


PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-07	RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	4	

PR-DO-07 RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS

Control de Versiones


Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	2022-04-06	Se el marco normativo y ajustar el nombre del sistema de gestión documental	11
3	17/3/2021	Se actualiza el alcance, política operacional y se reorganizan las actividades de: ¿Se debe informar a la Oficina de Control Disciplinario?, Informar a la OCD, ¿Los documentos se encontraron durante el proceso? Y Verificar y dejar constancia. Además, se revisan y actualizan la duración de las actividades.	11
2	1/09/2020	Se actualiza el alcance, normatividad y políticas operacionales	12
1	9/07/2017	Se crea el documento	15

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP / Sayda Yolanda Ochica Vargas, STRF /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-02-25
Revisado por	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2022-02-25 Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Revisado el 2022-03-01
Aprobado por	Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2022-04-06

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-07	RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	4



¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

1. OBJETIVO

Implementar los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y/o documentos de archivo, por deterioro, extravío, siniestro, robo o hurto, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de la información.

2. ALCANCE


Inicia con la identificación del expediente y/o documento de archivo que por deterioro, extravío, siniestro, robo o hurto, que se encuentre incompleto según corresponda, ordenando su reconstrucción total o parcial, continúa con el seguimiento sobre el avance de la reconstrucción y finaliza con el trámite de archivo físico.

3. MARCO NORMATIVO

Este Marco Normativo es referencial, por tanto, no exenta el cumplimiento ni desconocimiento de la normatividad vigente.

- Ley 594 de julio 14 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de febrero 5 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1712 de marzo 6 de 2014, "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".
- Decreto Distrital 173 de junio 4 de 2004, "Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital".
- Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 2006, "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-07	RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	4




- Decreto Nacional 19 de enero 10 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto Nacional 103 de enero 20 de 2015, “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 828 de diciembre 27 de 2018, "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Nacional 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Acuerdo 007 de junio 29 de 1994, expedido por Archivo General de la Nación, "Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".
- Acuerdo 002 de marzo 14 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 006 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Circular externa 001 de marzo de 2020, emitida por el Archivo General de la Nación AGN, “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.
- Circular Distrital 047 de 2020, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “Lineamientos para el uso de documentos electrónicos”.
- Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [DICcionario DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>)

- Comunicaciones Oficiales.
- Consulta de documentos.
- Copia Autenticada.
- Declaración.
- Denuncia.
- Deterioro.
- Digitalización.
- Expediente.
- Extravío.
- Inventario Documental.
- Préstamo Documental.
- Sistema de Gestión Documental.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-07	RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	4



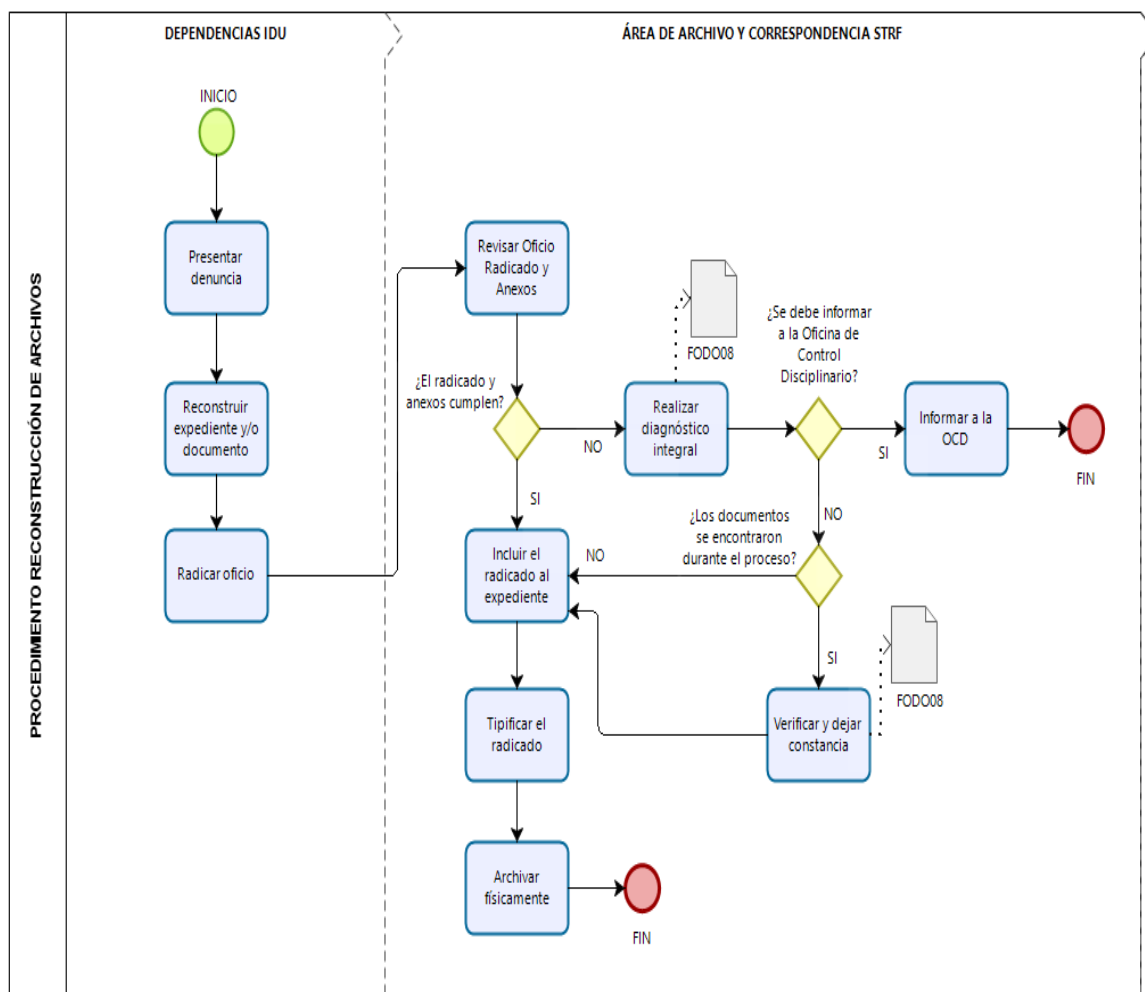
- Principio de Prueba por Escrito.
- Radicación de Comunicaciones Oficiales.
- Reconstrucción.
- Robo o Hurto.
- Siniestro.

