

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	24/10/2023	Creación del procedimiento de Reconstrucción de Expedientes conforme al Acuerdo 07 de 2014.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Milena Arévalo Rubiano Contratista Gestión Documental Subdirección Corporativa	Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario Gestión Documental Subdirección Corporativa Andrea Gabriela Linares Basto Oficina Asesora de Planeación	María Eugenia Tovar Subdirectora Corporativa

1. OBJETIVO

Brindar lineamientos necesarios para garantizar la reconstrucción de los expedientes y/o documentos de archivo del IDIGER, por pérdida, deterioro destrucción o hurto, a partir de los instrumentos y/o herramientas archivísticas con el fin de garantizar la disponibilidad de la información.

2. ALCANCE

Inicia con la pérdida, deterioro destrucción o hurto de un expediente o documento de archivo de IDIGER que va ser reconstruido y finaliza con las actividades necesarias de reconstrucción total o parcial encausadas en la normatividad archivística vigente.

3. DEFINICIONES

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

COPIA AUTÉNTICA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

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

DEBER DE RECONSTRUCCIÓN: Debe iniciar la reconstrucción de un expediente, inmediatamente conocida la pérdida de este. De no ser funcionario competente, comunicar a quien tenga la competencia para su reconstrucción.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del IDIGER

HURTO: Acción de hurtar. / 2 hurtar. Tomar o retener bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas. / 3. Der. Delito consistente en tomar con ánimo de lucro cosas muebles ajenas contra la voluntad de su dueño, sin que concurren las circunstancias que caracterizan el delito de robo.

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

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL: Condiciones que tienden a evitar el deterioro de los documentos.

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

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos

SINIESTRO: Suceso que produce un daño o una pérdida material considerables / 2. 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.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. Para la reconstrucción de expedientes o de documentos se debe tener en cuenta el Acuerdo 07 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN.

4.2. En cumplimiento numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público el de *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”*¹

Así mismo el numeral 13 del artículo 35 de la Ley 734 de 2002 señala que le está prohibido a los servidores públicos *“Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”*

¹ Acuerdo 038 de 2002.

... (b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 2000 de 1995;

c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas;

d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.) ...²

4.3. Se realizará la identificación del expediente o documento de archivo de la dependencia que necesite realizar la reconstrucción, con el fin de determinar si corresponde a pérdida total o parcial y establecer si el documento es interno o se encuentra en manos de un tercero.

4.4. Los colaboradores de la entidad deben instaurar una denuncia ante la autoridad competente fiscalía General de la Nación o en ente competente, así mismo en caso de evidenciar pérdida de expedientes de forma total o parcial.

4.5. La dependencia responsable de la custodia del expediente o documento identificado con deterioro, destrucción, pérdida o hurto informará, mediante comunicación interna o vía correo electrónico, al Director, Subdirector o Jefe de Oficina con copia a la Subdirección Corporativa, informará las circunstancias donde ocurrió la novedad con el fin de remitir dentro de los tres (3) días siguientes un informe en el que se dejará constancia por escrito de tal circunstancia de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos e incluir fotos (si aplica).

4.6. El informe presentado por el responsable de la custodia, consulta y préstamos del expediente y/o documento, deberá contar el detalle de quien tenía la custodia e indicar los datos generales del documento y del titular del expediente, tales como número de identificación, nombres y apellidos, número de documento o consecutivo, si los tiene, fecha y número de radicado del documento, o cualquier identificación que permita reconstruir el documento.

² Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones"

4.7. La Subdirección Corporativa mediante comunicación interna solicitará a la dependencia responsable de la pérdida, deterioro o hurto, la reconstrucción del expediente dentro de los 10 días siguientes a la radicación de la comunicación, serán prorrogables de acuerdo con la dificultad de reconstrucción del expediente.

4.8. En consecuencia, funcionario y/o trabajador que custodiaba la documentación durante afectación física del expediente y/o documento por deterioro, hurto y/o siniestro deberá adelantar todas las acciones correspondientes para recuperación de manera íntegra y autentica, conforme lo determine la autoridad competente y el procedimiento implementado por IDIGER para tal fin.

4.9. La Subdirección Corporativa, mediante comunicación oficial interna o vía correo electrónico institucional, remitirá el informe de deterioro, destrucción, pérdida o hurto al Grupo de Control Disciplinario Interno, para que realice las acciones necesarias conforme a su competencia.

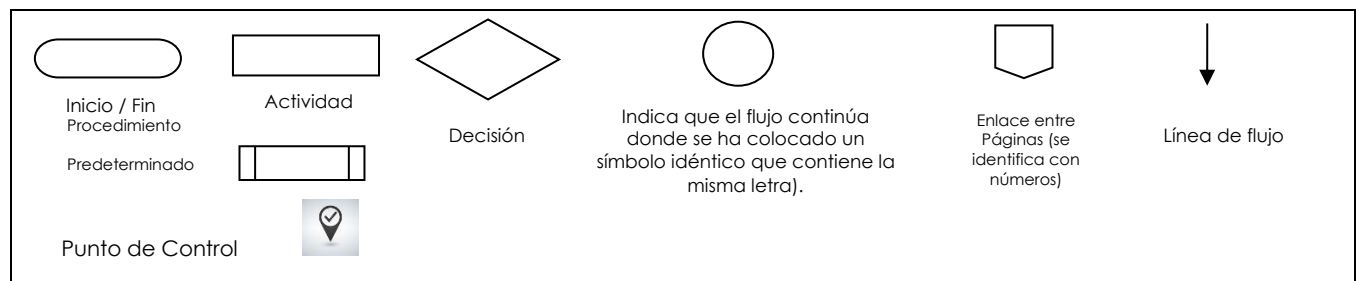
4.10. Para la reconstrucción de expedientes es importante apoyarse en los instrumentos archivísticos como Inventarios Documentales, Tablas de Retención, Tablas de Valoración, Cuadros de clasificación, préstamos documentales y el aplicativo de Correspondencia.

