 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710.14.08-13
	GESTION DOCUMENTAL	Versión:01
	PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS	Fecha: 17/02/2020 Página 1 de 6

1. OBJETIVO adoptar el procedimiento y los lineamientos archivísticos técnicos que deben seguirse para la reconstrucción de expedientes y/o documentos que se hayan extraviado, en los archivos de gestión y central de la Unidad a la luz de la normatividad vigente, para efectuar su recuperación.

2. ALCANCE Inicia con el reporte de la pérdida del documento o expediente y finaliza con la recuperación, reconstrucción o Cierre del procedimiento.

3. DEFINICIONES:

3.1. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

3.2. **Archivos de Derechos Humanos:** Agrupaciones documentales de diversas fechas y soportes materiales, conformados por personas, organizaciones sociales y entidades públicas y privadas, del orden Nacional e Internacional que testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones a los DD.HH. e infracciones al DIH; acciones de exigibilidad y garantías al DD.HH.; los perpetradores de las violaciones al DD.HH e infracciones al DIH y sus *modus operandi*; respuestas institucionales frente a las violaciones a los DD.HH. y de las reclamaciones de reparación; impactos del conflicto en el contexto local, nacional, regional y modos de vida, proyectos sociales y comunitarios afectados por el conflicto armado interno en Colombia.

3.3. **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 estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

3.4. **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.

3.5. **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.


3.6. **Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

3.7. **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.

- 3.8. **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- 3.9. **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.
- 3.10. **Expediente Administrativo:** Conjunto ordenado de documentos que se genera en un procedimiento administrativo en cumplimiento de la función administrativa de una Oficina o unidad determinada.
- 3.11. **Integridad de los Expedientes:** Los expedientes administrativos deberán ser conformados guardando armonía con los principios regulados en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, con la totalidad de los documentos que lo integran.
- 3.12. **Reconstrucción de Expedientes:** Es un proceso técnico que debe seguirse para aquellos expedientes que se han perdido, deteriorado o se hallen incompletos, con el fin de lograr su integridad, autenticidad y originalidad.
- 3.13. **Retención Documental:** Plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión, en el archivo central o en el archivo histórico, tal como esté establecido en la Tabla de Retención Documental.
- 3.14. **Serie Documental:** conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite.
- 3.15. **Tabla de Retención Documental:** Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e Importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.
- 3.16. **Tipo Documental:** Se determina de acuerdo con las características externas e internas del documento, su diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarlo, describirlo y asignarlo a una categoría específica de documento.
- 3.17. **Unidad Documental Compleja:** es una unidad organizada de documentos (varias unidades simples) que han sido reunidos por el productor, para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística porque se refieren a un mismo tema, actividad o asunto.
- 3.18. **Unidad Documental Simple:** se refiere a la unidad documental archivística más pequeña que existe, esta unidad no puede ser dividida en más parte de lo que ya es. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe, un archivo electrónico. No todas las unidades documentales simples tienen que estar dentro de un expediente, pero todos los expedientes están formados por unidades documentales simples.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 710.14.08-13
	GESTION DOCUMENTAL	Versión:01
	PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS	Fecha: 17/02/2020 Página 3 de 6

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El criterio de operación se aplica de conformidad con la normatividad vigente en materia archivística, procedimental y disciplinaria, teniendo en cuenta la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, el acuerdo 07 de 2014 "*Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones*", el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Ley 1712 de 2014, El Código de Procedimiento Civil y el Código General del Proceso. en consecuencia, es necesario cumplir lo siguiente:

- 4.1. Reporte de pérdida adjuntando solicitud del documento por el interesado.
- 4.2. Luego de la verificación exhaustiva en todas las fuentes de información de la documentación, se determina la pérdida total o parcial del expediente.
- 4.3. Presentar la correspondiente denuncia penal y queja ante la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad.
- 4.4. Proyectar Acto Administrativa que le dará apertura a pruebas.
- 4.5. Incluir o solicitar las pruebas que se considere necesarias para adelantar el procedimiento dentro del término establecido.
- 4.6. Notificar al interesado.
- 4.7. Indagar sobre la posibilidad de encontrar el documento o expediente en manos de terceros.
- 4.8. Recibir y tramitar recursos.
- 4.9. Expedir Acto Administrativo que le dará cierre al procedimiento indicando la trazabilidad adelantada.
- 4.10. Reconstruir de acuerdo con la decisión del acto administrativo de cierre.
- 4.11. Adicionar al expediente el documento, en caso de encontrarse posterior a proceso de reconstrucción y avisar a las autoridades.

REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

MARCO NORMATIVO	DETALLE	ARTÍCULO/NUMERAL/PARÁGR AFO
LEY 594 DE 2000	Ley General de Archivos AGN.	Título VIII, Artículo 35.
LEY 1712 DE 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	
ACUERDO 07 DE 2014	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"	Especialmente los Títulos: 2, 3, 4 Artículos: 5,7, 8, 16.
DECRETO 1400 DE 1970	Código de Procedimiento Civil	
LEY 1564 DE 2012	Código General del Proceso	
Ley 1952 de 2019	Código General Disciplinario	capítulo III, Artículo 39 numerales: 12 y 18. Título IV Artículo 149 Artículo 193. Capítulo V



