



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para reconstruir, parcial o totalmente los documentos o expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, avalando desde la función archivística su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de reconstruir archivos de gestión que se encuentran en estado de deterioro y finaliza con la reconstrucción del documento.

3. DEFINICIONES

- **RECONSTRUCCIÓN:** Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes o documentos que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Área en la que se custodian y administran los documentos transferidos desde los archivos de gestión una vez finalizado su trámite. En esta fase de archivo se conservan por los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento que describe de manera detallada cada uno de los expedientes de un fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales, con el objeto de facilitar el control, la recuperación y consulta de los mismos.
- **DEPURACIÓN DOCUMENTAL:** Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **SERIE / SUBSERIE ESPECÍFICA:** Es el conjunto de registros que se generan en desarrollo de un proceso determinado, agrupados en expedientes, cuyo contenido tiene un alto componente profesional y con pocas probabilidades de ser encontrada en otras ubicaciones o dependencias.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Es el instrumento (registro, herramienta) que reúne toda la producción documental de GOBERNACION DEL MAGDALENA, organizada por procesos, que establece el tiempo en que los documentos se conservan en cada fase de archivo.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION:002
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: NOVIEMBRE 2019
	PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CODIGO: GD-PR-S3-02-02
	AREA GESTIÓN DOCUMENTAL	PAGINA:2 DE 4

- **TRANSFERENCIAS PRIMARIAS:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, una vez cumplido el tiempo de conservación definido en la Tabla de Retención Documental para esa fase.
- **TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:** Traslado de los documentos del archivo Central al archivo Histórico, una vez cumplido el tiempo de conservación definido en la Tabla de Retención Documental para esa fase.

4. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000 (Ley de Archivos)
Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo
Acuerdo 04 de 2012 del AGN
Acuerdo 07 de 2014 del AGN

5. POLITICAS OPERACIONALES

Ley 594 de 2000. Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos (**Artículo 4°**). Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas... los funcionarios administrativos...pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos (**Artículo 16°**).

Para la reconstrucción se utilizan instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, etc; y adelantando actividades como declaraciones escritas y/o testimonios de funcionarios o ex funcionarios, requerimientos escritos a entidades o terceros directa o indirectamente involucrados, con el fin de establecer el valor probatorio de la información recolectada.

Reconstruido el expediente: dará continuidad, en la actividad del trámite o procedimiento en que éste se encontraba al momento de declararse el siniestro natural, caso fortuito, deterioro, robo o hurto, extravío, pérdida total o parcial.

NOTA: Si el expediente o documento, después de reconstruido es hallado, el Área de Gestión Documental lo comunicará a la Oficina Asesora Jurídica para que sea adicionado al expediente reconstruido mediante acto administrativo.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS DE
GESTIÓN****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GD-PR-S3-02-02****AREA GESTIÓN DOCUMENTAL****PAGINA:3 DE 4**

