




 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIONDOCUMENTAL</b>	<b>Código:GUI-GD-06</b>	
		<b>GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES</b>	
		<b>Vigentesde: 2019/04/04</b>	

# GUÍA PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:GUI-GD-06</b>	
		<b>Versión:02</b>	
	<b>GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES</b>	<b>Vigentes desde: 2019/04/04</b>	
		<b>Pág.2de13</b>	

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	NORMATIVIDAD	4
3.	MARCO CONCEPTUAL	5
4.	IDENTIFICACION DE AUSENCIA DE EXPEDIENTES, DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	8
4.1	DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL DE EXPEDIENTES	8
4.2	DE LA RECONSTRUCCIÓN	9
4.3	INSTRUMENTO Y TRÁMITES A UTILIZAR PARA FACILITAR LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES	9
5.	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	10
6.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	11
7.	CONTROL DE CAMBIOS	13

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:GUI-GD-06</b>	
	<b>GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES</b>	<b>Versión:02</b>	
		<b>Vigentes desde: 2019/04/04</b>	
	<b>Pág.3de13</b>		

## 1. INTRODUCCION

Los archivos de la Alcaldía de Ibagué están formados por la totalidad de la documentación generada o recibida por las diferentes Secretarías en el desempeño de las funciones y/o actividades propias de cada una.



Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados o recibidos de un cliente externo circunstancia ésta que condiciona su ubicación en un sitio denominado archivo de Gestión, donde la consulta de éstos documentos es frecuente pues su valor administrativo aún está vigente y puede ser requerido por los diferentes entes de control, usuarios internos y externos para dar respuesta a las diferentes peticiones.

Como norma, una vez finalizada la fase activa, la documentación deberá permanecer en el archivo de oficina correspondiente por el período que se determine en las tablas de retención documental, cumplido los términos descritos en las TRD, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central mediante transferencia primaria.

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo Central.

Debido a la alta demanda de información se presenta un riesgo potencial de pérdida si no se aplican los procedimientos y controles de manera adecuada. En el evento de que esta situación se materialice se hace necesario iniciar acciones tendientes a la recuperación de la información.

Esta guía establece la realización de unas etapas sucesivas para lograr la recuperación o reconstrucción parcial o total de los expedientes, que por circunstancias desconocidas no son ubicados y que forman parte del acervo documental de tal forma que se documente los esfuerzos por parte de la unidad responsable en el cumplimiento de las acciones plasmadas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código:GUI-GD-06	
	GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Versión:02	
		Vigentes desde: 2019/04/04	
	Pág.4de13		

## 2. NORMATIVIDAD

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1712 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.



**Acuerdo 007 de 2014,** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 2578 de 2012,** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

**Sentencias de la Corte Constitucional T-167 de 2013, RECONSTRUCCION DE DOCUMENTOS PUBLICOS-** Mecanismo análogo a reconstrucción de expedientes para recuperar documentos destruidos o extraviados

**RECONSTRUCCION DE DOCUMENTOS PUBLICOS-**Se genera para el Estado la obligación de iniciar inmediatamente el trámite de reconstrucción ante la pérdida o destrucción de documentos públicos

NOTA: Las normas posteriores a este documento pueden ser consultadas en el normograma del proceso

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-06</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES</b>	<b>Vigentes desde: 2019/04/04</b>	
		<b>Pág. 5 de 13</b>	

### 3. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se incluyen algunas definiciones comúnmente utilizadas por la Entidad y que son importantes para la interpretación de esta guía. Los demás términos que se tendrán en cuenta están dispuestos en las normas ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad, ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental e ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

**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 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 respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

**Inventarios documentales** La existencia de este instrumento de control documental, permite identificar los documentos gestionados y conservados por una determinada oficina o funcionario, siendo por lo tanto el primer punto de partida para localizar documentos que, a pesar de estar ubicados en diferentes oficinas, estén asociados a un determinado trámite o procedimiento. La dificultad para utilizar este instrumento radica en que existe poca cultura al interior de las entidades públicas para exigir a los funcionarios en ejercicio de sus funciones o que hayan dejado sus cargos para entregar inventarios de los documentos a su cargo.

