

	3	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
		PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
		CÓDIGO: GDA-PR001	VERSIÓN:01	FECHA: 5/08/2020	Página 1 de 9

1. OBJETIVO	
Establecer los lineamientos para reconstruir, parcial o totalmente expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, avalando desde la función archivística junto con el apoyo de cada dependencia productora de la información de su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.	
2. ALCANCE	
El procedimiento inicia con la determinación de la pérdida, extravío o deterioro de expedientes o documentos análogos y finaliza con la reconstrucción del mismo por parte de la dependencia competente.	
Aplica para todos los Secretarios, Funcionarios y Contratistas que laboran en todas las Dependencias, Direcciones y áreas de la de la Alcaldía Municipal de Cajicá.	
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD	
Constitución Política, Artículos 8, 20, 27, 74, 95, 112.	
Ley 57 de 1985, Artículos 1, y 12 al 27.	
Ley 594 de 2000, Artículos 16, 23. Ley General de Archivos.	
Código Penal. Artículos 286-296.	
Ley 600 de 2000. Artículos 156, 259, 262 y 275	
Ley 734 de 2002. Código Disciplinario. Artículos 10, 34, 35, 48, 69, 76, 77, 99 y 137	
Ley 906 de 2004. Artículos 424 a 434.	
Decreto 564 de 2006 Archivo General de la Nación	
Ley 1437 de 2011. Se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso, art. 126	
Decreto 2578 de 2012. Se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de archivos	
Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000	
Sentencia de la Corte Constitucional T-167-13. Reconstrucción de Documentos Públicos. Mecanismo análogo a reconstrucción de expedientes para recuperar documentos destruidos o extraviados	
Sentencia de la Corte Constitucional T-592-13. Reconstrucción de Documentos Públicos. Mecanismo análogo a reconstrucción de expedientes para recuperar documentos destruidos o extraviados	
Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional	
Acuerdo AGN 007 - 2014. Establece los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. Artículos 7, 8, 9, 10, 11, y 12	
4. DEFINICIONES	
Archivo	<p>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.</p> <p>Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.</p>

	3	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
		PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
CÓDIGO: GDA-PR001		VERSIÓN:01	FECHA: 5/08/2020	Página 2 de 9	

	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
Autenticidad	Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implementar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas ¹ .
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por los que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final ²
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.
Conservación permanente	Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación
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 estabilidad.
Contenido	Toda expresión en lenguaje oral, escrito, de imágenes y de sonidos, natural o codificado, recogida en cualquier soporte ya sea físico o electrónico, y cualquier otra expresión gráfica producida o recibida por la organización en el desarrollo de sus actividades.
Copia	Reproducción puntual de otro documento.
Deterioro	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores ³ .
Disposición final de documento	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con mira a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
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. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la entidad. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada ⁴ .

¹ Banco Terminológico. Archivo General de la Nación (Colombia) En: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

² Ibídem

³ Banco Terminológico. Archivo General de la Nación (Colombia) En: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

⁴ Banco Terminológico. Archivo General de la Nación (Colombia) En: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

	3	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
		PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
		CÓDIGO: GDA-PR001	VERSIÓN:01	FECHA: 5/08/2020	Página 3 de 9

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 éstos ⁵ .
Documento activo	Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
Documento de Apoyo	Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
Documento Inactivo	Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
Documento Original	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. Documento Público: Aquel producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Documento Publico	Es el producido o transmitido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención ⁶
Evidencia	Documentación de una operación. Nota: Esta es la prueba de una operación, que se puede demostrar que ha sido creada en el curso normal de la actividad del negocio, y está intacta y completa. No se limita el sentido legal del término ⁷ . Certeza clara, manifiesta de una cosa. En el derecho, una evidencia es una prueba determinante en un proceso judicial. Puede utilizarse para designar a aquello que permite demostrar la verdad de un hecho de acuerdo con los criterios establecidos por la ley.
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. ⁸
Extravío	Pérdida total o parcial del Expediente
Folio	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
Integridad de los expedientes	Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integra ⁹ .
Inventario Documental	Es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales y que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública a elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
Principio de Orden Original	Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
Principio de Procedencia	Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece.
Procedimiento Administrativo	Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados

⁵ Banco Terminológico. Archivo General de la Nación (Colombia) En:

⁶ Acuerdo Archivo General de la Nación No. 027 (octubre 31) de 2006

⁷ Banco Terminológico. Archivo General de la Nación (Colombia) En: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

⁸ Ibidem

⁹ Acuerdo Archivo General de la Nación No. 007 (Octubre 15) de 2014.