5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Reportar all Director, Subdirector, jefe o Coordinador de la dependencia, el deterioro, destrucción o perdida de un documento o expediente, adjuntando la solicitud por el interesado.	Escrita-Correo Electronico y Adjunto solicitud del documento por el interesado	Profesional encargado que advierta del deterioro, destrucción o perdida de un documento o expediente	Escrita-Correo Electronico
2 P. C		Tomar las medidas necesarias para la búsqueda minuciosa (3 días) en todos los lugares donde exista la posibilidad de encontrar el documento, teniendo en cuenta los instrumentos de consulta. El documento es encontrado e la primera busqueda? SI: Fin del Procedimiento NO: Continuar con la actividad 3	Escrita-Correo Electronico	Colaboradores de la dependencia que advierte la situación	Escrita-Correo Electronico
3		Si agotado el anterior paso no se encuentra el documento, el Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia responsable comunicará a la Secretaría General, via Email, adjuntando Formato de Informe de Reconstrucción.	Correo electronico Colaboradores de la dependencia que advierte la situación	Responsable del expediente	Correo Electronico-Formato de Informe de Reconstrucción
4		Secretaria General informara al Grupo de Control Interno Disciplinario del hecho, adjuntanto Formato de Informe de Reconstrucción, para lo de su competencia y al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para que adelante otra búsqueda minuciosa en todas las areas donde exista posibilidad de encontrarlo.	Correo electronico Responsable del expediente	Profesional encargado del despacho Secretaria General	Correo Electronico-Formato de Informe de Reconstrucción
5 P. C		Realizar nueva busqueda; Agotada la busqueda y verificada la pérdida o deterioro total o parcial del expediente, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental por medio de comunicación vía e-mail a la Oficina Asesora Jurídica, reportará la situación adjuntando Formato de Informe de Reconstrucción. El documento es encontrado e la primera busqueda? SI: Fin del Procedimiento NO: Continuar con la actividad 6	Correo electronico remite colaborador de Secretaria General copia a Secretaria General	Coordinador Gestión Administrativa y Documental	Correo Electronico
6		La Oficina Asesora Juridica en un termino de hasta 5 días habiles proceda a instaurar la correspondiente denuncia penal, indicando los datos relacionados registrados en el Formato de Informe de Reconstrucción.	Comunicación escrita- Via correo electronico	Oficina Asesora Juridica	Denuncia
7		Secretaria General ordenará la reconstrucción del expediente o documento, vía Acto Administrativo de Apertura proyectado por Gestión Administrativa y Documental.	Denuncia	Gestión Administrativa y Documental	Proyecto Acto Administrativo de Apertura



8		El Proyecto de Acto Administrativo de Apertura es remitido por Gestión Administrativa y Documental a la dependencia productora del documento, quienes podrán incluir las pruebas que consideren necesarias y pertinentes para el procedimiento de reconstrucción que se adelanta.	Proyecto Acto Administrativo	Dirección de Registro y Gestión de la Información y a la dependencia productora del documento	Opcional (pruebas para adelantar procedimiento de reconstrucción)
9		Remitir proyecto Acto Administrativo de Apertura a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación y luego Secretaría General suscriba el Documento para proceder al ejercicio de reconstrucción (la practica de reconstrucción será de hasta 30 días)	Proyecto Acto Administrativo Opcional (pruebas para adelantar procedimiento de reconstrucción si las hubiere)	Dirección de Registro y Gestión de la Información y a la dependencia productora del documento	Proyecto Acto Administrativo
10		Notificar al interesado y adelantar requerimientos ante terceros para expedición de copia autentica en el marco de la etapa probatoria.	Notificación	Gestión Administrativa y Documental y dependencia productora del documento	Comunicación vía e-mail u oficio
11		Dentro de los cinco (5) días siguientes a la expiración del término (30 días) la Secretaría General expedirá el proyecto de Acto Administrativo mediante el cual ordenará el cierre del proceso de reconstrucción indicando la trazabilidad que se agotó, tanto en la etapa preliminar a la apertura como en la etapa probatoria adelantada para la reconstrucción y se indicara a la dependencia responsable de efectuar la reconstrucción.	Proyecto Acto Administrativo de Cierre	Gestión Administrativa y Documental y dependencia productora del documento	Proyecto Acto Administrativo de Cierre
12		Se ordena notificar personalmente el Acto Administrativo de Cierre al interesado, indicando que contra el mismo proceden los recursos de reposición, apelación, queja.	Notificación- Recurso	Gestion Administrativa y documental	Comunicación vía e-mail u oficio
13		Remitir proyecto acto administrativo a la Oficina Asesora Juridica para su aprobación con la desición adelantada por la Secretaria General según el caso con relación a la reconstrucción del documento o a la imposibilidad de su reconstrucción	Comunicación escrita-Via correo Electronico	Gestion Administrativa y documental, Oficina Asesora Juridica, Secretaria General	Acto Aministrativo
14		Si después de reconstruido, el documento es hallado, se adicionará al expediente reconstruido, comunicando vía e-mail igualmente a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Oficina Asesora Jurídica	Documento en el centro de custodia o en el Archivo Central	Gestión Administrativa y Documental y dependencia productora del documento	E-mail con adjunto documentos hallados
15		FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Unidad para
las **Víctimas**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código: 710.14.08-13

GESTION DOCUMENTAL

Versión:01

PROCEDIMIENTO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE
EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS

Fecha: 17/02/2020

Página **6** de **6**

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Reconstrucción de Expedientes	Reconstrucción de expediente avalando desde la función archivística su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad

6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Reconstrucción de Expedientes

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1		CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO