



RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

CÓDIGO	AP-AI-PR-86
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	03/12/2024
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES		
OBJETIVO	Identificar la pérdida parcial o total de los expedientes y/o documentos para su reconstrucción por pérdida, deterioro o destrucción, en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad, tomando como base la normatividad vigente, principalmente lo establecido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el Acuerdo No.001 de 2024.		
ALCANCE	Inicia con la identificación de la pérdida parcial o total de los documentos y/o expedientes, pasando por las acciones necesarias para su reconstrucción y termina con la verificación de requisitos (autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad) del expediente reconstruido, a partir de la función archivística y de las disposiciones legales vigentes.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Determinar la pérdida parcial o total del expediente] A --> B[Informar y dejar constancia de manera inmediata una vez conocida la pérdida] B --> 1{{1}} </pre>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <ol style="list-style-type: none"> Determinar la pérdida parcial o total del expediente, a través de los instrumentos de control dispuestos por la Gobernación de Santander 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. Informar y dejar constancia de manera inmediata una vez conocida la pérdida parcial o total del expediente al responsable o funcionario a cargo de la documentación. 	<p>Oficina Gestora</p> <p>Grupo Gestión Documental</p>	<p>Funcionario Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Instrumentos archivísticos</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>AP-AI-RG-260 PRESTAMO Y/O CONSULTA DE INFORMACION DEPOSITO DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL</p> <p>AP-AI-RG-212 SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</p> <p>AP-AI-RG-120 FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL</p> <p>CORREO ELECTRONICO</p> <p>AP-AI-RG-111 ACTA DE REUNION</p>



RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

CÓDIGO	AP-AI-PR-86
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	03/12/2024
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1{{1}} --> A[Instaurar denuncia por pérdida] A --> B[Elaborar el acto administrativo de reconstrucción] B --> C[Realizar seguimiento periódico] C --> 2{{2}} </pre>	<p>3. Instaurar denuncia por pérdida ante la fiscalía general de la Nación e informar a secretaria Administrativa y Control Interno.</p>	<p>Oficina Gestora Grupo Gestion Documental</p>	<p>Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Funcionario Oficina Gestora Funcionario Oficina de Gestión Documental</p>	<p>Control Interno Seguimiento a Denuncia</p>	<p>DENUNCIA COMUNICACIÓN EN FORMATO CARTA AP-AI-RG-110 ADJUNTANDO INFORME Y DENUNCIA</p>
	<p>4. Elaborar el acto administrativo de reconstrucción que debe incluir la declaración de pérdida parcial o total del (los) expediente (s) y la información que se debe reconstruir.</p>	<p>Secretaria Administrativa</p>	<p>Funcionario Oficina Gestora</p>	<p>Control interno</p>	<p>AP-GJ-RG-36 ACTO ADMINISTRATIVO</p>
	<p>5. Realizar seguimiento periódico por parte de la secretaria administrativa, o quienes hagan sus veces, sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.</p>	<p>Secretaria Administrativa</p>	<p>Funcionario Oficina Gestora</p>	<p>Control interno</p>	<p>AP-AI-RG-111 ACTA DE REUNION PARA SEGUIMIENTO</p>



RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

CÓDIGO	AP-AI-PR-86
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	03/12/2024
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	<p>6. Reconstruir el expediente con las copias de los documentos debidamente certificadas o autenticadas, según sea el caso. Se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia mediante acto administrativo del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del expediente.</p> <p>Cuando se identifique que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario solicitará a quién la tiene en su poder, que pida copia auténtica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos”, para que forme parte del expediente reconstruido.</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Funcionario Oficina Gestora Funcionario Grupo gestión documental.</p>	<p>Director (a)</p>	<p>AP-GJ-RG-36 ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>EXPEDIENTE RECONSTRUIDO</p> <p>ap-ai-rg-121 hoja de control del expediente</p>
	<p>7. La dependencia responsable del proceso, ordena la práctica de las pruebas que se estimen conducentes y pertinentes las cuales pueden consistir en visitas de inspección a archivos o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Grupo de Gestión Documental</p> <p>Secretaria Administrativa</p>	<p>Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Funcionario Oficina Gestora Funcionario Grupo gestión documental</p>	<p>Control interno</p>	<p>AP-AI-RG-111 ACTA DE REUNION PARA SEGUIMIENTO</p> <p>AP-GJ-RG-36 ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>EXPEDIENTE RECONSTRUIDO</p>



RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

CÓDIGO	AP-AI-PR-86
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	03/12/2024
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p>	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>8. Asegurar que los documentos y/o expedientes que están en proceso durante la ejecución de reconstrucción, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Oficina Gestora</p> <p>Funcionario Grupo gestión documental.</p>	<p>Instrumentos Archivísticos</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>EXPEDIENTE RECONSTRUIDO</p> <p>DECLARACION JURAMENTADA</p>
	<p>9. Firmar acto administrativo a través del cual se cierra el procedimiento de reconstrucción.</p>	<p>Secretaria Administrativa</p>	<p>Directores, subdirectores, Jefes de Oficina Funcionario Oficina Gestora</p>	<p>Control Interno</p>	<p>AP-GJ-RG-36 ACTO ADMINISTRATIVO</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Expediente reconstruido
DEFINICIONES	<p>AGN= Archivo General de la Nación.</p> <p>ARCHIVO CENTRAL: Es el lugar donde se ubican los documentos definitivos, que ya no son utilizados en la gestión (actividades diarias) pero que deben conservarse para consulta y para preservar la memoria institucional de La Entidad. Estos documentos nacen en el archivo de gestión y cumplido el tiempo definido en las Tablas de Retención Documental se trasladan al archivo central ya sea físico o electrónico.</p> <p>ARCHIVO DE GESTION: Son los documentos que se utilizan y consultan en las actividades diarias de la Corporación, se administran en las áreas de trabajo correspondientes ya sea en físico o electrónico según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>CONSERVACION DE DOCUMENTO: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo</p> <p>DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.</p> <p>DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.</p> <p>EXPEDIENTE: 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.</p>



RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

CÓDIGO	AP-AI-PR-86
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	03/12/2024
PÁGINA	5 de 5

GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES: Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

ROBO O HURTO: Es el apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, mediante su sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea mediante violencia o sin ella.

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

OBSERVACIONES

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	03/12/2024	Creación	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental