
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN012
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	11 de mayo de 2015	Primera versión del documento
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión del Patrimonio Documental como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 11 de mayo de 2015, la cual fue aprobada por Mariela Pardo corredor, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN012
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Dar los lineamientos necesarios a seguir en caso de pérdida de documentos y la reconstrucción total o parcial de los mismos o declarar la imposibilidad de su reconstrucción, a partir de la función archivística.

Responsable:


Director (a) Administrativo (a) para Nivel Central y el Coordinador Administrativo y Financiero para Nivel Local.

2. INSTRUCCIONES:

A continuación se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta para el cumplimiento del instructivo.

1. Para el nivel local en el momento de evidenciar la pérdida parcial o total del documento, el referente de Gestión Documental o responsable de la administración de archivos que evidencie o sea informado debe realizar un informe por escrito (ver formato anexo) junto con el productor responsable del documento, dicho informe será dirigido al Alcalde Local con copia al Coordinador Administrativo y Financiero
2. En el caso del Nivel Central, el informe mencionado en el numeral 1 del presente instructivo, será realizado por parte del productor responsable del documento y el referente de gestión documental enviado al Director Administrativo con copia al jefe de la dependencia responsable del documento.
3. En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al Referente de Gestión Documental la situación para realizar en conjunto el informe citado en el numeral 1 del presente instructivo.
4. En caso de no informar la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos el funcionario responsable o que evidencie la pérdida asumirá las sanciones respectivas contempladas en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000. Lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones que se le puedan imponer por tal omisión.
5. Una vez se determina la pérdida, extravío y/o destrucción de los documentos procede a:
 - Evaluar la procedencia y posibilidad de reconstrucción del expediente o de los documentos.
 - Instaurar el denuncia respectivo ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del responsable de la custodia y administración del documento o quien figure como responsable según los registros de préstamo y consulta (trazabilidad del documento), indicando la documentación perdida, extraviada y/o destruida, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
 - Practicar las diligencias necesarias para lograr la reconstrucción, con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes en el menor tiempo posible.
 - Generará acto administrativo o comunicación por parte del jefe de la dependencia responsable ordenando la reconstrucción del documento en el caso en el que fuera necesario.
 - La comunicación y la respectiva denuncia serán los documentos con los cuales se dará inicio al

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN012
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

expediente reconstruido

6. Los controles a los riesgos asociados al presente instructivo se encuentran establecidos en la matriz de riesgos del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, los cuales buscan gerencia el riesgo en todos los ámbitos de la gestión institucional que afecten la misionalidad y la gestión administrativa.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GDI-GPD-F001	Formato único de inventario documental
GDI-GPD-F023	Formato informe pérdida, extravío y/o destrucción de documentos

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	11 ,12, 16, 34, 35
Ley 1712	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.	7
Acuerdo 007	2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones	Toda la norma

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.