspondiente	N/A

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P07
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	<p>realizadas en cada dependencia. Esta acta debe por lo menos tener fecha, unidad administrativa visitada, archivo a consultar, documentos encontrados y nombres del servidor público que recibió la visita.</p> <p>NOTA 2: El Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Control Interno y la Secretaría General harán seguimiento periódico al avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.</p>		
8.	<p><u>Reconstrucción del expediente:</u></p> <p>Reconstruye el expediente de acuerdo con los documentos o tipos documentales del expediente recuperado, al conformarlo el primer documento debe ser el acto administrativo por el cual se ordena la reconstrucción, así mismo, archivar las tipologías recuperadas y al final un acta que describa la reconstrucción.</p> <p>NOTA 1: La reconstrucción por fuentes primarias va encaminada a la recuperación de los documentos contenidos del expediente en la entidad productora.</p> <p>NOTA 2: La reconstrucción por fuentes secundaria va encaminada a la recuperación de los documentos contenidos en los expedientes que no se lograron recuperar en la entidad productora.</p>	Líder de proceso unidad correspondiente	Acto administrativo
9.	<p><u>Organización de los expedientes:</u></p> <p>Organiza los expedientes teniendo en cuenta el procedimiento de GD-P03 Procedimiento de organización documental.</p>	Líder de proceso unidad correspondiente	N/A
10.	<p><u>Cierre del proceso de reconstrucción:</u></p> <p>Cierra el proceso de reconstrucción a través de un Acto Administrativo, agotadas todas las fuentes</p>	Líder de proceso unidad correspondiente	Acto administrativo

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P07
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	encaminadas a la recuperación de los expedientes.		
11.	<p>Reportar a la parte disciplinaria:</p> <p>Reporta a la parte disciplinaria el nombre de los responsables de documentación extraviada, en el periodo respectivo, con el fin de que surja las respectivas investigaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivo, relacionado con la responsabilidad de los archivos.</p>	Líder de proceso unidad correspondiente	
12.	<p>Implementar mejoras:</p> <p>Implementara mejoras en los controles de la documentación estipulados por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces, con el fin de velar que en el futuro no se repita la pérdida de información.</p>	Líder de proceso unidad correspondiente	Plan de mejoramiento

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY	Congreso de Colombia	1712	6 de marzo de 2022	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.
Acuerdo	Archivo General de la Nación	007	15 de octubre de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Sentencia	Corte Constitucional	T-167	1 de abril de 2013	Reconstrucción de documentos públicos – Mecanismo análogo a reconstrucción de expedientes para recuperar documentos destruidos o extraviados.

	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	GD-P07
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	01

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				Se genera para el Estado la obligación de iniciar inmediatamente el trámite de reconstrucción ante la pérdida o destrucción de documentos públicos.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A		

11. ANEXOS

SI APLICA.