Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	**11 de mayo de 2015**	Primera versión del documento.
01	**30 de noviembre de 2017**	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigor 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. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión1 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.
02	**28 de septiembre de2018**	Se ajusta el nombre de los formatos relacionas y se cambiael documento a la nueva plantilla.
03	**21 de octubre de 2021**	Se realiza ajustes al ítem de información general, determinando un alcance y una finalización, de igual forma, se establecen más instrucciones buscando el robusteciendo del documento, se establece normatividad con el objetivo de tener más elementos que guíen en el desarrollo de la reconstrucción del expediente y finalmente, se determinan definiciones para que el documento tenga más claridad en el momento de su implementación.
04	**13 de septiembre de 2023**	Se realizan ajustes, ampliando las instrucciones y orientaciones para que las dependencias de nivel central y alcaldías locales puedan proceder al reporte y reconstrucción de documentos, que permitan mitigar los riesgos de perdida de documentos en la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Este documento es elaborado por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, teniendo como base la anterior versión del mismo documento, pasando por revisión de normalización a la Oficina Asesora de Planeación, para ser finalmente aprobado por el líder del macroproceso.	**Luisa Fernanda Ramírez Feriz** Directora Administrativa **Angela Patricia Cabeza Morales** Profesional OAP – Analista del proceso	**Martha Liliana Soto Iguarán** Líder de macroproceso de Gerencia dela Información Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 343232

***Nota**: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Dar los lineamientos necesarios a seguir en caso de pérdida de documentación, para realizar la reconstrucción total o parcial de la misma, o declarar la imposibilidad de su reconstrucción, a partir de la función archivística.

Alcance

Inicia con el descubrimiento de la adulteración, destrucción, extravío o la sustracción total o parcial de un expediente, continúa con la inclusión del expediente respectivo recuperado o reconstruido en el fondo documental custodiado, que se formaliza con la expedición del Acto administrativo o Comunicación oficial la resolución que adopta el expediente reconstruido, y finaliza con las eventuales acciones disciplinarias, penales o fiscales a que haya lugar por parte de la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

Responsable

Director (a) Administrativo (a) / todas las dependencias de la SDG.

Glosario

ARCHIVO CENTRAL: Es el área de la gestión documental donde los expedientes administrativos y misionales que conserva y custodia la SDG cumplen el ciclo de vida central, de acuerdo con los períodos de retención, determinados en la Tabla de Retención Documental. Allí se reciben las transferencias documentales primarias que realizan cada año todas las dependencias de la Secretaría y cada una de las Alcaldías Locales de Bogotá D.C.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina o de la dependencia productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

AUDIENCIA DE RECONSTRUCCIÓN: Sesión de trabajo en la que todas las partes interesadas en el caso reciben de parte del responsable de la dependencia: el informe sobre la adulteración, destrucción, extravío o sustracción total o parcial de un expediente; se ilustran sobre las actuaciones adelantadas hasta la fecha del descubrimiento; se muestra la relación de documentos reportados en los aplicativos de radicaciones de comunicaciones y en el de sistema de información de archivos; se informa sobre los documentos ya recuperados y se definen los compromisos para la reconstrucción completa del expediente.

COMUNICACIÓN OFICIAL: Comunicación recibida o producida en desarrollo de las funciones asignadas

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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.

COPIA DE SEGURIDAD: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

DOCUMENTO ARCHIVÍSTICO: Registro de información producida o recibida por una Entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DIGITAL: Es aquel que contiene la información codificada en Bits y para leer, visualizar o grabar la información se precisa de un dispositivo que transmita o grabe información codificada en bits. Al representarse digitalmente, los datos de entrada son convertidos en dígitos (0,1) inteligibles para la máquina y no para los sentidos humanos. A la salida, otro dispositivo los convertirá en señales analógicas, inteligibles para los sentidos humanos.

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, tema o sujeto.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: Es la unidad documental generada y producida por las dependencias de la Entidad en cumplimiento de las funciones de los procesos de apoyo.

EXPEDIENTE DIGITAL: Es la unidad documental en soporte electrónico.

EXPEDIENTE MISIONAL: Es la unidad documental generada y producida por las dependencias de la Entidad en cumplimiento de las funciones de los procesos misionales, propias y precisas de su razón de ser, es decir en asuntos y temas específicos del objeto de la SDG.

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.

Siglas

N/A

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

2. INSTRUCCIONES

A continuación, se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta para la reconstrucción total o parcial de los documentos o declarar la imposibilidad de su reconstrucción:

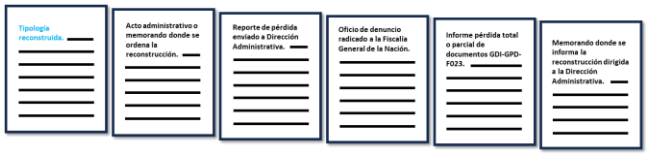
1. La Dirección Administrativa, a través del Grupo de Patrimonio Documental (GPD) realizará seguimientos periódicos a través de memorandos, consultando sobre la pérdida o extravió de documentación en todas las áreas de la SDG. En consecuencia, cada dependencia de Nivel Central y/o Alcaldía local periódicamente debe responder a estas solicitudes, informando de igual manera, mediante memorando interno, si durante el periodo se presentó pérdida parcial o total de documentación. Por lo anterior, la unidad administrativa de Nivel Central y/o Alcaldía local, deberá proceder, en caso de ser necesario, a solicitar asistencia técnica al Grupo de Patrimonio Documental (GPD), a través de los canales establecidos, con el fin que desde esta instancia se brinden las orientaciones requeridas para que la dependencia pueda iniciar con el trámite correspondiente.
2. 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 evidenció la pérdida o extravío, deberá realizar un informe por escrito en el *"Formato informe pérdida parcial o total de documentos GDI-GPD-F023"* junto con el productor responsable del documento, en donde se documenten los hechos en torno a la pérdida de la documentación, para que dicho informe sea dirigido al Alcalde Local con copia al profesional especializado 222-24 del Área de Gestión para el Desarrollo Local – Administrativa y Financiera o el Profesional 222-24 del Área de Gestión Policiva, según corresponda.
3. En el caso del Nivel Central, el informe mencionado en el numeral 2 de las presentes instrucciones, deberá ser realizado por parte del productor responsable del documento, en compañía del Referente de Gestión Documental y el jefe de la dependencia, para ser enviado a la Dirección Administrativa.
4. En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este deberá dar a conocer de manera inmediata al Referente de Gestión Documental la situación para realizar en conjunto el informe citado en el numeral 2 de las presentes instrucciones.
5. En caso de no informar la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos el funcionario o contratista responsable o que evidencie la pérdida deberá asumir las sanciones respectivas contempladas en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y particularmente en el numeral 6 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 *"Código Único Disciplinario"* que dictamina el deber de *"Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."*. Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones que se le puedan imponer por tal omisión.
6. Una vez se determina la pérdida, extravío y/o destrucción de los documentos se deberá proceder a:

- Verificar todos los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la Entidad, para identificar cual es el expediente que se ha perdido total o parcialmente.
- Evaluar la procedencia y posibilidad de reconstrucción del expediente o documentos.
- Instaurar el denuncio 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

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

destruida, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado, anexando al oficio el informe correspondiente al Formato GDI-GPD-F023 *"Informe Pérdida parcial o Total de Documentos"*, radicándolo ante la Fiscalía General de la Nación.

