

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PÉRDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-004	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la pérdida y/o reconstrucción, parcial o totalmente de expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad, avalando desde la función archivística su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad; tomando como base la normatividad vigente, principalmente lo establecido en el Acuerdo No 007 de 2014.

2. ALCANCE

Este documento comprende desde el momento en que se informa sobre la pérdida total o parcial del expediente, hasta su reconstrucción o declarar la imposibilidad de su reconstrucción, a partir de la función archivística. Este procedimiento aplica para expediente en soporte papel.

3. JUSTIFICACIÓN

- ❖ Ley 594 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 11, 12, 16, 34, 35
- ❖ Ley 1712 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 2014 Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

4. DEFINICIONES

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 autorizadas¹.

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 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 estabilidad².

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores³.

Deber de denunciar: Deber de toda persona de denunciar ante la autoridad competente cuando conozca de la comisión de delitos que deban investigarse de oficio. Si es servidor público y es el competente, iniciar la correspondiente investigación; si no lo es, poner en conocimiento de la autoridad competente para que se adelanten las investigaciones a las que haya lugar.

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

² Ibidem

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

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PÉRDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-004	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Deber de reconstrucción: Deber de dar inicio a la reconstrucción de un expediente, inmediatamente conocida la pérdida del mismo. De no ser funcionario competente, comunicar a quien tenga la competencia para su reconstrucción.

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 autorizada⁴.

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 éstos⁵.

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 término⁶.

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

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.

5. FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

La reconstrucción de cualquier expediente administrativo se puede llevar a cabo siempre que se cuente con los siguientes instrumentos archivísticos:

1. *Inventarios documentales:* La existencia de este instrumento es tener control documental, que permite identificar los documentos gestionados y conservados por la oficina productora, 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.

2. *Cuadros de Clasificación Documental:* Son el instrumento de las agrupaciones documentales que se produce y gestiona (series/subseries) en una entidad, dichos cuadros son vitales para organizar de forma técnica los archivos, conforme a normas archivísticas.

3. *Tablas de Retención Documental⁷:* Se trata de cuadros que contienen una relación de la series documentales juntos con los tipos documentales que se tramitan en una misma 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.

⁴ Ibídem

⁵ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009.

⁶ Banco Terminológico. Archivo General de la Nación (Colombia) En: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013.

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PÉRDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-004	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

6. DESARROLLO DE CONTENIDO

A continuación, se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta para la reconstrucción total o parcial de los documentos o declarar la imposibilidad de su reconstrucción:

1. En el momento de evidenciar la pérdida parcial o total del documento, el personal de Gestión Documental o responsable de la administración de los archivos de cada oficina que evidencie o sea informado debe realizar un memorando con un informe por escrito mencionando lo ocurrido, dicho informe será dirigido a Secretaría General, con copia a la oficina de Control Interno del Canal.
2. En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al personal de Gestión Documental la situación para realizar en conjunto el informe citado en el numeral 1.
3. En caso de no informar la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos el funcionario o contratista responsable o que evidencie la pérdida asumirá las sanciones respectivas contempladas en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000. Lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones que se le puedan imponer por tal omisión.
4. Instaurar el denuncia respectivo ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del responsable de la custodia y administración del documento o quien figure como responsable según los registros de préstamo y consulta (trazabilidad del documento).
5. Evaluar la procedencia y posibilidad de reconstrucción del expediente o de los documentos.
6. El Director, Subdirector o Jefe de Oficina de la dependencia por medio de comunicación oficial interna, informará a su superior inmediato y además gestionará lo necesario para realizar un diagnóstico integral de la pérdida parcial o total del (los) expediente(s), para determinar cuál(es) es (son) el (los) expediente(s) que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.
7. El diagnóstico consiste en realizar un análisis cuantitativo y cualitativo de los expedientes o documentos que han sido objeto de extravío, robo o hurto, siniestro o deterioro parcial o total.
8. Dicho diagnóstico debe llevar anexo el Formato Único de Inventario Documental, cuyo objeto podrá ser: inventario documental de expedientes, documentos deteriorados; inventario documental por pérdida parcial o total de documentos; inventario documental de expedientes incompletos, etc.
9. El Director, Subdirector o Jefe de Oficina de la dependencia que tenga a cargo el expediente o documentos informará del hecho, por medio de comunicación oficial a la persona natural o jurídica propietaria de la información, con copia a su subalterno en jerarquía con el objeto de informar sobre el hecho, dando inicio preliminar a la reconstrucción.
10. Finalizado el diagnóstico integral por pérdida parcial o total de expedientes, y su anexo, el Formato Único de Inventario Documental, por parte de la dependencia responsable, deberá ser enviado por medio de comunicación oficial interna, vía correo electrónico institucional, a su superior jerárquico.
11. La oficina que reporta el incidente vía correo electrónico institucional, solicitará la búsqueda de expedientes o documentos para la reconstrucción a las oficinas en caso que se requiera.
12. En virtud de dar aplicación a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 514 de 2000 *“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, 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.”*

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PÉRDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-004	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

13. Para facilitar la reconstrucción de los expedientes y/o documentos los integrantes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, SIGA, y los involucrados funcionarios y/o contratistas de la oficina donde ocurrió el hecho y que apoyan el proceso 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, generadas tanto por la entidad como por otras entidades en las que pueden reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor.
14. Agotada la búsqueda de documentos, los integrantes del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, SIGA, informarán, vía correo electrónico institucional, entregarán la información y/o soportes localizados.
15. Se informará a la oficina de control interno quien establecerá si hay mérito para apertura de investigación.
16. El SIGA con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas, se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia del procedimiento realizado del cual formará parte integral de la reconstrucción de expedientes.
17. En el caso de destrucción del expediente en la dependencia productora, archivo central conforme a lo consagrado en la disposición final de la tabla de retención, el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe de la dependencia que eliminó o que tuvo a su cargo los documentos solicitará a la Subdirección Administrativa copia de los siguientes documentos:
 - Tabla de retención o valoración donde figura lo eliminado.
 - Sustentación técnica legal o administrativa de la tabla.
 - Inventario documental de eliminación.
 - Acta del Comité Interno de Archivo en donde quedó consignada la aprobación de la eliminación.
 - Acta de eliminación.
 - Solicitud de la publicación del inventario documental de la eliminación en la página web de la entidad.
 - De haberse presentado observaciones de la ciudadanía sobre este proceso copia de estas.
 - Acta del Comité Interno de Archivo en donde quedaron consignadas las observaciones, la suspensión temporal, definitiva o reanudación del proceso de eliminación y los conceptos, si los hubiere, emitidos por las instancias competentes.
18. De la misma manera procederá a informar a la persona natural o jurídica afectada, a la cual se le solicitará copias auténticas o de ser copias de los que reposan en su archivo para conformar la reconstrucción del (los) expediente(s).
19. En la reconstrucción de pérdidas completas y expedientes incompletos se deberán revisar las actuaciones resueltas dentro de la gestión del (los) expediente(s) o procedimiento administrativo para establecer qué actividades se llevaron a cabo dentro de la secuencia lógica de la producción e identificar qué documentos se deben reconstruir o completar, para realizar esta labor es necesario recurrir a: aplicar procedimientos administrativos alternativos tendientes a su localización, reconstrucción, sustitución o reposición.
20. En aquellos casos en los cuales una oficina da inicio al trámite y otra es la encargada de dar continuidad a la gestión, deberá adelantarse de manera previa y conjunta entre las dos oficinas la búsqueda de soportes. La búsqueda exhaustiva de la información permite tener la claridad de toda la operación, los soportes y demás documentos idóneos que constituyen evidencia para la verificación posterior por parte de las oficinas internas, externas o entes de control sobre las actuaciones realizadas.
21. El resultado de este proceso puede llevar a las siguientes condiciones:
 - ❖ *Sin Soporte:* Aunque la entidad realizó y documentó toda la gestión necesaria para la recuperación de los archivos físicos y magnéticos, no fue posible su obtención. Se elaborará un

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PÉRDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-004	 
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

documento donde se resuman todas las actividades desarrolladas y evidenciar que no fue posible la ubicación y posterior reconstrucción del expediente o archivo, en este caso se debe efectuar por cada caso en forma individual.

- ❖ *Con soporte:* Elaborar un documento donde se deje constancia que el expediente contiene todos los soportes y documentos necesarios para adelantar el proceso de reconstrucción de los expedientes.

