
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-15
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Reconstrucción de Expedientes</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	17/07/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 1 de 8

<b>OBJETIVO</b>	Reconstruir técnica y archivísticamente los expedientes del fondo documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que hayan desaparecido ya sea por perdida, robo o destrucción accidental, mediante las actividades definidas, con el fin de recuperar la memoria histórica de la Entidad.
<b>ALCANCE</b>	
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.	

<b>NORMATIVIDAD</b>
<p><b>Ley 594 de 2000 - Congreso de Colombia:</b> "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".</p> <p><b>Ley 600 de 2000 - Congreso de Colombia:</b> "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal" Artículo 115 a 158 Reconstrucción de expedientes.</p> <p><b>Ley 734 de 2002 - Congreso de Colombia:</b> "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".</p> <p><b>Ley de transparencia 1712 del 2014 - Presidencia de Colombia:</b> "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"</p> <p><b>Decreto Distrital 371 de 2010 - Alcalde Mayor de Bogotá D.C:</b> "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital"</p> <p><b>Decreto 1080 de 2015:</b> "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"</p> <p><b>Acuerdo 007 de 2014 - Consejo Directivo del Archivo General de la Nación:</b> "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".</p> <p><b>Resolución 851 31 de diciembre-2019 o la que la modifique, adicione o complemente</b> "Por la cual se adopta la Política de Seguridad y privacidad de la Información"</p>

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>EXTERNOS</b>	<b>INTERNOS</b>
	Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2 Digitalización Documentos de Archivo Formato Único de Inventario Documental F-FD-119 Acta de Reunión F-DS-10



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-15
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Reconstrucción de Expedientes</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	17/07/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 2 de 8

## DEFINICIONES

**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.

**Consulta de documentos:** acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio que el original.

**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.

**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.

**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.


**Ficha Afuera:** Formato de obligatorio diligenciamiento para dejar evidencia de la ausencia temporal de un expediente durante el tiempo de préstamo del mismo.

**Formato Registro Préstamo de Documentos:** Registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

**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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-15
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Reconstrucción de Expedientes</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	17/07/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 3 de 8

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- 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.
- 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.
- Inmediatamente sea conocida la pérdida 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 la colaboración 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.

### PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Instrumentos de consulta o registro	Identificar todos los instrumentos de consulta y registro.	Verificar 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	Todas las Dependencias	Servidores o contratistas	Inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamo de expedientes.	Expedientes identificados por pérdida total o parcial.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-15
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/07/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Reconstrucción de Expedientes</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 4 de 8


			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.				
2	Expedientes identificados por pérdida total o parcial.	Informar a las dependencias correspondientes	Informar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, y a la Oficina de Control Interno Disciplinario por medio de un memorando dejando constancia de la pérdida total o parcial del o de los expedientes.	Todas las Dependencias	Servidores o contratistas	N/A	Comunicación oficial interna
3	Comunicación oficial interna.	Presentar denuncia	Presentar ante la Fiscalía General de la Nación la denuncia por destrucción, supresión u ocultamiento de documentos públicos.	Todas las Dependencias	Jefe de la dependencia responsable del expediente	N/A	Denuncia instaurada
4	Comunicación oficial interna informando la pérdida del expediente.	Realizar Diagnóstico de la situación	Realizar el diagnóstico de la situación, con el fin de determinar cuál o cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos o reconstruidos, y	Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental	Servidor o contratista designado para la actividad.	N/A.	Acta de reunión para establecer diagnóstico y

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-15
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Reconstrucción de Expedientes</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	17/07/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 5 de 8


	Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación		la metodología que se seguirá para la reconstrucción. 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.				metodología de reconstrucción
5	Acta de reunión para establecer diagnóstico y metodología de reconstrucción.	Realizar acto administrativo de apertura	Realizar el acto administrativo ejecutando la apertura de la investigación preliminar por la pérdida del expediente.	Oficina de Control Interno Disciplinario Interno	Servidor o contratista asignado	Acto administrativo revisado	Acto administrativo de apertura
6	Acto administrativo de apertura	Realizar declaración de los implicados	Realizar 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	Servidor o contratista asignado	N/A	Declaración de pérdida del expediente
			¿La información para reconstruir el expediente se encuentra en manos de terceros? <b>SI:</b> Continúe con la siguiente				

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-15
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/07/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Reconstrucción de Expedientes</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 6 de 8

			actividad 7. <b>NO:</b> Continúe con la actividad 8				
7	Declaración de pérdida del expediente	Solicitar copias auténticas	Solicitar a los implicados una copia auténtica de la información con la siguiente anotación "El documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos"	Todas las Dependencias	Servidor o contratista asignado	N/A	Comunicación oficial solicitando copias auténticas
8	Declaración de pérdida del expediente	Solicitar historias del flujo documental	Solicitar el historial del flujo documental respectivo, que se encuentra registrado en el aplicativo de radicación de comunicaciones oficiales.	Todas las Dependencias	Servidor o contratista asignado	N/A	Comunicación oficial solicitando el registro en el aplicativo
9	Declaración de pérdida del expediente.	Realizar la búsqueda en la documentación de la entidad.	Realizar la búsqueda los tipos documentales relacionadas con los expedientes a reconstruir en las diferentes series documentales.	Todas las Dependencias	Servidor o contratista asignado	N/A.	Documentos que hacen parte del expediente a reconstruir
			¿Es posible reconstruir el expediente con los documentos archivísticos existentes? <b>SI:</b> Continúe con la siguiente actividad 10. <b>NO:</b> Continúe con la actividad 12				
10	Comunicación oficial	Conformar expediente	Conformar el expediente con las comunicaciones y las actas	Dependencia responsable	Servidor o contratista	N/A	Expediente conformado y

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-15
			<b>Versión:</b>	3
			<b>Fecha Aprobación:</b>	17/07/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Reconstrucción de Expedientes</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 7 de 8

	solicitando el registro en el aplicativo		generadas en el proceso de reconstrucción del expediente, cumpliendo con los principios archivísticos de: ordenación, foliación, legajado, inventario y rotulación, de acuerdo al Procedimiento Administración de Archivos, ya sea en formato físico y /o electrónico según sea el caso. 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.	de la reconstrucción del expediente	asignado		reconstruido
11	Expedientes reconstruidos	Registrar expedientes en FUID	Realizar el registro en el Formato de Inventario Documental de los expedientes reconstruidos para su control	Dependencia responsable de la reconstrucción del expediente	Servidor o contratista asignado	FUID	Formato Único de Inventario Documental
11	Expediente conformado	Revisar reconstrucción de expediente	Realizar seguimiento periódico al avance de la reconstrucción del expediente, hasta que se dé por terminada su la conformación del nuevo expediente.	Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental	Servidor o contratista asignado para el seguimiento	N/A	Acta de seguimiento de la reconstrucción de expedientes

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Gestión documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-15
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Documento:</b>	<b>Reconstrucción de Expedientes</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	17/07/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 01/08/2020	Página 8 de 8

12	Comunicación oficial solicitando el registro en el aplicativo.	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.	Oficina de Control Interno Disciplinario Interno	Servidor o contratista asignado.	N/A.	Comunicación oficial informando la no reconstrucción del expediente
----	--	--	--	--	----------------------------------	------	---

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	15/07/2019	Documento original.
2	03/09/2019	Actualización lineamientos de calidad.
3	01/08/2020	Actualización y modificación del procedimiento

	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRES	Jannyth Sofía Hernández	Patricia Gómez Velásquez	Luz Adriana Piragauta	Camilo Orlando Bejarano López	Martha Sánchez Herrera
CARGOS	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.
FIRMAS	