


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	 MADSI Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión: 1	Vigencia: 19/12/2017	Código: P-A-DOC-11
1. OBJETIVO(S)	Procedimiento a seguir para la Reconstrucción de Expedientes	
2. ALCANCE	De la Determinación de la Pérdida Total o Parcial y Reconstrucción de Expedientes	
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	El presente Acuerdo establece el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes, a partir de la función archivística.	
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Ley 594 de 2000 en sus Artículos 11, 12, 16, 34, 35 y 51 Artículo 2, 7 y 13 de la Ley 1712 de 2014 Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación Artículo 67 del Código de Procedimiento Penal Colombiano Ley 906 de 2004 Numeral c) del Artículo 35 de la Ley 594 de 2000	

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes	P	De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida parcial o total de los expedientes se debe proceder a verificar los instrumentos de consulta y registro con que cuente la Entidad responsable de la custodia, tales como inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades para identificar cuales son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.	Jefe de Dirección, Jefe de la Dependencia, o Jefe del Grupo de Trabajo		Registros Instrumentos de Consulta Antecedentes y evidencias
2	Reconstrucción de expediente	P	Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos en que la pérdida haya sido parcial, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar cuales son los expedientes que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.	Jefe de Dirección, Jefe de la Dependencia, o Jefe del Grupo de Trabajo		Instrumentos de Consulta Sistema de Gestión Documental
3	Trámites para Reconstrucción de Expedientes	H	Utilizar Instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistema de Registro y Control	Jefe de Dirección, Jefe de la Dependencia, o Jefe del Grupo de Trabajo Grupo de Gestión Documental		Instrumentos de Consulta Sistema de Gestión Documental
4	Procedimiento para la Reconstrucción	H V A	1. De inmediato informar a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejara constancia de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente. 2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado. 3. Elaborar acto administrativo de apertura de la investigación por pérdida del expediente (Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir). 4. (Los Secretarios Generales de las Entidades o quien haga sus veces, debiera realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que corresponden. 5. Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procede a conformar el o los expedientes, dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hara parte integral del mismo. 6. Si se identifica que la información para reconstruir el expediente la tiene un tercero, el funcionario competente solicitara a quien la tiene en su poder, expida copia autentica	Secretaria(o) General Jefe de la Dependencia Grupo de Gestión Documental		Denuncia Documentos de Reconstrucción Acto Administrativo
5	Valor probatorio de los expedientes Reconstruidos	A	El valor probatorio será el que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho. El funcionario Competente deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.	Jefe de la Dependencia Grupo de Gestión Documental		Expediente reconstruido
6						
7						

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES: Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran. 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.