**Procedimiento Administrativo:** Al conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:GUI-GD-06</b>	
	<b>GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES</b>	<b>Versión:02</b>	
		<b>Vigentes desde: 2019/04/04</b>	
	<b>Pág.6de13</b>		

jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

**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.



**Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto

**Robo o Hurto:** Al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.



**Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.

**Sistemas de Control de Correspondencia:** El Acuerdo 060 del 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció para todas las entidades públicas la obligación de cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, así como llevar planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Dichos controles pueden facilitar identificar tanto el emisor como el receptor de un documento.

**Tablas de Retención Documental:** Se trata de cuadros que contienen una relación de las series documentales junto con los tipos documentales que se tramitan en una misma

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-06</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES</b>	<b>Vigentes desde: 2019/04/04</b>	

dependencia y que se van acumulando como resultado de las funciones y trámites que allí se adelantan, formando los expedientes y unidades documentales simples, que constituyen el archivo de dicha dependencia; adicionalmente se indica el tiempo de conservación de los documentos en las diferentes fases del archivo y los procesos de reprografía (digitalización o microfilmación) y la selección y disposición final de los mismos una vez cumplido dicho plazo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código: GUI-GD-06</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES</b>	<b>Vigente desde: 2019/04/04</b> <b>Pág. 8 de 13</b>	

#### **4. IDENTIFICACION DE AUSENCIA DE EXPEDIENTES, DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

##### **4.1 DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL DE EXPEDIENTES**



El servidor público encargado del manejo del archivo debe 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, una vez detectada la falta de algún documento o carpeta se procederá a revisar en la planilla de control de préstamos para verificar que no lo tenga algún funcionario o ente de control, 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.

Una vez detectada y evidenciada la pérdida material parcial o total de los expedientes se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como Inventarios documentales, sistemas de registro 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.

Agotadas las etapas de revisión se procede a informar al jefe inmediato para que inicie el proceso de denuncia de pérdida del expediente ante el ente competente; dentro del procedimiento administrativo se debe generar la resolución o comunicación por parte del jefe de la dependencia responsable ordenando la reconstrucción del expediente en el caso que fuera necesario.

Se debe realizar diagnóstico identificando el total de unidades perdidas, grado de pérdida (parcial, total), registrando en el caso de pérdida parcial los tipos documentales ausentes.





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código:GUI-GD-06	
	GUÍA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión:02	
		Vigente desde: 2019/04/04	
	Pág.9 de 13		

## 4.2 DE LA RECONSTRUCCIÓN

Las entidades públicas teniendo en cuenta que es un deber constitucional de administrar correctamente y de proteger los archivos y bases de datos que contengan información personal o socialmente relevante tienen la obligación de propender por el manejo idóneo de la guarda y custodia de los archivos y advertido el deterioro, la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, 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 celerada 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

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



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:GUI-GD-06</b></p>	
	<p><b>GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES</b></p>	<p><b>Versión:02</b></p>	
		<p><b>Vigentesde: 2019/04/04</b></p>	
		<p><b>Pág.10de13</b></p>	

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

En primer lugar, es importante señalar que como lo ordena el artículo 16º de la Ley General de Archivos, los funcionarios a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas, “(...), *tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.* En consecuencia,

si se advierte la pérdida de documentos o expedientes, de inmediato se debe llevar a cabo su reconstrucción. Adicional a lo anterior, debe presentar la correspondiente denuncia, como lo ordena el artículo 67 del Código de Procedimiento Penal, deber de denunciar, que tiene todo ciudadano, especialmente si se trata de un servidor público, informando lo ocurrido y las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

Descrito lo anterior, el marco técnico archivístico y jurídico para la reconstrucción de expedientes se encuentra reglamentada en el Acuerdo 007 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación expidió el “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”, teniendo en cuenta la necesidad de establecer un procedimiento técnico archivístico para la reconstrucción de expedientes en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital y municipal, entre otras. Acuerdo que recoge lo dispuesto en el artículo 1332 del Código de Procedimiento Civil, norma que, por analogía, la Corte Constitucional ha aplicado para la reconstrucción de archivos administrativos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código:GUI-GD-06	
	GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Versión:02	
		Vigentes desde: 2019/04/04	
	Pág.11 de 13		

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

**Identificación de faltantes:** frente al peligro eminente de ausencias documentales, se 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.

