

Objetivo:

Realizar la reconstrucción de expedientes parcial o total, garantizando actividades para reconstruir técnica y archivísticamente los expedientes que hayan desaparecido ya sea por pérdida, hurto y/o destrucción accidental, a partir de la función archivística con el fin de asegurar su autenticidad e integridad.

Alcance:

Inicia con determinar cuáles documentos han sido objeto de la pérdida total o parcial, adulteración, destrucción, extravío o la sustracción total o parcial de un expediente y finaliza con el expediente reconstruido.

Términos y definiciones:

- 1 **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 2 **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.
- 3 **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- 4 **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
- 5 **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.
- 6 **EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- 7 **EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos (papel, cd, video, correo electrónico, casetes, cinta, película, microfilm y otros.)
- 8 **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- 9 **INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES:** los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran
- 10 **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.
- 12 **TRD: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Políticas de Operación:

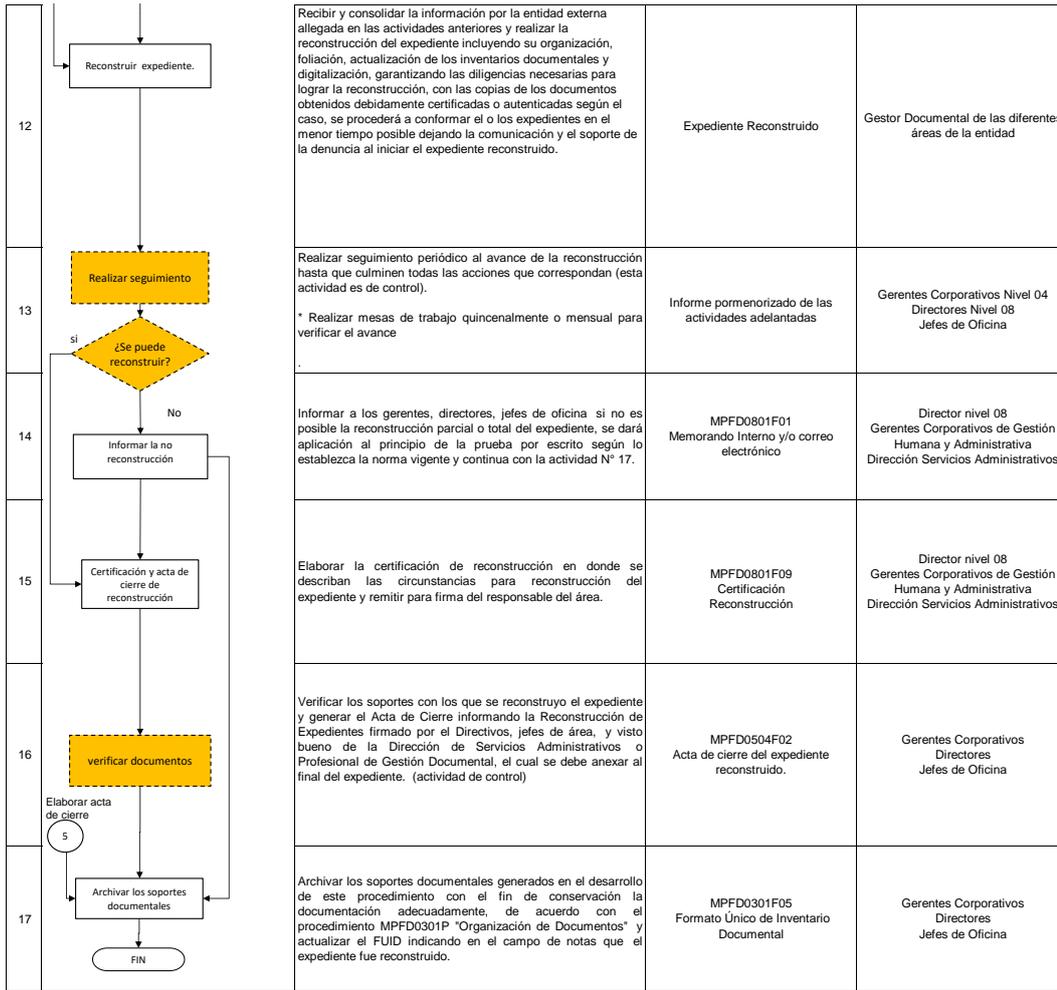
- 1 Inmediatamente sea conocida la pérdida de los expedientes se deberá dar inicio al proceso de reconstrucción. Si el funcionario responsable de la documentación no posee las competencias para hacerlo, debe solicitar la colaboración de los funcionarios de gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, sin que ellos sean responsables directos de esta labor, ya que la responsabilidad recae en la dependencia responsable de la documentación.
- 2 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, hurto o deterioro.
- 3 El colaborador competente, encargado del procedimiento de reconstrucción de expedientes, durante la ejecución de este debe asegurar que estos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.
- 4 Los instrumentos archivísticos como inventarios documentales, cuadros de clasificación documental, tablas de valoración documental, comunicaciones oficiales y tablas de retención documental generados por la Empresa participaran en el surtimiento de trámites relacionados con los expedientes(s) (donde puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor de reconstrucción.
- 5 En caso de no informar la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos el colaborador 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.
- 6 En caso de informar pérdida de documentación por inundación, incendio, terremotos, entre otros; se encuentra articulado con el plan maestro de emergencias de la entidad.