22. Revisadas las herramientas o instrumentos archivísticos tanto de la entidad como de otras entidades involucradas en la gestión del (los) expediente(s) o productoras de documentos requeridos como requisitos y de haber recurrido a los dueños de la información para que aporten los documentos que tiene en su poder se conformará el expediente reconstruido, estas reconstrucciones pueden arrojar resultados parciales o totales de acuerdo con la cantidad de documentos identificados contra documentos encontrados.
23. Si al tiempo del siniestro natural, caso fortuito, deterioro, robo o hurto, extravío, pérdida total o parcial, estuviera pendiente alguna diligencia dentro de los procedimientos de la entidad, que de no desarrollar pueda admitir perjuicio al Canal, y a personas naturales o jurídicas que utilizan nuestros trámites y servicios, ésta se cumplirá acorde con la documentación existente, dejando constancia escrita de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se cumple.
24. Reconstruido el expediente, se le dará continuidad, en la actividad del trámite o procedimiento en que éste se encontraba al momento de declararse el siniestro natural, caso fortuito, deterioro, robo o hurto, extravío, pérdida total o parcial.
25. Si en el marco del procedimiento de reconstrucción del expediente es encontrado, el Director, Subdirector, Jefe de Oficina de la Dependencia, donde es hallado, lo enviará por medio de comunicación oficial interna a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, quien establecerá si hay mérito para dar continuidad a las decisiones ya tomadas de investigación o cierre de la misma.
26. Si después de reconstruido, es hallado, se adicionará al expediente reconstruido, por medio de acto administrativo, comunicando igualmente a la Oficina de Control Interno y a la Oficina Asesora Jurídica.

7. METODOLOGÍA DE TASACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo mencionado por el Archivo Distrital de Bogotá, sobre establecer un costo de la documentación en caso de pérdida tener en cuenta las siguientes variables:

1. Identificar la responsabilidad civil del sujeto y en caso necesario, demandar y establecer la responsabilidad por vía civil.
2. Establecer el costo de adquisición o producción del documento, así como los costos generados durante el trámite administrativo.
3. Establecer el costo de reemplazo, reproducción o reconstrucción del documento afectado
4. Establecer el valor de uso del documento (consultas, reprografía, préstamo) teniendo en cuenta su disposición final
5. Evaluar objetivamente y establecer los costos a los que ha incurrido la institución con relación a la conservación, restauración, almacenamiento y reprografía.
6. Evaluar objetivamente y establecer los costos a los cuales debe incurrir la entidad para la intervención, saneamiento, restauración y reconstrucción del documento.
7. Establecer los costos administrativos y de personal para la reconstrucción de información.

De acuerdo con las variables informadas por el Archivo Distrital de Bogotá, desde la Subdirección se realizó la siguiente tasación para determinar el valor de pérdida documental:

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PÉRDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGRI-GD-MN-004	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA DE APROBACIÓN: 10/01/2019	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Variable 1

A.

COSTO PRODUCCIÓN UNITARIO				
CARPETA	GANCHO	PAPEL (Resma)	TONER	TOTAL
\$ 1.400	\$ 886	\$ 21	\$ 183	\$ 2.489

B.

COSTO HORA PERSONAL AUXILIAR				
Área	Sueldo	Vr. día	Vr. hora	Vr. total 10%
Auxiliar Jurídica	\$ 1.287.500	\$ 42.917	\$ 5.365	\$ 5.901
Auxiliar Administrativo	\$ 1.287.500	\$ 42.917	\$ 5.365	\$ 5.901
Auxiliar Área Soporte	\$ 1.287.500	\$ 42.917	\$ 5.365	\$ 5.901
				\$ 17.703

C.

Valor de la Consulta por Documento			
	Custodia Documental	Consulta	Total
Expediente	\$ 450	\$ 3.500	\$3.950

Nota: los costos de producción y personal variarán anualmente.

Variable 2

A.

Denuncia Pérdida Expediente				
	Sueldo	Vr día	Vr hora	Vr total 10%
Administrativo - trámites legales	\$ 1.000.000	\$ 33.333	\$ 4.167	\$ 4.583

B.

Valor de Restauración				
	Costo Personal Adm.	Insumos	Reprografía	Total
Expediente	\$5.901	\$ 2.286	\$100	\$8.287

Nota: los costos de producción y personal variarán anualmente.

ELABORA:	REVIS:	APRUEBA:
Yudy Paola Rivas Líder de Gestión Documental – SIGA	José William Quimbayo Subdirector Administrativo	José William Quimbayo Subdirector Administrativo