 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión Documental	CÓDIGO: GD-It08
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES POR PERDIDA TOTAL O PARCIAL	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2020-08-21

Instructivo Técnico.

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES POR PERDIDA TOTAL O PARCIAL

GD-It08

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

4.1. RECONSTRUCCION DEL EXPEDIENTE

5. ANEXOS

6. FORMATOS

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Definir las directrices basadas en la función archivística de la Entidad para establecer un instructivo técnico para la reconstrucción de los expedientes por pérdida total o parcial, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo 07 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones" expedido por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

El presente Instructivo aplica para todos los documentos de archivo de la Entidad en las distintas fases del ciclo vital (archivo de gestión, central e histórico) y que deben ser objeto de reconstrucción por pérdida total o parcial de la información propia del documento o expediente, estableciendo actividades desde el registro de la novedad hasta la reconstrucción de estos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES¹

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.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

Documento Original: fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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

Inventario Documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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.

Serie Documental: es el conjunto de unidades documentales conformada de acuerdo a la estructura y en ejercicio de las funciones específicas de un ente productor.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

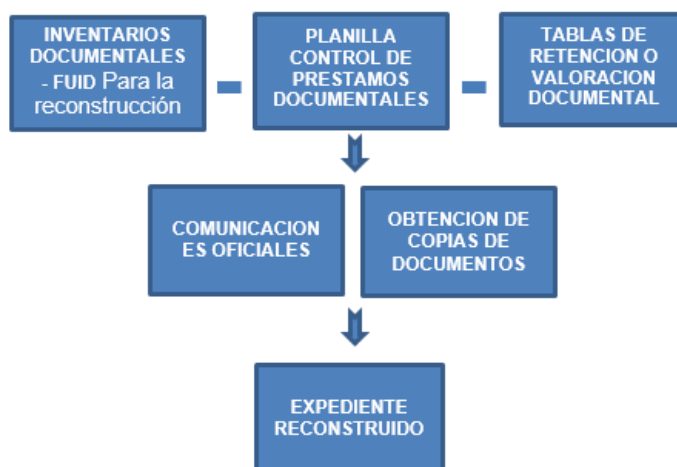
[1] <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>, consultado el 7 de abril de 2020

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

Antes de la declaración de pérdida total o parcial de documentos o expedientes, se deben verificar las herramientas de consulta (inventarios), planilla de control de préstamos documentales y el software de gestión documental, testimonios por parte de la dependencia dueña de la información, los cuales se evidencian algún tipo de movimiento del expediente durante su gestión o trámite o en su defecto custodia. Lo anterior para identificar puntualmente los documentos o expedientes que han sido objeto de pérdida total o parcial y que hay que ejecutar su reconstrucción, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La dependencia la cual pertenece el expediente.
- Las tipologías documentales que conforman la serie documental del expediente, con el fin de ubicar dentro del proceso de gestión y trámite todas las actuaciones administrativas, facilitando así la reconstrucción total o parcial del mismo.

Para la reconstrucción se deben utilizar los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Entidad que pueden aportar información valiosa para la reconstrucción total o parcial de los expedientes: inventario documental, cuadro de clasificación documental, tablas de retención y valoración documental y todas aquellas comunicaciones oficiales que son parte de los trámites involucrados en cada expediente.



Cuando se advierta la pérdida total o parcial de los documentos o expedientes y no sea posible su reconstrucción por no utilizar los instrumentos archivísticos establecidos en la Entidad, o haber incumplido con la función archivística, “ésta será sancionada conforme lo ordena el artículo 35 literal a) de la ley 594 de 2000.

4.1 Reconstrucción del expediente

Para la reconstrucción del expediente se deberán desarrollar las siguientes actividades:

1. El reporte de la pérdida total o parcial de documentos o expedientes deberá registrarse en el formato GD-Fr 25 Reporte de pérdida total o parcial de documentos o expedientes.
2. Cuando la pérdida total o parcial de los documentos o expedientes sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este deberá informar al jefe inmediato la situación y deberán diligenciar el formato GD-Fr25 Reporte de pérdida total o parcial de documentos o expedientes, seguidamente el mismo jefe informará a la Unidad de Archivo Administrativo para que esta unidad brinde el servicio de asesoría e iniciar con el trámite de reconstrucción según el caso.
3. En caso de no informar la pérdida total o parcial de los documentos o expedientes, el funcionario o contratista responsable o quien evidencia la pérdida, asumirá las respectivas sanciones descritas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.
4. En caso de pérdida, el custodio y administrador de los documentos o expedientes deberá instaurar la denuncia de pérdida ante la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado y deberá informar a la División Jurídica sobre el evento para que tome las medidas pertinentes.

NOTA: Cuando la pérdida parcial o total de los documentos o expedientes se de en el archivo de gestión bajo la custodia de una dependencia, la denuncia la instaura el jefe de esta, en el caso que el evento suceda en el archivo central la denuncia la instaura el jefe de la Unidad de Archivo Administrativo. La Mesa Directiva de la Corporación para el caso del área Legislativa y el Director General para el área administrativa, emitirá acto administrativo ordenando la reconstrucción del expediente, de igual forma deberá realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.

5. El jefe de la dependencia con el apoyo de la Unidad de Archivo Administrativo dará inicio a las diligencias necesarias para la reconstrucción: obtener copias de los documentos faltantes debidamente autenticadas o certificadas para luego conformar el expediente en el menor tiempo posible, dejando constancia de esta novedad en la hoja de control del expediente.

NOTA: el acto administrativo, la denuncia y el formato GD-Fr25 Reporte de pérdida total o parcial de documentos o expedientes, harán parte integral del expediente reconstruido.

6. Cuando los documentos a reconstruir se encuentren en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder; 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.
7. El jefe de la dependencia a la que pertenece el documento o expediente, designará a un funcionario o contratista para la reconstrucción del expediente, el cual deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad durante la ejecución de las actividades.
8. Para la verificación del punto anterior se deben realizar pruebas que consisten en la inspección de los sistemas de información e inventarios de archivos donde se ubiquen los documentos o expedientes reconstruidos.
9. El jefe de la unidad productora del expediente comprometido deberá emitir comunicación oficial donde exprese que la reconstrucción del documento o expediente se realizó de manera integral.
10. Cumplidos los requisitos enunciados anteriormente, se procederá a ingresar o actualizar el registro del inventario documental, dejando anotación en la columna de observaciones sobre la reconstrucción parcial o total del expediente.

5. ANEXOS

N/A

6. FORMATOS

- [GD-Fr25 Reporte de pérdida total o parcial de documentos o expedientes.](#)

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, Artículo 35, numeral C.
- Acuerdo 07 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”, expedido por el Archivo General de la Nación.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 4// FV. 23 de agosto de 2020

Cambios:

Este documento es creado para definir las directrices basadas en la función archivística de la Entidad para la reconstrucción y pérdida total o parcial de los expedientes o documentos en las distintas fases del ciclo vital (archivo de gestión y central), teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo 07 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones" expedido por el Archivo General de la Nación.

Acatando las observaciones descritas por el Comité Evaluador de Documentos, presentamos nuevamente el Instructivo para someterlo a aprobación con los involucrados en el documento en conjunto con la facilitadora de calidad asignada al Proceso de Gestión Documental.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2020-08-23

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Alejandro Oñate Molina	Nombre: XIOMARA VARGAS FLOREZ	Nombre: GRUPO DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGC
Cargo: Contratista UAA	Cargo: JEFE UNIDAD DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO	No. Acta y Fecha: No. 21 del 21 de agosto de 2020.