	3	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
		PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
CÓDIGO: GDA-PR001		VERSIÓN:01	FECHA: 5/08/2020	Página 4 de 9	

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 ¹⁰ .
Robo o Hurto	Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expedientes, por sustracción del lugar en el que se encontraba, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
Siniestro	Daño o destrucción total o parcial del expediente debido a su causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares

5. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretario General
 Secretarios de Dependencias
 Directores
 Técnico Administrativo de la Secretaria General con funciones de Archivo
 Funcionarios y Contratistas de la entidad

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<p>Verificar de inventario documental</p> <p>Verificar periódicamente la existencia total de todos y cada uno de los expedientes, para lo cual debe realizar un barrido a todo el archivo revisando expediente por expediente.</p> <p>Una vez detectada la falta de algún documento o expediente se procede a revisar en la planilla de control de préstamos para verificar si están en préstamo, agotada esta etapa y si persiste la pérdida parcial o total se debe solicitar a los funcionarios de la dependencia que revisen los puestos de trabajo con el fin de lograr su ubicación.</p> <p>Adicionalmente, se debe verificar los instrumentos de consulta y registro (inventarios documentales, libros radiadores, sistema de control de préstamo y consulta de expedientes) testimonios y evidencias aportadas por los demás servidores adscritos a su dependencia y/o</p>	Todas las dependencias	Servidor publico encargado del archivo	Control: Planilla de control de préstamos

¹⁰ Acuerdo Archivo General de la Nación No. 007 (Octubre 15) de 2014

	3	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
		PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
CÓDIGO: GDA-PR001		VERSIÓN:01	FECHA: 5/08/2020	Página 5 de 9	

	demás autoridades que hayan tenido acceso al expediente.			
2	<p>Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes.</p> <p>Una vez identificada la pérdida parcial o total de los expedientes, se debe rendir informe al jefe inmediato de la dependencia, con los soportes de las diligencias adelantadas para la búsqueda del mismo.</p> <p><i>Nota: Se debe informar al jefe inmediato a más tardar dentro de los cinco (5) días a partir del conocimiento de la pérdida.</i></p>	Todas las dependencias	Servidor publico responsable de la guarda y custodia del expediente	<p>Control: Comunicación oficial interna con el Informe de las actividades de búsqueda y constancia de la pérdida total o parcial del expediente.</p>
3	<p>Comunicar al Secretario General la pérdida total o parcial del expediente.</p> <p>El jefe de la dependencia debe comunicar al Secretario (a) General la pérdida del mismo mediante una comunicación escrita que contenga la descripción de lo ocurrido, los datos del (los) expediente (s) y/o los tipos documentales incompletos, extraviados o deteriorados, para que inicie el proceso de denuncia de perdida de los expedientes ante la autoridad competente.</p> <p><i>Nota 1: Si el expediente extraviado o deteriorado es de competencia de otra dependencia, se debe comunicar a la dependencia productora de la información para que se inicie las actuaciones correspondientes para la reconstrucción del mismo.</i></p> <p><i>Nota 2: Si el expediente extraviado o deteriorado ha sido prestado por el Archivo Central de la entidad se debe comunicar inmediatamente al encargado del archivo para las anotaciones correspondientes.</i></p> <p><i>Nota: Se debe informar al Secretario General más tardar dentro de los cinco (5) días a partir del conocimiento de la pérdida.</i></p>	Todas las dependencias	Jefe de la dependencia	<p>Control: Comunicación oficial con la información del expediente extraviado o deteriorado.</p>
4	<p>Presentar la denuncia y queja pertinente.</p> <p>Se debe instaurar la correspondiente denuncia penal ante la Fiscalía General de</p>	Secretaria General	Secretario General	<p>Control: Denuncia penal ante los entes de control.</p>

	3	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	CÓDIGO: GDA-PR001	VERSIÓN:01	FECHA: 5/08/2020	Página 6 de 9

	<p>la Nación e iniciar de oficio las indagaciones disciplinarias correspondientes</p> <p><i>Nota: La denuncia se debe presentar inmediato o dentro de los seis (6) meses siguientes.</i></p>			
5	<p>Realizar diagnóstico integral</p> <p>Se realiza un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos o reconstruidos. Se deben adelantar todas las gestiones necesarias para su reconstrucción sea ágilmente, pues de no ser así puede generarse una vulneración al debido proceso administrativo, contra la regla según la cual la administración debe ser celer e realizar sus actuaciones “sin dilaciones injustificadas”.</p> <p>Se recomienda incluir en el diagnóstico integral la lista de chequeo de los documentos que hace parte del expediente, así como la identificación de los expedientes que deben ser intervenido y posteriormente reconstruidos.</p> <p><i>Nota: Se recomienda hacer el diagnostico dentro de los cinco (5) días, contando desde el informe de perdida de expediente.</i></p>	Dependencia responsable de la reconstrucción	Servidor publico responsable de la guarda y custodia del expediente	Control: Diagnóstico Integral.
6	<p>Emitir acto administrativo de reconstrucción:</p> <p>Elaborar un acto administrativo en el cual se ordena la apertura de la investigación por pérdida total o parcial del expediente.</p> <p>Este acto administrativo debe comunicarse a la dependencia responsable de la reconstrucción para que esta inicie este proceso.</p> <p><i>Nota: Este acto administrativo se debe emitir dentro de los cinco (5) días contando desde el diagnóstico integral.</i></p>	Secretaria General	Secretario General	Control: Acto administrativo
7	<p>Conformar equipo de trabajo interdisciplinario para la reconstrucción del expediente.</p>	Dependencia responsable de la reconstrucción	Servidor publico responsable de la guarda y custodia del expediente	Registro: GES-FM005 - Acta de reunión

