



RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Reconstruir técnica y archivísticamente los expedientes del fondo documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que hayan desaparecido ya sea por pérdida, robo o destrucción accidental, mediante las actividades definidas, con el fin de recuperar la memoria histórica de la Entidad.
ALCANCE:	Inicia con la identificación de la pérdida total o parcial del expediente, continua con su reconstrucción parcial o total y finaliza con las eventuales acciones disciplinarias, penales o fiscales a que haya lugar por parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>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 que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.</p> <p>Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.</p> <p>Consulta de documentos: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p> <p>Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.</p> <p>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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.</p> <p>Digitalización con fines probatorios: El valor probatorio de la digitalización depende de la calidad de las imágenes y que éstas conserven sus atributos de autenticidad, fiabilidad, usabilidad, accesibilidad y perdurabilidad, que le otorguen la fuerza probatoria del original, de tal manera que cuando se requiera una copia ésta represente los atributos del documento físico; también depende de las características de las herramientas técnicas e informáticas usadas para la administración de las imágenes.</p> <p>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.</p> <p>Ficha Afuera: Formato de obligatorio diligenciamiento para dejar evidencia de la ausencia temporal de un expediente durante el tiempo de préstamo del mismo.</p>



RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

DEFINICIONES

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

Principio de prueba por escrito: En caso de que la reconstrucción total o parcial del expediente sea imposible de hacerse, se aplica este principio que consiste en darle cualidades legales de originalidad a los documentos copias que se encuentren en otros expedientes o se logren ubicar en su fuente original. Los requisitos que debe tener un documento para que puedan aplicar este principio son: - El documento debe provenir de la parte opositora o de su representante o causante. - Debe gozar de autenticidad o que esta se pruebe. - El escrito que reemplaza al original debe hacer probable el contenido de este.

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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Acuerdo 007 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”	Procedimiento Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria PD-GD-07 Instructivo Digitalización Documentos de Archivo I-GD-07 Formato Único de Inventario Documental F-GD-1070

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Por ser bienes del Estado, la pérdida total o parcial de un expediente de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia debe ser informada a la Autoridad Competente e iniciar las investigaciones pertinentes a las que haya lugar.
2. Conforme lo establece la normatividad penal de Colombia, toda persona tiene el deber de denunciar si es de su conocimiento la comisión de cualquier delito, en este caso la pérdida total o parcial de un expediente ya sea por pérdida total, desastre natural, vandalismo, robo, o deterioro.



RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

POLITICAS DE OPERACIÓN

3. Inmediatamente sea conocida la perdida de los expedientes se deberá dar inicio al proceso de reconstrucción. Si el funcionario responsable de la documentación no posee las competencias para hacerlo, debe solicitar el apoyo de los funcionarios de gestión documental de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, sin que ellos sean responsables directos de esta labor, ya que la responsabilidad recae en la que por función tiene competencias sobre la documentación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1	X	Verificar todos los instrumentos de consulta y registro	Verifica en todos los instrumentos de consulta y registro con los que cuenta la Entidad, tales como Inventarios documentales del Archivo de Gestión, Inventarios del Archivo Central, sistemas de registro, aplicativos y Base de control de préstamo de expedientes, así como los testimonios y evidencias aportadas por los responsables de la custodia del expediente, para identificar cual es el expediente que se ha perdido total o parcialmente.	Dependencias de la SDSCJ	Expedientes identificados por pérdida total o parcial.
2		Informar a las dependencias correspondientes la pérdida de los expedientes.	Informa mediante comunicación oficial interna a través del sistema de correspondencia a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, y a la Oficina de Control Interno Disciplinario dejando constancia de la pérdida total o parcial del o de los expedientes.	Dependencias de la SDSCJ	Comunicación oficial interna



RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
3		Presentar denuncia a través de comunicación oficial	Presenta ante la Fiscalía General de la Nación la denuncia por destrucción, supresión u ocultamiento de documentos públicos.	Jefe de la dependencia responsable del expediente	Denuncia instaurada
4	X	Realizar Diagnóstico de la situación	<p>Realiza el diagnóstico de la situación, con el fin de determinar cuál o cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos o reconstruidos, y la metodología que se seguirá para la reconstrucción.</p> <p>A partir de este momento, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, dirigirá las labores técnicas de reconstrucción del Expediente, a través de los servidores de Gestión Documental, sin que ellos sean responsables directos de esta labor, ya que la responsabilidad recae en la dependencia responsable de la documentación.</p>	Servidor o contratista de la dependencia responsable del expediente	Diagnóstico de la Situación.
5		Realizar apertura de investigación preliminar	Realiza la apertura de la investigación preliminar por la pérdida del expediente.	Oficina de Control Interno Disciplinario Interno	Investigación Preliminar
6	X	Realizar declaración de los implicados	Realiza la investigación donde se tome la declaración del o los implicados en la pérdida del expediente, como parte de la investigación que se adelanta donde se detalla la información que se debe reconstruir.	Oficina de Control Interno Disciplinario Interno	Declaración de pérdida del expediente



RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
7		Elaborar acto administrativo Reconstrucción de Expedientes	Elabora el acto administrativo por el cual se ordene la reconstrucción del expediente	Subsecretaria de Gestión Institucional	Acto administrativo (Resolución)
		¿La información para reconstruir el expediente se encuentra en manos de terceros?	SI: Continúe con la siguiente actividad 8. NO: Continúe con la actividad 9		
8		Solicitar copias autenticas	Solicita a través de comunicación oficial a los implicados una copia autentica de la información con la siguiente anotación <i>"El documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos"</i>	Servidor o contratista de la dependencia responsable del expediente	Comunicación oficial solicitando copias autenticadas
9		Solicitar historias del flujo documental	Solicita a través de comunicación oficial el historial del flujo documental respectivo, que se encuentra registrado en el aplicativo de radicación de comunicaciones oficiales.	Servidor o contratista de la dependencia responsable del expediente	Comunicación oficial solicitando el registro en el aplicativo
10		Realizar la búsqueda en la documentación de la entidad.	Realiza la búsqueda de los tipos documentales relacionados con los expedientes a reconstruir en las diferentes series documentales.	Servidor o contratista de la dependencia responsable del expediente	Documentos que hacen parte del expediente a reconstruir
		¿Es posible reconstruir el expediente con los documentos archivísticos existentes?	SI: Continúe con la actividad 11. NO: Continúe con la actividad 14		



RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
11		Conformar expediente	<p>Conforma el expediente con las comunicaciones y las actas generadas en el proceso de reconstrucción del expediente, cumpliendo con los principios archivísticos de: ordenación, foliación, legajado, inventario y rotulación, de acuerdo con el Procedimiento Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria PD-GD-07, ya sea en formato físico y /o electrónico según sea el caso.</p> <p>En caso de requerirse la digitalización de algún documento, esta debe realizarse bajo los criterios de digitalización con fines probatorios y teniendo en cuenta el Instructivo de Digitalización I-GD-07.</p>	Servidor o contratista de la dependencia responsable del expediente	Expediente conformado y reconstruido
12		Registrar expedientes en Formato Único de Inventario Documental	Realizar el registro en el Formato de Inventario Documental F-GD-1070 de los expedientes reconstruidos para su control	Servidor o contratista de la dependencia responsable del expediente	Formato Único de Inventario Documental
13	X	Revisar reconstrucción de expediente	Realiza la revisión y seguimiento trimestral del avance de la reconstrucción del expediente, hasta que se dé por terminada su la conformación del nuevo expediente.	Profesionales y/o Contratistas grupo gestión documental DRFGD	Informe de seguimiento trimestral de la reconstrucción de expedientes
14		Identificar la reconstrucción del expediente	En caso de no ser posible la reconstrucción parcial o total del expediente, se dará aplicación al principio de la prueba por escrito según lo establezca la norma vigente, la cual se	Servidor o contratista asignado Oficina de Control Interno Disciplinario Interno	Comunicación oficial informando la no reconstrucción del expediente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

PD-GD-04

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			evidencia a través de Comunicación Oficial Interna.		

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: María Alejandra López Fagua - Contratista DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD

Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.sci.gov.co>