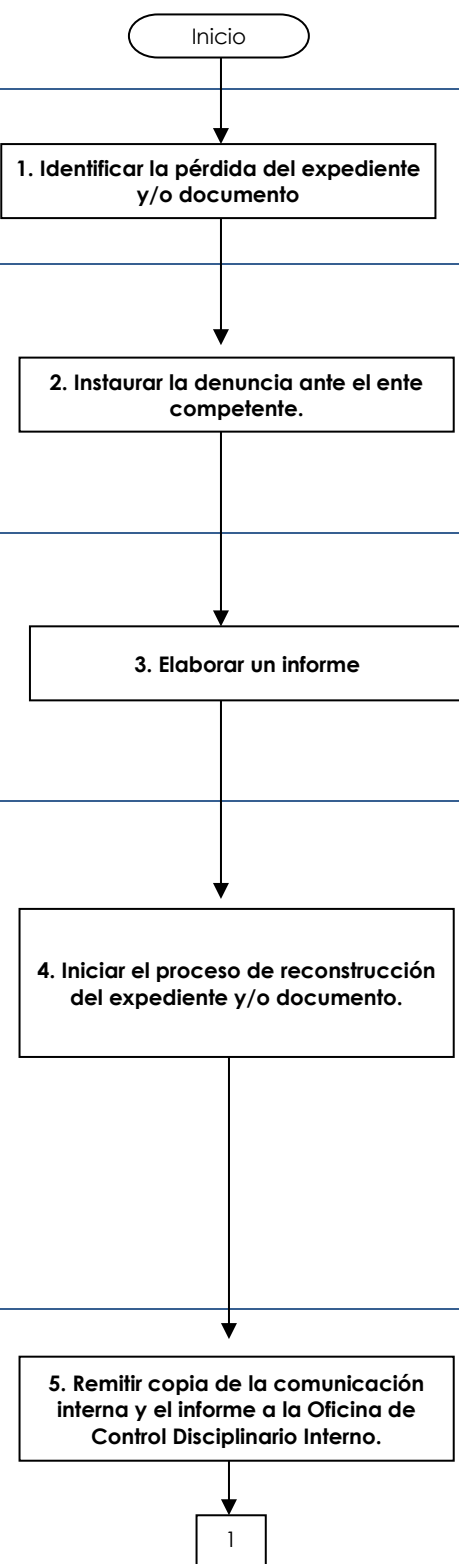
4.11 Verificar por parte del proceso de Gestión Documental la reconstrucción del expediente a fin de garantizar la integridad del mismo.

4.12. Si el colaborador de la entidad encuentra el expediente, deberá reportar la novedad al grupo de Control Disciplinario Interno.

4.13. Finalizado el tiempo de reconstrucción del expediente y/o documento, este será ubicado donde originalmente se encontraba la custodia. (Archivo de gestión y/o Central).

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento		
1. Identificar la pérdida del expediente y/o documento	1. Una vez identificado la pérdida total o parcial de los documentos se debe informar al subdirector(a) o jefe(a) de oficina	Colaborador responsable de la pérdida, hurto.	Comunicación Interna o Correo Electrónico
2. Instaurar la denuncia ante el ente competente.	2. Se procede a formular la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación informando la pérdida, deterioro o sustracción del expediente o documento.	Colaborador responsable de la pérdida, hurto	Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación.
3. Elaborar un informe	3. El colaborador responsable de la pérdida del expediente remitirá un informe mediante comunicación interna informando las novedades durante los tres (3) días siguientes.	Colaborador responsable de la pérdida, hurto	Comunicación interna. Informe.
4. Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente y/o documento.	4. El colaborador de la dependencia responsable de la custodia del documento, iniciará el proceso de reconstrucción del expediente con los instrumentos archivísticos.	Colaborador responsable de la pérdida, hurto. Colaboradores Gestión documental.	Expediente reconstruido. GD-FT-02 Formato único de Inventario Documental GD-FT-24 Tabla de Retención Documental. GD-FT-03 Registro de préstamos documentales. GD-FT-123 Cuadro de Clasificación Documental.
5. Remitir copia de la comunicación interna y el informe a la Oficina de Control Disciplinario Interno.	5. La Subdirección Corporativa remitirá mediante comunicación interna el informe de los hechos a fin de iniciar las acciones correspondientes.	Colaboradores Gestión documental	Comunicación interna. Informe.
1			

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del IDIGER

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	6. . Verificación de la recuperación de la documentación por parte del proceso de Gestión Documental la reconstrucción del documento y/o expediente.	Colaboradores Gestión documental	Expediente reconstruido
	7. Se incorpora el expediente documental donde inicialmente se encontraba la custodia.	Colaborador responsable de la pérdida, hurto.	N/A
	Fin del procedimiento		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Acuerdo 07 de 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"	15 de octubre de 2014.	Ministerio de Cultura	Página web.