**Confrontación de la información:** Elaborado un listado de faltantes físicos, se debe comparar con el formato de préstamo y el inventario documental, lo que debe arrojar un listado definitivo y real de faltantes.

**Instauración de demanda:** Se hace necesario presentar demanda de pérdida de documento público, en la Fiscalía.

**Elaboración de plan de trabajo:** La elaboración del mismo debe contemplar aspectos tales como actividades claras, con periodos de ejecución y responsables.



**Conformación de equipo de trabajo:** Se debe contar con un equipo interdisciplinario, como mínimo debe tener un abogado, un ingeniero de sistemas, y de acuerdo a la cantidad de expedientes a reconstruir un grupo de auxiliares de archivo. La Secretaria Administrativa, o quienes hagan sus veces, con el apoyo de la oficina de Control interno y la Secretaria deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.

**Búsqueda de información por fuentes primarias:** 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.

Es necesario diseñar actas de visitas o búsqueda para dejar evidencia de las actividades realizadas en cada dependencia, estas actas deben tener por lo menos fecha, unidad administrativa visitada, archivo a consultar, documentos encontrados y nombres del servidor público que recibió la visita.

**Elaboración acto administrativo de reconstrucción:** La unidad administrativa de la cual dependa el proceso de gestión documental, debe elaborar un acto administrativo ordenando a la dependencia dueña de la documentación la reconstrucción de expedientes; este acto administrativo debe contener el listado de expedientes a reconstruir.

**Conformación de expedientes:** De acuerdo a los documentos o tipos documentales del expediente recuperado, se debe conformar el mismo y el primer documento debe ser el acto

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:GUI-GD-06</b></p>	
	<p><b>GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES</b></p>	<p><b>Versión:02</b></p>	
		<p><b>Vigentes desde: 2019/04/04</b></p>	
		<p><b>Pág.12de13</b></p>	

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).

**Reconstrucción por fuente secundaria:** Esta acción va encaminada a la recuperación de los documentos contenidos de los expedientes que no se lograron recuperar en las entidades productoras. Se debe realizar un análisis frente a la participación de entes externos que de una u otra manera tengan 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 del contenido documental de los expedientes extraviados.



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.

**Organización de los expedientes:** Aplicar los procesos técnicos de organización del expediente (clasificación, ordenación, foliación) según procedimiento PRO-GD-06 y manual de archivo y correspondencia MAN-GD01, se debe elaborar la hoja de control FOR-04-PRO-GD-02, elaborar inventario definitivo de los expedientes reconstruidos en el respectivo formato único de inventario documental FUID FOR-07-PRO-GD-01.

**Cierre de la Orden Perentoria:** La unidad productora a través de un Acto Administrativo, hará el respectivo cierre, agotadas todas las fuentes encaminadas a la recuperación de los expedientes.

**Reporte a la parte Disciplinaria:** La oficina de Control Interno o quien haga sus veces, reportará el nombre de los responsables de la información de los documentos extraviados, en el período respectivo, con el fin de que surjan las respectivas investigaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo, relacionado con la responsabilidad de los archivos.

**Seguridad de la información:** Le entidad debe implementar controles y herramientas que le permitan garantizar que a futuro no se repita la pérdida de información.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIONDOCUMENTAL</b>	<b>Código:GUI-GD-06</b>	
		<b>Versión:02</b>	
	<b>GUIA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES</b>	<b>Vigentesde: 2019/04/04</b>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	2019/01/09	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	2019/04/04	MODIFICACION

<b>Revisó</b> <b>LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ</b> <b>PROF. UNIVERSITARIA</b>	<b>Aprobó</b> <b>EDGAR AUGUSTO BARRERO</b> <b>DIRECTOR GRUPO RRF</b>
---	--