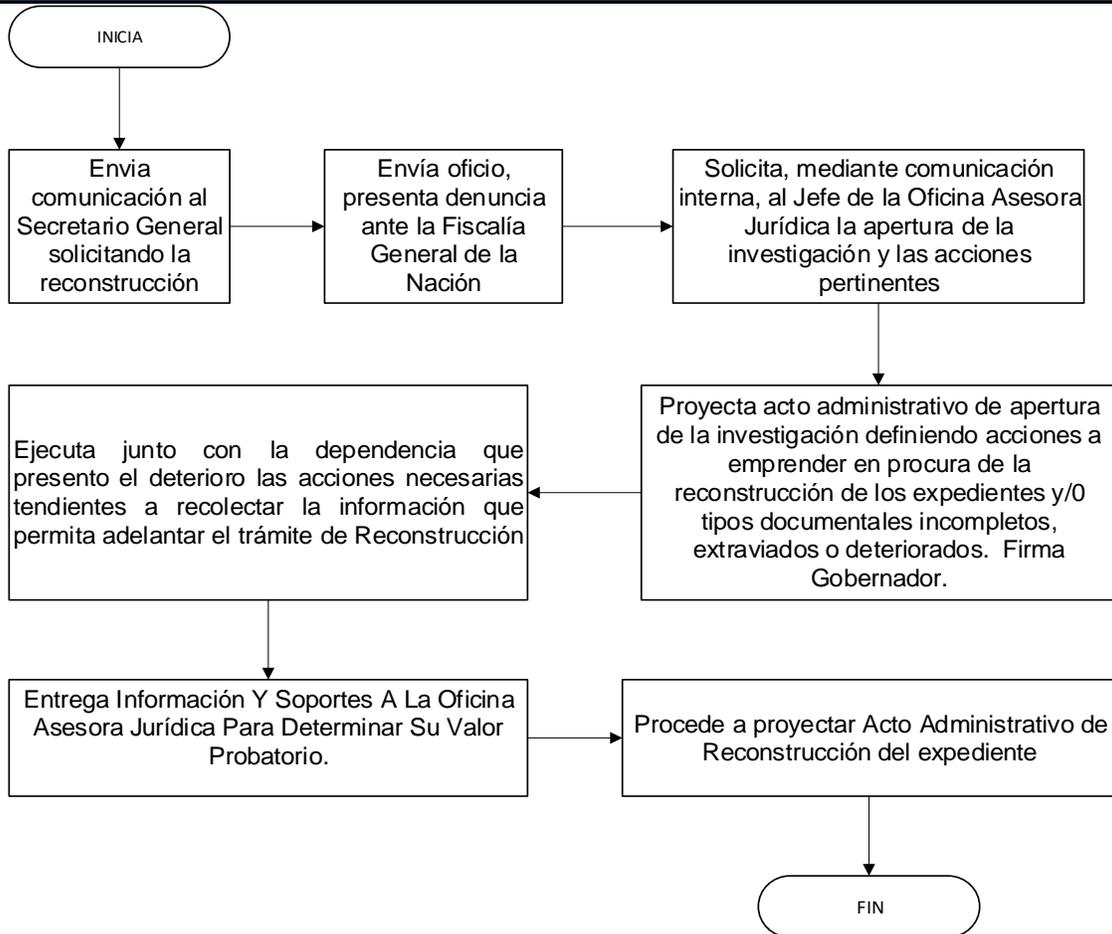
Los tiempos son subjetivos ya que se debe calcular un estimado y están sujetos dependiendo de la cantidad de documentos

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Envía comunicación al Secretario General solicitando la reconstrucción. Describe lo ocurrido, datos, expediente, tipos documentales incompletos, extraviados o deteriorados, indicando de manera exacta los documentos o expedientes que deberán ser reconstruidos.	Profesional Especializado área Gestión Documental	1 día
2	Envía oficio, presenta denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.	Profesional Especializado área Gestión Documental	1 día
3	Solicita, mediante comunicación interna, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la apertura de la investigación y las acciones pertinentes.	Profesional Especializado área Gestión Documental	1 día
4	Proyecta acto administrativo de apertura de la investigación definiendo acciones a emprender en procura de la reconstrucción de los expedientes y/0 tipos documentales incompletos, extraviados o deteriorados. Firma Gobernador.	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	4 días
6	Ejecuta junto con la dependencia que presento el deterioro las acciones necesarias tendientes a recolectar la información que permita adelantar el trámite de Reconstrucción	Equipo Área de Gestión Documental	15 días
7	Entrega información y soportes a la Oficina asesora Jurídica para determinar su valor probatorio.	Dependencia que presento los hechos	1 día
8	Procede a proyectar Acto Administrativo de Reconstrucción del expediente.	Oficina asesora Jurídica	2 días



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Formato Único de Inventario Documental,
Tablas de Transferencia
INFODOC

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO