
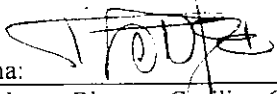
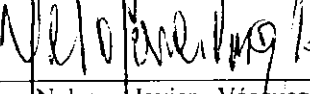
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	Página 1 de 8	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 4
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA 2022/05/02
	<b>Procedimiento Reconstrucción de Expedientes a Partir de la Función Archivística</b>	CÓDIGO PS03-PR13


## 1. OBJETIVO

Describir actividades orientadas a la reconstrucción parcial o total de expedientes, conformados por tipos documentales producidos y recibidos por la Secretaría Distrital del Hábitat-SDHT-, que se han extraviado en desarrollo de las funciones propias de cada dependencia productora.

## 2. BASE LEGAL

NORMATIVIDAD	
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. "La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021."
Ley 2094 de 2021	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones
Ley 906 de 2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Alfredo Cleves Carreño	Nombre: Blanca Cecilia Cortés Cruz	Nombre: Nelson Javier Vázquez Torres
Cargo: Contratista Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirector Administrativo (E)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 8
		VERSIÓN 4
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA 2022/05/02
	<b>Procedimiento Reconstrucción de Expedientes a Partir de la Función Archivística</b>	CÓDIGO PS03-PR13

<i>Acuerdo 027 de 2006</i>	<i>Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario</i>
<i>Acuerdo 005 de 2013</i>	<i>Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones</i>
<i>Acuerdo 002 de 2014</i>	<i>Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones</i>
<i>Acuerdo 007 de 2014</i>	<i>Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones</i>

### 3. DEFINICIONES

Archivo central: Lugar administradora de expedientes para su preservación a largo plazo, consultas y préstamo documental

Archivo de gestión: Lugar donde se revisa, organiza y consulta a corto plazo el expediente producido por la entidad para su transferencia primaria

Ciclo vital del documento: Etapas sucesiva por la que atraviesa un documento

Custodia de documentos: Responsabilidad administrativa y jurídica de los expedientes


Expediente: Unidad documental conformada por un conjunto de documentos generados y organizado en función archivística para su consulta y administración

Inventario documental: Instrumento de relación documental de manera exacta y precisa, de manera cronológica que pertenecen a una serie o subserie

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la revisión y clasificación de un expediente en función de serie y subseries

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.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deberán ser conformados respetando los

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	Página 3 de 8	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 4
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA 2022/05/02
	<b>Procedimiento Reconstrucción de Expedientes a Partir de la Función Archivística</b>	CÓDIGO PS03-PR13

principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

#### 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


La secretaria distrital de hábitat como entidad pública se acoge a la normatividad establecida en el literal 2 para el manejo de archivo y su reconstrucción por pérdida o robo de expedientes interpuesto por Archivos General de la Nación, en el Acuerdo 007 de 2014 en la que establecen:

- Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes. 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 los que cuente la entidad para determinar la responsabilidad 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 cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.
- La reconstrucción. Advertida la pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, incluidos los casos en que la pérdida haya sido parcial, se realizará un diagnóstico integral de pérdida parcial o total de expedientes para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos. Formato PS03-FO381.
- Instrumentos y trámites a utilizar para facilitar la reconstrucción de los expedientes. Se deberán utilizar 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, generados tanto por la entidad responsable de adelantar el proceso de reconstrucción como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Identificado el extravío del expediente o unidad documental:

Para ello la dependencia productora responsable del expediente o unidad documental, es decir, quién genera y tramita la documentación en cumplimiento de sus funciones, debe

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 8
		VERSIÓN 4
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA 2022/05/02
	<b>Procedimiento Reconstrucción de Expedientes a Partir de la Función Archivística</b>	CÓDIGO PS03-PR13

cumplir como mínimo, con los siguientes pasos, antes de declarar la pérdida parcial o total de un expediente o unidad documental: Revisión de los inventarios documentales para identificar los datos del expediente.


- Búsqueda del expediente físico en el Archivo de Gestión de la dependencia productora en la ubicación topográfica.
- Revisión de los préstamos registrados en el formato PS03-FO57 “Planilla de Control para Préstamo y Consulta de Documentos”, para identificar los últimos movimientos del expediente.
- Búsqueda física en la totalidad de la dependencia productora o área responsable del expediente o unidad documental, para verificar que el expediente o unidad documental no se encuentre en una ubicación no determinada.
- Búsqueda física en las demás dependencias de la Entidad, con el fin de agotar las posibles ubicaciones erróneas del expediente o unidad documental.

Una vez confirmada la pérdida del expediente o unidad documental, el responsable de la acción deberá iniciar el proceso de la siguiente manera:

- Interponer una denuncia ante la fiscalía general por la pérdida o robo del expediente, tratándose de un bien público, donde se relate con modo hecho y lugar.
- Generar memorando al área productora o administradora del expediente informando formalmente la pérdida de la unidad documental o expediente con copia de la denuncia ante la fiscalía.

El Subsecretario, subdirector, jefe o Asesor responsable del expediente o unidad documental, es decir, quién genera y tramita la documentación en cumplimiento de las funciones del área, deberá reportar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, la pérdida del expediente o unidad documental mediante comunicación oficial que incluya un diagnóstico integral de la siguiente manera:

- Memorando dirigido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, con copia a la Subdirección Administrativa y al Profesional líder del Proceso de Gestión Documental.
- En dicha comunicación, la dependencia productora debe describir el expediente o unidad documental perdido, incluyendo los datos del FUID- PS03-FO149" Formato


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	Página <b>5</b> de <b>8</b>	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	VERSIÓN 4	
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA 2022/05/02
	<b>Procedimiento Reconstrucción de Expedientes a Partir de la Función Archivística</b>	CÓDIGO PS03-PR13

Único Inventario Documental”.

- Se debe incluir los tipos documentales que conformaban el expediente o unidad documental de acuerdo lo registrado en PS03-FO39 “Hoja de control documental”, Acuerdo 002 de 2014 Artículo 12 parágrafo.
- Esta comunicación debe incluir una descripción detallada de los hechos que permiten concluir la pérdida del expediente o unidad documental.
- A dicha comunicación se deben adjuntar los siguientes documentos: FUID- PS03-FO149“Formato Único Inventario Documental”, formato PS03-FO57 “Planilla de Control para Préstamo y Consulta de Documentos”, diligenciado en el que permita identificar los movimientos del expediente, y demás soportes documentales que evidencien los hechos descritos.
- Se debe adjuntar la denuncia de pérdida del expediente interpuesta el responsable de la pérdida del expediente o unidad, en cumplimiento de sus funciones ante la fiscalía general de la Nación.
- Esta comunicación debe incluir un texto con la solicitud de inicio de la actuación disciplinaria para poder establecer la responsabilidad de la pérdida del expediente o unidad documental.

El Subsecretario, subdirector, jefe o Asesor responsable del expediente o unidad documental, es decir, quién genera y tramita la documentación en cumplimiento de sus funciones, deberá de manera inmediata, una vez radicado el memorando referenciado anteriormente. Indicarle al responsable de adelantar la reconstrucción del expediente o unidad documental dar inicio al proceso de la siguiente manera:


- Acudir a las fuentes primarias de información, para recuperar los tipos documentales ya sean copias o fotocopias de los documentos que componían el expediente o unidad documental.
- Acudir a las fuentes secundarias de información, para recuperar los tipos documentales ya sean copias o fotocopias que compongan el expediente o unidad documental.
- Consultar los softwares y/o sistemas de información de la Entidad, para descargar la información y conformar el expediente o unidad documental.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 8
		VERSIÓN 4
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA 2022/05/02
	<b>Procedimiento Reconstrucción de Expedientes a Partir de la Función Archivística</b>	CÓDIGO PS03-PR13

- Consultar los softwares y/o sistemas de información externos a la Entidad, para descargar la información y conformar el expediente o unidad documental.
- La dependencia productora debe ejecutar todas las acciones para recuperar la mayor cantidad de tipos documentales del expediente o unidad documental ya sean copias o fotocopias de acuerdo a los registros mencionados anteriormente.
- La dependencia productora contará con 60 días hábiles para la reconstrucción del expediente o unidad documental a partir de la radicación del memorando.


El Subsecretario, Subdirector, Jefe o Asesor responsable del expediente o unidad documental, es decir, quién genera y tramita la documentación en cumplimiento de sus funciones, enviará un informe mensual a partir de la fecha de radicación del memorando de informe de pérdida descrito en los numerales anteriores dirigido a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Interno, con copia a la Subdirección Administrativa y al Profesional líder del Proceso de Gestión Documental, sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones y se cuente con un expediente reconstruido o se concluya su imposibilidad de reconstrucción. Este informe es de carácter obligatorio y se requiere para el control y seguimiento de la actividad.