- Una vez interpuesta la denuncia mencionada en el punto inmediatamente anterior, se deberá realizar la generación de un acto administrativo o un memorando por parte del jefe de la dependencia al responsable, ordenando la reconstrucción del documento o expediente, designando a un funcionario o colaborador de la misma área en la que se haya identificado el extravío de la tipología o expediente, para que adelante la labor de reconstrucción, anexando a este memorando o acto administrativo, el oficio radicado ante fiscalía con el informe GDI-GPD-F023 *"Informe Pérdida parcial o Total de Documentos"* anexo. La comunicación y la respectiva denuncia serán los documentos que harán parte integral del expediente o tipología documental reconstruida.
- Seguido a lo anterior, se iniciará la labor de reconstrucción de la tipología o expediente documental extraviado, donde se deberán practicar las diligencias suficientes para lograr la reconstrucción.
- Para adelantar la labor de reconstrucción, se deberá acceder a las copias físicas y/o digitales disponibles en el repositorio oficial de SharePoint o en cualquiera de los espacios digitales que se tenga al alcance del funcionario o colaborador designado para esta labor por parte del jefe del área, donde se ordena la reconstrucción de los documentos. En el caso en que la información no se pueda reconstruir por estos medios, se sugiere tomar las medidas que se consideren necesarias tendientes a la producción del o de los documentos y recolección de firmas, con el fin de conformar el o los expedientes en el menor tiempo posible.
- Una vez adelantada la reconstrucción, el jefe del área en la cual se extravió el documento o expediente, deberá informar a la Dirección Administrativa por medio de memorando la reconstrucción de la información.
- Al finalizar la labor de reconstrucción, el funcionario o colaborador designado por el jefe del área para realizar la reconstrucción, ingresará al correspondiente expediente la tipología reconstruida en conjunto con la totalidad de documentos que hicieron parte del trámite de reconstrucción, que en resumen se muestran a continuación:



- Es necesario precisar que, tanto la documentación reconstruida, como los soportes del trámite de su reconstrucción, son tipologías con valor documental, por lo que tienen que llevar el consecutivo ascendente de foliación donde sea que se incluyan.
- Frente a la inclusión de esta información en la Hoja de Control, se podrá diligenciar el campo con el nombre o descripción de la tipología y se deberá identificar en este mismo campo la etiqueta de que fue *"reconstruida",* por lo que ahora, esta tipología al estar integrada con todas las evidencias del trámite de su respectiva reconstrucción sumará la cantidad de folios que la compone como parte integral de la misma tipología. Por ejemplo, la tipología documental tiene 1 folio, pero el restante de documentos anexos que evidencian el trámite de reconstrucción suma 7 folios; entonces el total de folios de esta tipología son 8

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

folios y así deberá quedar registrada en la Hoja de Control, como se puede ver en la siguiente imagen:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
(Nombre o descripción de la tipología)- Reconstruida	**Fecha de la tipología**	**1**	**8**

- En el caso en que la información reconstruida corresponda a un expediente completo, la documentación que evidencia el trámite de reconstrucción deberá comenzar el expediente en cuestión, iniciando la foliación desde el número 1, pasando por todo los soportes de la documentación reconstruida, ya que esta hace parte integral de la trazabilidad del expediente y en su Hoja de Control, deberá identificarse individualmente como una tipología independiente, como se puede observar en la imagen a continuación:

DEPENDENCIA: __DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN__ **CÓDIGO** __450__

SERIE: ___CONTRATOS___ **CÓDIGO** __75__

SUBSERIE: _N/A_ **CÓDIGO** _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: __Contrato de arrendamiento xxxx-2020__

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ASUNTO	FECHA	FOLIO	
		INICIAL	FINAL
Trámite de Reconstrucción del Expediente.	28/08/2023	1	7
ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	S/F	8	16
RAD. 2020XXXXXXX Solicitud de inmueble disponible para traslado de archivo / 20203030138581	15-12-2020	17	17
Solicitudes de cotización XXXX, XXXX, XXX	13/1/22	18	30

7. Posteriormente, la Dirección Administrativa a través del Grupo de Patrimonio Documental (GPD) informará a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la Entidad, sobre la pérdida parcial o total del expediente, para que desde su competencia se inicie con el proceso de indagación preliminar o investigación disciplinaria, en donde, para la reconstrucción de expedientes, se tendrá en cuenta lo consagrado en la Ley 1564 de 2012 *"Código General del Proceso"*, Capitulo III *"Reconstrucción de Expedientes"*, Artículo 126 *"Trámite para la reconstrucción"*.

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F001	Formato único de inventario documental.
GDI-GPD-F023	Formato informe pérdida parcial o total 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 Archivosy se dictan otras disposiciones.	11 ,12, 16, 34, 35
Ley 600	2000	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.	Artículos 155 a 158
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
Ley 1952	2019	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Artículos 34, 35, 50, y 66
Acuerdo 007	2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos parala reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Decreto 1400	1970	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civily enseña el procedimiento para la reconstrucción de un expediente en caso de pérdida total o parcial.	133

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación oversión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	-	-	-

Nota: *" Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*