	3	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	CÓDIGO: GDA-PR001	VERSIÓN:01	FECHA: 5/08/2020	Página 7 de 9

	<p>Como mínimo debe tener un abogado, un profesional universitario (experto técnico) dependiendo de la oficina productora a la que se está reconstruyendo los expedientes, el encargado del archivo central y de acuerdo a la cantidad de expedientes a reconstruir un grupo de auxiliares de archivo, la Secretaria General, el apoyo de la oficina de Control Interno y la Secretaria Jurídica.</p> <p>Nota: Este equipo de trabajo debe realizar un plan de trabajo, en el cual se definan las actividades, responsables y fechas necesarias para la reconstrucción del expediente.</p>			
8	<p>Buscar información por fuentes primarias:</p> <p>De acuerdo al principio de procedencia de los expedientes a reconstruir, se debe hacer una búsqueda en las unidades administrativas donde por trazabilidad o gestión se presume que pueden reposar documentos contentivos de los mismos.</p>	Dependencia responsable de la reconstrucción	Servidor publico responsable de la guarda y custodia del expediente	Registro: GES-FM005 - Acta de reunión
9	<p>Conformar expedientes:</p> <p>De acuerdo a los documentos o tipos documentales del expediente recuperado, se debe conformar el mismo.</p> <p>Nota: El primer documento del expediente 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 (si es primaria o secundaria).</p>	Dependencia responsable de la reconstrucción	Servidor publico responsable de la guarda y custodia del expediente	
10	<p>Reconstruir por fuente secundaria:</p> <p>Esta acción va encaminada a la recuperación de los documentos contenidos de los expedientes que no se lograron recuperar en las entidades productoras.</p> <p>Se debe realizar un análisis frente a la participación de entes externos que de una u otra manera tenga que ver con el contenido de los expedientes a reconstruir, de igual manera se debe oficiar a las personas naturales o jurídicas que tengan que ver con el proceso y puedan dar razón</p>	Dependencia responsable de la reconstrucción	Servidor publico responsable de la guarda y custodia del expediente	Registro: GES-FM005 - Acta de reunión

	3	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
		PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
		CÓDIGO: GDA-PR001	VERSIÓN:01	FECHA: 5/08/2020	Página 8 de 9

	del contenido documental de los expedientes extraviados. <i>Nota: En el caso de que los documentos o expediente no se puedan reconstruir se deben elaborar actas que registren las acciones realizadas en la reconstrucción evidenciando que se agotó las instancias del proceso.</i>			
11	Organizar los expedientes: Aplicar los procesos técnicos de organización del expediente (clasificación, descripción, ordenación, foliación) según los lineamientos archivísticos es independiente elaborar la hoja de control, elaborar inventario definitivo de los expedientes en el respectivo formato único de inventario documental.	Dependencia responsable de la reconstrucción	Servidor publico responsable de la guarda y custodia del expediente	
12	Practicar pruebas La dependencia responsable del proceso de reconstrucción, ordena la práctica de las pruebas que se estimen conducentes y pertinentes de conformidad con el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.	Todas las dependencias	Conformar equipo de trabajo interdisciplinario para la reconstrucción del expediente	
13	Realizar el seguimiento al avance de la reconstrucción del expediente. Se debe realizar seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción del expediente.	Secretaria General	Técnico administrativo del Archivo	Registro: GES-FM005 - Acta de reunión
14	Cerrar la actuación administrativa de reconstrucción Concluida la práctica de pruebas, la dependencia responsable del proceso procede a cerrar la actuación administrativa de reconstrucción, a través de un acto administrativo. Este acto administrativo debe certificar la reconstrucción del expediente (parcial o total indicando los documentos recopilados y su procedencia, o, indicando la imposibilidad de obtención de la documentación que presuntamente	Dependencia responsable de la reconstrucción Secretaria General	Jefe de la dependencia Secretario General	Control: administrativo Acto

	3	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
		PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
CÓDIGO: GDA-PR001		VERSIÓN:01	FECHA: 5/08/2020	Página 9 de 9	

<p>conformaba el expediente, y por ende su imposibilidad de reconstrucción.</p> <p><i>Nota: El acto administrativo se emitirá de manera conjunta entre la Secretaria General y la dependencia responsable, previa solicitud por escrito de esta ultima a la Secretaria General</i></p>			
--	--	--	--

7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

GES-FM005 - Acta de reunión