5. POLÍTICA OPERACIONAL


- Orientar a los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios, sobre el trámite a seguir en caso de que se deba hacer la reconstrucción de documentos y/o expedientes de archivo, y así mismo reflejar la responsabilidad que tienen hasta culminar dicha acción.
- El servidor público de planta y contratista de prestación de servicios, al que se le haya extraviado total o parcialmente los expedientes y/o documentos de archivo y que se encontraban bajo su responsabilidad, deberán presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación y hacer la reconstrucción de los expedientes y/o documentos de archivo e informar al IDU.
- La Subdirección Técnica de Recursos Físicos realizará un diagnóstico integral respecto del deterioro, extravío, siniestro, robo o hurto del expediente y/o documento, basada en los instrumentos archivísticos tales como: inventarios documentales, cuadro de clasificación documental, tabla de retención y/o tablas de valoración documental, con el fin de determinar si los expedientes son internos o están en manos de un tercero y cómo estaban conformados los expedientes que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.
- La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, practicará las pruebas pertinentes con el fin de verificar la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los expedientes y/o documentos anexos y cuando no sea posible la reconstrucción total, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.
- En caso que el extravío, robo o hurto del expediente y/o documento de archivo, amerite ser informado a la Oficina de Control Disciplinario, la Subdirección Técnica de Recursos Físicos informará mediante memorando, adjuntando el respectivo diagnóstico integral para que se inicien las acciones correspondientes por dicha Oficina.
- En caso de encontrar el expediente y/o documento durante el proceso de reconstrucción del mismo, se deberá informar inmediatamente mediante memorando, a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, para detener el procedimiento por hallazgo del original (previa práctica de pruebas de autenticidad).
- Cuando se presente el extravío total o parcial, hurto o robo del expediente y/o documentos de archivo; la aprobación del paz y salvo de gestión documental se emitirá luego de que se haya reconstruido el expediente o recuperado la totalidad de los documentos.
- Los tiempos (duración) establecidos en el presente procedimiento, están dados en minutos.

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-07	RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	4	

6. FLUJOGRAMA



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-07	RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	4



6.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1.1 INICIO

Descripción

El procedimiento inicia cuando se determina o se tiene conocimiento de la pérdida total o parcial de un expediente y/o documento de archivo.

6.1.2 Presentar denuncia

Descripción

Presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Denuncia.

Duración

30.00

Observaciones

El servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que tenga bajo su administración, custodia o préstamo de expedientes y/o documentos de archivo, procederá a realizar el trámite ante la Fiscalía.

6.1.3 Reconstruir expediente y/o documento

Descripción

Reconstruir expediente y/o documento de archivo, ya sea con:

- La impresión de los documentos previamente digitalizados en el Sistema de Gestión Documental.
- Las copias de los documentos obtenidos.
- Cuando se logre identificar que la información se encuentra en poder de terceros, el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios, 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.


Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Expediente y/o documento de archivo reconstruido.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-07	RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	4



Duración

120.00

Observaciones

El servidor público de planta o contratista de prestación de servicios que tenga bajo su administración, custodia o préstamo los expedientes y/o documentos de archivo, procederá a reconstruir la información, dejando constancia de las actividades realizadas, las cuales harán parte integral de la reconstrucción.

6.1.4 **Radicar oficio**

Descripción

Radicar oficio dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos, relatando detalladamente los hechos en los que se presentó el extravío de la documentación, suministrando los datos del expediente y/o documento de archivo, fecha del mismo, número de folios, asunto, código de serie y subserie.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Oficio radicado de entrada.

Duración

5.00

Observaciones

Con el oficio radicado, deberá adjuntar los documentos contemplados en la denuncia y el expediente y/o documento de archivo reconstruido.

6.1.5 **Revisar Oficio Radicado y Anexos**

Descripción

Se realizará la verificación de la información consignada en el oficio radicado, así como la verificación de la denuncia y los anexos entregados por el servidor público de planta o contratista de prestación de servicios.

Ejecutantes

Profesional Especializado, Profesional Universitario.

Punto de Control


Oficio Radicado de Entrada.

Anexos.

Sistema de Gestión Documental.

Duración

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-07	RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	4



60.00

6.1.6 ¿El radicado y anexos cumplen?

Flujos

SI

Condición

Incluir el radicado al expediente.

NO

Condición

Realizar diagnóstico integral.

6.1.7 Incluir el radicado al expediente

Descripción

Se debe incluir el radicado en el expediente respectivo.

Ejecutantes

Profesional Especializado, Profesional Universitario.

Duración

2.00

6.1.8 Tipificar el radicado

Descripción

Se asigna el tipo documental, conforme con la serie y subserie documental.

Ejecutantes

Profesional Especializado, Profesional Universitario.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

2.00

6.1.9 Archivar físicamente


Descripción

Se debe realizar el archivo físico de los documentos en el expediente relacionado.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-07	RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	4



Punto de Control

Oficio Radicado de Entrada.
Memorando.

Duración

5.00

6.1.10  **FIN**

6.1.11 **Realizar diagnóstico integral**

Descripción

Realizar un diagnóstico integral respecto del extravío del expediente y/o documento de archivo, basado en los instrumentos archivísticos tales como: inventarios documentales, cuadro de clasificación documental, tabla de retención y/o tablas de valoración documental; con el fin de determinar si los expedientes y/o documentos son internos o están en manos de un tercero y cómo estaban conformados los expedientes que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.

Se practicarán las pruebas pertinentes como verificación de los expedientes, documentos, archivos relacionados y sistemas de información de la Entidad, en donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción; su finalidad será la de verificar la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de la información contenida en los expedientes y/o documentos anexos y cuando no sea posible la reconstrucción total, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.

Ejecutantes

Profesional Especializado, Profesional Universitario.

Punto de Control

Oficio Radicado de Entrada.
Anexos.
Sistema de Gestión Documental.

Duración


60.00

Observaciones

El diagnóstico realizado, quedará plasmado en un memorando donde se describan todas las actividades realizadas en la verificación de los expedientes y/o documentos de archivo.

En caso que lo amerite, debe ser informado el extravío del expediente y/o documento a la Oficina de Control Disciplinario.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-07	RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	4



6.1.12  ¿Se debe informar a la Oficina de Control Disciplinario?

Flujos

SI

Condición

Informar a la OCD.

NO

Condición

¿Los documentos se encontraron durante el proceso?

6.1.13 **Informar a la OCD**

Descripción

Informar a la Oficina de Control Disciplinario, adjuntando el respectivo diagnóstico integral para que se inicien las acciones correspondientes por dicha Oficina.

Ejecutantes

Directivo, Profesional Especializado.

Punto de Control

Memorando.

Duración

5.00

6.1.14  ¿Los documentos se encontraron durante el proceso?

Descripción

El expediente y/o documento a reconstruir fue hallado durante el proceso.

Flujos

SI

Condición

Verificar y dejar constancia.

NO


Condición

Incluir el radicado al expediente.

6.1.15 **Verificar y dejar constancia**

Descripción

Se realizará la verificación de los expedientes y/o documentos de archivo, dejando constancia escrita respecto de la situación presentada.

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-07	RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS	4	

Ejecutantes

Profesional Especializado, Profesional Universitario.

Punto de Control

Memorando.

Duración

10.00

6.1.16  FIN