

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Código: MA-GDO-P-010
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 30/11/2021

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1.	Adopción del procedimiento de Reconstrucción de expedientes mediante Resolución 942 del 03 de noviembre de 2020, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía.

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: Roger Iguaran Villareal CARGO: Auxiliar Administrativo FECHA: 15/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Elkin Bolaño Ortiz CARGO: P.U. Oficina SIG FECHA: 24/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: Karol Fuentes Sangregorio CARGO: Jefe De Oficina De Sistemas Integrados De Gestión-SIG FECHA: 30/11/2021 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Secretaría General, Director Administrativo y Documental, Jefe Documental, Jefes de dependencias.
-----------------------------	---

OBJETIVO	Definir los lineamientos técnicos y archivísticos en aras de llevar a cabo la reconstrucción de expedientes, para aquellos que presenten deterioro, extravío o se encuentren incompletos, buscando garantizar su integridad, originalidad y disponibilidad.
-----------------	---

ALCANCE	Este procedimiento inicia con la determinación de la pérdida, extravío o deterioro de algún documento análogo y finaliza con la reconstrucción de este por parte de la dependencia competente.
----------------	--

BASE LEGAL	Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
	Ley 1712 de 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 de 2014, Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

	PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Código: MA-GDO-P-010
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 30/11/2021

	Sentencias de la Corte Constitucional T-167 de 2013, RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS- Mecanismo análogo a reconstrucción de expedientes para recuperar documentos destruidos o extraviados
--	--

DEFINICIONES
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.
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.
Deterioro: Al menoscabo parcial o total del contenido del Expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.
Expediente: Al conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un Procedimiento a cargo de las dependencias, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
Extravío: A la pérdida total o parcial del Expediente
Integridad de los expedientes: Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.
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
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
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.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Todas las dependencias de la Alcaldía Distrital de Santa Marta deben cumplir con el procedimiento de reconstrucción documental.
Es obligación el que cada jefe o responsable de las distintas dependencias, el notificar y dar inicio al procedimiento, ante la verificación de ausencia y/o perdida documental.
Participación de los distintos actores que intervienen en el proceso de reconstrucción documental

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Código: MA-GDO-P-010
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 30/11/2021

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Identificación de faltantes frente al peligro inminente de ausencias documentales, se debe realizar un cotejo físico expediente a expediente de toda la serie documental objeto de verificación; este se debe hacer verificando numeración, fecha e identificación básica.	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.
2	Confrontación de la información elaborado un listado de faltantes físicos, se debe comparar con el formato de préstamo y el inventario documental, lo que debe arrojar un listado definitivo y real de faltantes.	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.
3	Instauración de denuncia, la cual se hace necesaria presentar debido a la pérdida de documento público, en la Fiscalía General de la Nación.	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.
4	Citar al Comité Interno de Archivo, para presentación de la denuncia y Elaboración de plan de trabajo: donde se estipulan actividades claras, con periodos de ejecución y responsables.	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.
5	Conformar un equipo interdisciplinario de trabajo, el cual debe contener como mínimo un abogado, un ingeniero de sistemas, y de acuerdo a la cantidad de expedientes a reconstruir un grupo de auxiliares de archivo, La Dirección Administrativa y Documental, el apoyo de la oficina de Control interno. El Comité Interno de Archivo deberá realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.
6	Búsqueda de información por fuentes primarias basada de acuerdo al principio de procedencia de los expedientes a reconstruir, se debe hacer una búsqueda en las unidades administrativas donde por trazabilidad o gestión se presuma que pueden reposar documentos. Es necesario diseñar actas de visitas o búsqueda para dejar evidencia de las actividades	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico		PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES		Código: MA-GDO-P-010
		GESTION DOCUMENTAL		Versión: 1
		MACROPROCESO DE APOYO		Fecha de vigencia: 30/11/2021
	realizadas en cada dependencia, estas actas deben tener por lo menos fecha, unidad administrativa visitada, archivo a consultar, documentos encontrados y nombres del servidor público que recibió la visita			
7	Elaboración de acto administrativo de reconstrucción por parte de la unidad administrativa de la cual dependa el proceso de gestión documental, debe elaborar un acto administrativo ordenando a la dependencia dueña de la documentación la reconstrucción de expedientes; este acto administrativo debe contener el listado de expedientes a reconstruir.	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.
8	Conformación de expedientes: De acuerdo a los documentos o tipos documentales del expediente recuperado, se debe conformar el mismo y el primer documento debe ser el acto administrativo por el cual se ordena la reconstrucción, así mismo, archivar las tipologías recuperadas y al final un acta que describa la reconstrucción (si es primaria o secundaria).	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.
9	La reconstrucción por fuente secundaria, la cual va encaminada a la recuperación de los documentos contenidos de los expedientes que no se lograron recuperar en las entidades productoras. Se debe realizar un análisis frente a la participación de entes externos que de una u otra manera tenga que ver con el contenido de los expedientes a reconstruir, de igual manera se debe oficiar a las personas naturales o jurídicas que tengan que ver con el proceso y puedan dar razón del contenido documental de los expedientes extraviados. En el caso de que los documentos o expediente no se puedan reconstruir se deben elaborar actas que registren las acciones realizadas en la reconstrucción evidenciando que se agotó las instancias del proceso	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Código: MA-GDO-P-010
	GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Fecha de vigencia: 30/11/2021

10	La Organización de los expedientes se llevará a cabo por medio de un proceso técnico de organización del expediente (clasificación, ordenación, foliación) elaborar inventario definitivo de los expedientes reconstruidos en el respectivo formato único de inventario documental	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.
11	El cierre del proceso de reconstrucción por parte de la unidad productora se realiza a través de un Acto Administrativo que hará el respectivo cierre, agotadas todas las fuentes encaminadas a la recuperación de los expedientes.	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.
12	Se reportará a la parte disciplinaria el nombre de los responsables de la información de los documentos extraviados, en el período respectivo, con el fin de que surjan las respectivas investigaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo, relacionado con la responsabilidad de los archivos.	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.
13	Se implementarán mejoras en los controles de la documentación estipulados por el Comité Interno de Archivo, los cuales permitan garantizar que en el futuro no se repita la pérdida de información.	Secretaría General/ Gestión Documental	Jefe de la dependencia a cargo del expediente	N.A.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código: