

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 4		Proceso: Gestión Documental				Vigencia: 12/02/2024	
Código: P-A-DOC-11							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Dar los lineamientos necesarios a seguir en caso de pérdida de documentos o expedientes y la reconstrucción total o parcial de los mismos o declarar la imposibilidad de su reconstrucción, a partir de la función archivística.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia una vez se evidenciada la pérdida total o parcial de documentos o expedientes y finaliza con la reconstrucción estos, utilizando los instrumentos archivísticos y tramites para la reconstrucción del documento o expediente según sea el caso.					
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		Según el Acuerdo 007 del 2014 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), se establecieron los lineamientos técnico archivísticos que deben seguirse para la reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística. En tal sentido, el expediente reconstruido deberá ser conformado de acuerdo a como se presento el flujo del trámite que lo produjo, y atender su organización de conformidad a lo dispuesto por las directrices nacionales en materia archivística y atendiendo los principios de procedencia y orden original. Se requiere la total colaboración y disposición de todas las áreas, además de la instancia externas que que generan o intervienen en la producción documental del expediente.					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p><b>Constitución Política de Colombia:</b> Artículos 15, 23, 74, 86, 87, 106, 209. Sobre conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, derecho a la información y acceso a los documentos públicos, derecho de petición, derecho a la intimidad y al buen nombre.</p> <p><b>Leyes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 80 de 1989- Artículo 2. Por la cual se fijan políticas y establecen los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta el Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.</li> <li>• Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (Artículos 11, 12, 16, 34, 35 (numeral c) y 51)</li> <li>• Ley 906 del 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Artículo 67)</li> <li>• Ley 1712 del 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. (Artículos 2, 7 y 13)</li> </ul> <p><b>Decretos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1080 de 2015. (Ministerio de Cultura). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Cultura.</li> </ul> <p><b>Acuerdos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 007 de 2014 (Archivo General de la Nación). Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.</li> </ul>					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Identificar la pérdida o extravío del expediente	P	El Jefe o responsable de la dependencia, debe identificar la pérdida o extravío de un expediente de archivo, para proceder a su intervención	Servidor Público competente, cuyas funciones tengan injerencia directa con la conformación de dicho expediente.		Comunicación Oficial informando la pérdida o extravío del documento	
2	Informar la pérdida o extravío del expediente	H	El Jefe o responsable de la dependencia, debe informar a través de Comunicación Oficial Interna al Grupo de Gestión Documental que el expediente se extravió y debe adjuntar al mismo la trazabilidad del préstamo y/o el seguimiento documental. (en caso que el expediente se extravió por motivos de: traslado, prestamos, robo, manipulación indebida, entre otros). A su vez la Coordinación del Grupo de Gestión Documental trasladara la comunicación al Grupo de Control Interno Disciplinario para iniciar la investigación correspondiente.	Jefe de Dirección, Jefe de la Dependencia, o Jefe del Grupo de Trabajo		Comunicación Oficial Interna de Notificación de extravío de expediente.	
3	Realizar la Denuncia de pérdida del expediente	H	El Jefe o responsable de la dependencia que evidencie la pérdida o extravío del expediente de archivo deberá instaurar una denuncia del extravío del mismo ante la Fiscalía General de la Nación. De conformidad con el Acuerdo 007 de 2014, Art. 7, Numeral 2.	Jefe de Dirección, Jefe de la Dependencia, o Jefe del Grupo de Trabajo en la cual se extravió el expediente.	X	Denuncia ante Fiscalía	
4	Emitir Acto Administrativo Ordenando la reconstrucción del expediente extraviado	H	La Secretaria General del Ministerio generara la Resolución ordenando la reconstrucción del expediente extraviado.	Secretario General del Ministerio		Resolución	
5	Realizar Diagnóstico para la reconstrucción del expediente	H	El Jefe o responsable de la dependencia que evidencie la pérdida o extravío de un expediente de archivo, junto con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental deben evaluar la procedencia y posibilidad de reconstrucción del expediente o de los documentos extraviados, para determinar cuáles son los expedientes que se deben intervenir para lograr la reconstruir del que se encuentra extraviado.	Jefe de Dirección, Jefe de la Dependencia, o Jefe del Grupo de Trabajo en la cual se extravió el expediente.	X	Informe diagnostico.	
6	Solicitar copia autenticada de la información	H	El Jefe o responsable de la dependencia que evidencie la pérdida o extravío de un expediente de archivo, enviara al tercero competente la solicitud de copia autentica o con la anotación que: "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos".	Jefe de Dirección, Jefe de la Dependencia, o Jefe del Grupo de Trabajo en la cual se extravió el expediente.		Comunicación Oficial Solicitando copia autentica del documento	
7	Practicar pruebas pertinentes a los documentos	H	El funcionario competente practicara las pruebas conforme a la ley con el fin de lograr establecer la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes. De conformidad con el Acuerdo 007 de 2014, Art. 9.	Servidor Público competente, cuyas funciones tengan injerencia directa con la conformación de dicho expediente.	X	Informe escrito sobre práctica de pruebas.	

8	Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos	H	El Jefe o responsable de la dependencia que evidencie la pérdida o extravío de un expediente de archivo, junto con el Grupo de Gestión Documental realizara la reconstrucción del Expediente con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el expedientes dejando constancia del procedimiento realizado mediante un acta, el cual hará parte integral del mismo; así mismo se consolidara la información, se foliara y encarpetara, teniendo en cuenta que la Comunicación de notificación de extravío del expediente, el denuncia de perdida, y el acto administrativo ordenando su reconstrucción, harán parte integral del expediente, dando apertura al mismo.	Servidor Público competente, cuyas funciones tengan injerencia directa con la conformación de dicho expediente. Jefe de la Dependencia Grupo de Gestión Documental		Expediente Reconstruido. Acta
9	Autenticación de Expediente	H	El Jefe o responsable de la dependencia que evidencie la pérdida o extravío de un expediente de archivo, junto con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y el Secretario General del Ministerio, realizaran la autenticación ante la autoridad competente de las copias del expediente reconstruido.	Servidor Público competente, cuyas funciones tengan injerencia directa con la conformación de dicho expediente.	X	Expediente Reconstruido y Autenticado
10	Ubicar el expediente reconstruido en el Archivo de la Dependencia	H	El Jefe o responsable de la dependencia que evidencie la pérdida o extravío de un expediente de archivo, junto con la coordinación del Grupo de Gestión Documental dará ubicación al expediente reconstruido en la posición correspondiente y actualizara en el inventario documental de la dependencia, haciendo la observación correspondiente, que se trata de un expediente reconstruido.	Servidor Público competente, cuyas funciones tengan injerencia directa con la conformación de dicho expediente.		Inventario Documental Actualizado
11	Realizar apertura de Investigación Disciplinaria por perdida de Expediente	H	El Grupo de Control Interno Disciplinario de MINAMBIENTE, realizara la apertura de investigación preliminar a que haya lugar por la pérdida del expediente, de acuerdo a lo estipulado en procedimiento de investigación disciplinaria P-A-DIS-02	Jefe del Grupo de Control Interno Disciplinario	X	Auto de apertura Indagaciones preliminares
12	Realizar seguimiento de reconstrucción del Expediente.	A	La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Gestión documental, deberá realizar seguimientos periódicos a la reconstrucción del expediente, hasta que se dé por terminada su reconstrucción, reportándole a la Secretaría General sobre este proceso.	Subdirector (a) Administrativo y Financiero Jefe de la Dependencia Grupo de Gestión Documental.	X	Actas Informe de Seguimiento

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo Central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**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 implantar 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 autorizadas.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

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

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

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

**Documento de Archivo:** registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**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. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. Medio que se emplea para conseguir algún fin. Conjunto de los papeles referentes a un asunto.

**Extraviar:** Perder una cosa, no saber donde se puso.

**Extravío:** Acción de extraviar

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gratuidad de la actuación disciplinaria:** Ninguna actuación procesal causara erogación a quien intervenga en el proceso, salvo el costo de las copias solicitadas por los sujetos procesales.

**Hurto:** Consiste el delito de hurto en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble ajena que, a diferencia del robo, es realizado sin fuerza en las cosas, ni violencia o intimidación en las personas.

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

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Jefe:** Persona a cargo de las áreas que tienen competencia para tramitar el expediente o de las áreas que tienen competencia para su consulta y custodia.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**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.

**Responsable del expediente:** Servidor (a) público (a) que se encontraba en custodia del expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.