- La Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Interno adjuntará dichos informes, remitidos por parte del área competente, al expediente Disciplinario, si en el curso de la actuación se considera que estos cumplen con los principios de conducencia, pertinencia y oportunidad señalados en la ley 600 de 2000.
- La Subdirección Administrativa y el Proceso de Gestión Documental, emitirán respuesta al informe técnico archivístico, cuando lo consideren necesario, para orientar sobre temas propios de esta materia, teniendo como base los informes periódicos emitidos por la dependencia productora relacionado en ítem anteriores., para ello, la Subdirección Administrativa contará con 8 días hábiles contados a partir de la entrega efectiva del informe al proceso de Gestión Documental.
- El Subsecretario, subdirector, jefe o Asesor responsable del expediente o unidad documental, es decir, quién genera y tramita la documentación en cumplimiento de sus funciones, deberá conformar el expediente o unidad documental perdido o extraviado, con los tipos documentales resultado de las acciones ejecutadas, dando cumplimiento al procedimiento PS03- PR09 *“Organización de Archivos de Gestión”*.
- El Subsecretario, Subdirector, Jefe o Asesor responsable del expediente o unidad

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	Página 7 de 8	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 4
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA 2022/05/02
	<b>Procedimiento Reconstrucción de Expedientes a Partir de la Función Archivística</b>	CÓDIGO PS03-PR13

documental, es decir, quién genera y tramita la documentación en cumplimiento de sus funciones, emitirá una comunicación en la que certifique que el expediente contiene la mayor cantidad de tipos documentales obtenidos en el proceso de reconstrucción, en relación con el expediente original para que se garantice la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en el expedienteo unidad documental objeto de reconstrucción.

- El Subsecretario, subdirector, jefe o Asesor responsable del expediente o unidad documental, es decir, quién genera y tramita la documentación en cumplimiento de sus funciones, deberá garantizar que el expediente quede incorporado en la fase de archivo correspondiente según la TRD” *Tabla de Retención Documental*” vigente al momento de la reconstrucción del expediente o unidad documental.
- El Subsecretario, subdirector, jefe o Asesor responsable del expediente o unidad documental, es decir, quién genera y tramita la documentación en cumplimiento de sus funciones, deberá ingresar el expediente en los inventarios documentales aclarando en el FUID “*Formato Único de Inventario Documental*” que es una copia reconstruida del expediente o unidad documental extraviada.
- Una vez terminado el proceso de reconstrucción del expediente o unidad documental la dependencia productora deberá informar por medio de memorando a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, con copia a la Subdirección Administrativa y la Profesional líder del Proceso de Gestión Documental, que concluyeron la totalidad de acciones relacionadas con la reconstrucción.
- Cuando la dependencia productora responsable del expediente o unidad documental, es decir, quién genera y tramita la documentación en cumplimiento de sus funciones, advierta la pérdida del expediente o unidad documental y no sea posible su reconstrucción por no contar con los correspondientes instrumentos archivísticos descriptivos (FUID, hoja de control, registro de préstamos), ésta deberá informarlo por escrito mediante memorando a la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, con copia a la Subdirección Administrativa y al líder del proceso de Gestión Documental, es importante dejar anotado que esta omisión será sancionada con forme lo ordena el Artículo 35 literal a) de la Ley 594 de 2000, lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones que se le puedan imponer por tal omisión. Lo anterior, en cumplimiento del deber consagrado en el numeral 24 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002.
- La Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario continuará

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	Página 8 de 8	
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 4
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA 2022/05/02
	<b>Procedimiento Reconstrucción de Expedientes a Partir de la Función Archivística</b>	CÓDIGO PS03-PR13

con el proceso Disciplinario hasta su trámite final y tomará las acciones disciplinarias que deban surtir independiente del proceso de reconstrucción del expediente descrito en el presente procedimiento

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
2020/12/04	3	Se hace una reestructuración total del procedimiento incluyendo cambios en toda la estructura del documento, incluyendo los anexos.
2022/05/02	4	Se realiza reestructuración total del documento, cambio de los roles en las acciones dentro del procedimiento donde se identifica quién es el responsable de realizar la reconstrucción, en quién recae la disciplinaria, quién elaborará los informes de seguimiento. Se incluye el formato PS03-FO381 para realizar diagnóstico integral de pérdida parcial o total de expedientes a intervenir.

## 7. ANEXOS

- Anexo 1: PS03-FO57 “Planilla de Control para Préstamo y Consulta de Documentos”.
- Anexo 2: PS03-FO149 “Formato Único Inventario Documental”.
- Anexo 3: PS03- PR09 “Organización de Archivos de Gestión”.
- Anexo 4 Plantilla Comunicación Oficial Interna.
- Anexo 5 PS03-FO381 Diagnóstico Integral de pérdida parcial o total de expedientes