Documentos de soporte

| CÓDIGO | NOMBRE | Actividades | ENTIDAD |
|-------------|--|------------------------|---------|
| MPFD0301F04 | Hoja Control Expedientes | 3 | EAAB |
| MPFD0301F05 | Formato Único de Inventario Documental | 1, 2, 3, 9 y 17 | EAAB |
| MPFD0401F11 | Control de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos | 2 | EAAB |
| MPFD0504F01 | Acta de Reconstrucción de Expedientes | 7 | EAAB |
| MPFD0504F02 | Acta de Cierre del Expediente Reconstruido. | 5 y 16 | EAAB |
| MPFD0801F01 | Memorando Interno | 1, 4, 6, 8, 9, 10 y 14 | EAAB |
| MPFD0801F04 | Lista de Asistencia | 9 | EAAB |
| MPFD0801F05 | Ayuda de Memoria | 2 y 9 | EAAB |
| MPFD0801F09 | Certificación | 15 | EAAB |
| MPFD0301P | Organización de Documentos | 17 | EAAB |
| MPFJ0104P | Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos | 7 | EAAB |

Actividades

| # | Nombre de la actividad | Descripción | Registro | Responsable |
|----|------------------------|---|---|---|
| 1 | | <p>Identificar por medio de inventarios documentales, expedientes físicos y/o electrónicos, bases de datos y comunicados de las áreas los documentos que han sido objeto de la pérdida total o parcial e informa de ello al responsable de mayor rango en el área.</p> <p>Comunicar inmediatamente al Director de Servicios Administrativos, a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Dirección de Seguros dejando constancia de la pérdida total o parcial del o de los expedientes.</p> | <p>MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> | <p>Gerentes Nivel 04 Secretaría General Nivel 04 Directores Nivel 08 Jefes de Oficina Nivel 08 de las diferentes áreas de la Empresa</p> <p>Gestores documentales de las diferentes áreas de la empresa</p> |
| 2 | | <p>Verificar en todos los instrumentos de consulta y registro con los que cuenta cada grupo de trabajo, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos, como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarios documentales. 2. Registros de control de préstamo de expedientes. 3. Testimonios y soportes que suministren los responsables de salvaguardar la documentación con la finalidad de identificar cual es el expediente que se ha perdido. | <p>MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental</p> <p>MPFD0401F11 Control Consulta, Préstamo Y Devolución de Documentos</p> <p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> | <p>Gestor Documental de las diferentes áreas de la empresa</p> |
| 3 | | <p>Validar que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. el expediente se encuentra íntegro o completo bajo los formatos MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental y MPFD0301F04 Hoja Control Expedientes. 2. Que no presente alteración en firmas, contenido, anexos 3. Que sea auténtico siempre y cuando la información sea fiel copia del mismo. 4. Si se encuentra íntegro, auténtico y completo el expediente, notifica por correo electrónico al jefe del área. | <p>MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental</p> <p>MPFD0301F04 Hoja Control Expedientes</p> <p>Correo Electrónico</p> | <p>Gestor Documental de las diferentes áreas de la entidad</p> |
| 4 | | <p>Informar mediante correo electrónico y/o memorando a la Dirección de Servicios Administrativos y a la Oficina de Control Interno Disciplinario que el documento o expediente fue encontrado.</p> | <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> | <p>Gerentes Nivel 04 Directores Nivel 08 Jefes de Oficina Nivel 08 de las diferentes áreas de la Empresa</p> |
| 5 | | <p>Elaborar acta de cierre del proceso debidamente firmada tanto por el responsable de la custodia y administración del documento y/o expediente como por el profesional de gestión documental de la Dirección de Servicios Administrativos, se continúa con la actividad N°17.</p> | <p>MPFD0504F02 Acta de Cierre del Expediente Reconstruido</p> | <p>Gerentes Nivel 04 Secretaría General Nivel 04 Directores Nivel 08 Jefes de Oficina Nivel 08 de las diferentes áreas de la Empresa</p> |
| 6 | | <p>Presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación junto con los soportes la pérdida como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acta de pérdida de expediente 2. Memorando informando la pérdida dirigida al jefe del área, a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Dirección de Servicios Administrativos. | <p>Denuncia</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> | <p>Gerentes Nivel 04 Secretaría General Nivel 04 Directores Nivel 08 Jefes de Oficina Nivel 08 de las diferentes áreas de la Empresa</p> |
| 7 | | <p>Elaborar acta de reconstrucción de expedientes junto con el profesional de gestión documental en el que se debe incluir la declaración de pérdida y/o extravío de los documentos y/o expedientes, y por el cual se ordena la reconstrucción de estos según conformidad según el artículo Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021, para posterior firma de la Dirección de Servicios Administrativos, jefe del área o director y el responsable de la pérdida acorde con el procedimiento MPFJ0104P Identificación de requisitos legales y otros requisitos.</p> | <p>MPFD0504F01 Acta de Reconstrucción de expedientes</p> | <p>Gerentes Nivel 04 Secretaría General Nivel 04 Directores Nivel 08 Jefes de Oficina Nivel 08 de las diferentes áreas de la Empresa</p> |
| 8 | | <p>Solicitar mediante comunicación interna a la Dirección de Información Técnica y Geográfica - DITG e Dirección Servicios de Informática, la verificación en los sistemas de información que tenga la entidad, si se reposa información relacionada con el expediente a reconstruir.</p> | <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> | <p>Gestor Documental de las diferentes áreas de la entidad</p> |
| 9 | | <p>Realizar el análisis de los instrumentos archivísticos tomando como base la Tabla de Retención Documental y los inventarios documentales, para ello se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Confrontar los inventarios documentales, expedientes físico y/o electrónicos vs TRD. * Confrontar los faltantes de los expedientes y/o tipos documentales relacionados en los instrumentos archivísticos. <p>Una vez identificados los documentos faltantes, se enviara memorando a la Gerencia de Tecnología, para que certifique la autenticidad en los repositorios de la Empresa.</p> <p>NOTA: el grupo de la Dirección de Servicios Administrativos - Gestión Documental, indicará técnicamente las fases para la reconstrucción del Expediente, a través del profesional o contratista del área, sin que ellos sean responsables directos de esta labor</p> | <p>MPFD0101F02 Formato Tabla de Retención Documental</p> <p>MPFD0301F05 Formato Único de Inventario Documental</p> <p>MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>MPFD0801F04 Lista Asistencia</p> <p>para establecer diagnóstico y metodología de reconstrucción.</p> | <p>Gerentes Nivel 04 Secretaría General Nivel 04 Directores Nivel 08 Jefes de Oficina Nivel 08 de las diferentes áreas de la Empresa</p> |
| 10 | | <p>Recibir información y remitir mediante comunicación interna al grupo de trabajo solicitante las copias certificando su autenticidad dentro del aplicativo que reposa o no documentación alguna de aquellos registros de los documentos o expedientes perdidos en los aplicativos de la entidad.</p> | <p>MPFD0801F01 Memorando Interno, acta o correo electrónico</p> | <p>Profesional Nivel 21 o 22 Gerencia de Tecnología Dirección Servicios de Informática</p> |
| 11 | | <p>Solicitar mediante formato carta Externa la pérdida del expediente a la entidad externa copia auténtica de la información si es el caso.</p> | <p>MPFD0801F02 Carta externa</p> | <p>Gerentes Corporativos Directores Jefes de Oficina</p> |



Control de cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 06/12/2023 | Se crea la primera versión con el fin de establecer el procedimiento a seguir en caso de que exista pérdida parcial o total de un documento y/o expediente en cualquier dependencia de la EAAB-ESP | 1 |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|------------------------------|---|---|
| EQUIPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | YOSEF FABIAN QJEDA LARA Contratista Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa | JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA Director Administrativo Nivel 08 Dirección de Servicios Administrativos Gerencia de Gestión Humana y Administrativa |
| 22/11/2023 | 30/11/2023 | 06/12/2023 |