

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 20/12/2018	

1. OBJETIVO

Adelantar la reconstrucción de expedientes que se identifiquen como extraviados de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación, con el propósito de garantizar la disponibilidad de la información.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la pérdida, incluye con las acciones de revisión y búsqueda para asegurar si hay o no pérdida y termina con la reconstrucción del expediente o la aplicación del principio de prueba por escrito.

3. RESPONSABLES

El responsable de la gestión (modificación, actualización, y resultados) del procedimiento es el (la) Subdirector (a) Administrativo(a) y el funcionario o contratista responsable de la gestión documental de la Entidad, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y CID.

El responsable de adelantar las gestiones institucionales relativas a la pérdida o extravío y reconstrucción del expediente será el funcionario de mayor jerarquía de la dependencia donde se produzca la pérdida con el acompañamiento de la Dirección Jurídica.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113	1991	X		
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natacha Eslava Vélez Restauradora Bienes muebles Contratista Subdirección Administrativa	Yamile Patricia Castiblanco Venegas – Dirección Jurídica Luisa Fernanda Lancheros Parra Contratista Subdirección Administrativa	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo Comité SIG Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

Código: 208-SADM-Pr-33

Versión: 1

Pág. 2 de 14

Vigente desde: 20-12-2018

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Ley	1712	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.	2014			
Decreto	514	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.	2006		X	
Decreto	545	Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.	2009		X	
Decreto	1080	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" (Desarrolla la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos)	2015	X		
Decreto	1081	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" (compiló el Decreto 103 de 2015)	2015	X		



RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Acuerdo (AGN)	060	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"	2001	X		
Acuerdo (AGN)	004	"Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"	2013	X		
Acuerdo (AGN)	005	"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".	2013	X		
Acuerdo (AGN)	002	"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".	2014	X		
Acuerdo	007	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"	2014	X		

	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 4 de 14
		Vigente desde: 20-12-2018	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

6. DEFINICIONES

Archivos de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos, tanto en su producción como en su trato, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor y que han sido almacenados en la Entidad durante la ejecución de los diferentes procesos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): instrumento archivístico que permite estructurar lógicamente cada una de las actividades para la organización de archivos y visualizar las relaciones de causa efecto de la documentación durante el ciclo de vida documental.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Documento de archivo (o de gestión): Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Equipo SIGA: Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 5 de 14
		Vigente desde: 20-12-2018	

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

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.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Tabla de Retención Documental (TRD): 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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

7. CONDICIONES GENERALES

El artículo 15º de la Constitución Política de Colombia, reglamenta el derecho fundamental que tienen todos los ciudadanos a: “(...) *conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas*”.

Lo anterior implica la obligación de la CVP como sujeto obligado al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, de garantizar la integridad, autenticidad, veracidad de la información, de los documentos y expedientes de archivo que se encuentran en sus archivos y sistemas de información.

A. NORMATIVIDAD APLICABLE A LA RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS

El marco jurídico para la reconstrucción de expedientes de archivo, en cualquier soporte, se encuentra reglamentado en el Acuerdo 007 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 6 de 14
		Vigente desde: 20-12-2018	

Se trata de información y documentación de la Administración Pública, como lo reglamenta el artículo 14º de la Ley 594 de 2000, ésta es producto y propiedad del Estado, el cual ejercerá pleno control de sus recursos informativos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16º de la Ley General de Archivos, los funcionarios a cuyo cargo se encuentren los archivos tienen “(...) *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.* En consecuencia, si se advierte la pérdida de información, documentos o expedientes de archivo, de inmediato se debe llevar a cabo su reconstrucción¹.

Una vez establecido con certeza la pérdida, como parte indispensable de la reconstrucción, se debe presentar la correspondiente denuncia, como lo ordena el artículo 67 del Código de Procedimiento Penal, deber de denunciar, que tiene todo ciudadano, especialmente si se trata de un servidor público, informando lo ocurrido y las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

B. LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS

La reconstrucción de cualquier expediente administrativo se puede llevar a cabo siempre que se cuente con los siguientes instrumentos archivísticos:

1. **Inventarios documentales²:** La existencia de este instrumento de control documental, permite identificar los documentos gestionados y conservados por una determinada oficina o funcionario, siendo por lo tanto el primer punto de partida para localizar documentos que, a pesar de estar ubicados en diferentes oficinas, estén asociados a un determinado trámite o procedimiento.

Por tal motivo, los funcionarios en ejercicio de sus funciones o que hayan dejado sus cargos deberán entregar inventarios de los documentos a su cargo.

2. **Cuadros de Clasificación Documental:** Este instrumento da cuenta de las agrupaciones documentales que produce y gestiona (series/subseries) la CVP, a partir de la estructura orgánico funcional y del análisis de las funciones, procesos y procedimientos que desarrollan las diferentes dependencias.
3. **Tablas de Retención Documental³:** Se trata de cuadros que contienen una relación de la series documentales juntos con los tipos documentales⁴ que se tramitan en una misma dependencia y que se van acumulando como resultado de las funciones y trámites que allí se adelantan, formando los expedientes y unidades documentales

¹ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia T-167 de Abril 1º de 2013. M.P. Nilson Pinilla Pinilla. Fundamento jurídico 4º. Mecanismos para la reconstrucción de archivos. Resaltando el componente archivístico: CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia T-656 de Agosto 30 de 2010. M.P. Jorge Iván Palacio Palacio.

² Ley 594 de 2000. Artículo 26.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de Marzo 15 de 2013.

⁴ Las series documentales están compuestas a su vez por tipos documentales que corresponden a los documentos que se tramitan en una dependencia en desarrollo de sus funciones, y los cuales conforman los expedientes o unidades documentales simples.

	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 7 de 14
		Vigente desde: 20-12-2018	

simples, que constituyen el archivo de dicha dependencia; adicionalmente se indica el tiempo de conservación de los documentos en las diferentes fases del archivo y los procesos de reprografía (digitalización o microfilmación) y la selección y disposición final de los mismos una vez cumplido dicho plazo.

4. **Sistemas de Control de Correspondencia**⁵: El Acuerdo 060 del 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció la obligación de cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, así como llevar planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes. Dichos controles pueden facilitar identificar tanto el emisor como el receptor de un documento y posibilitan en un momento dado la información básica para recuperar una copia de los mismos y reconstruir, al menos parcialmente, desde expedientes hasta series documentales, solicitando si fuera el caso una copia simple o autenticada de documentos que se encuentren en poder de terceros.
5. Búsqueda de información o documentos en sistemas de información.
6. De no ser suficientes para reconstruir el archivo o los documentos los instrumentos existentes, se podrá recurrir a otros mecanismos; a título de ejemplo, para historias laborales, se sugiere adelantar el siguiente procedimiento:
 - Requerir al interesado para que informe, las Entidades ante las cuales ha adelantado trámites o la o las empresas en las cuales prestó sus servicios, periodos laborados y si tiene documentos, que los aporte.
 - Requerir a la empresa, si sigue desarrollando su objeto social, para que aporte copia de los documentos o información objeto de reconstrucción.
 - Si la Entidad fue liquidada, debe establecerse dentro del proceso de liquidación, cuál fue el destino de los documentos.

Es importante que todas las dependencias apliquen oportuna y correctamente sus Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos aprobados, con el fin de asegurar que los archivos que contienen la documentación estén debidamente organizados, reduciendo el riesgo de pérdida y permitiendo en caso de la localización de un documento y permitir su recuperación, con miras a lograr la reconstrucción de un expediente.

Implementar procesos archivísticos permite tener control de la información de la Entidad, desde la elaboración del documento, en cualquier soporte, hasta su disposición final. Su trazabilidad, permite, reconstruir los expedientes de archivo con mayores posibilidades de éxito.

Integridad de los expedientes. Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo.

	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 8 de 14
		Vigente desde: 20-12-2018	

C. LINEAMIENTOS PARA LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Para la reconstrucción de expedientes electrónicos y/o datos personales, se puede obtener información a partir: de bases de datos; de copias producidas del original; de copia digital del mismo (adquirida a partir de documentos digitalizados); de la información recuperada a partir de los registros de correspondencia de documentos enviados a otras Entidades y documentos o información lograda de las mismas; mensajes de datos enviados; entre otras alternativas.

En los anteriores eventos, de lograr identificar la trazabilidad de documentos o información requerida para reconstruir los expedientes electrónicos, así como el cumplimiento de la función archivística, se puede garantizar la integridad, veracidad, fidelidad del expediente reconstruido.

De cumplir los criterios para ser valorado probatoriamente los mensajes de datos, establecidos en el artículo 11º de la Ley 527 de 1999, producirán efectos jurídicos, de conformidad con las reglas establecidas para los documentos, consagradas en los diferentes Códigos de Procedimiento. Lo anterior en concordancia con lo reglamentado en el parágrafo 1º del artículo 19º de la Ley 594 de 2000. De lograr la validez y eficacia del documento original, se puede considerar, la información, documentos, archivos o expediente de archivo, como una copia digital o copia electrónica auténtica.

De reconstruirse el expediente electrónico con documentos, información, archivos o expedientes de los cuales no exista certeza de su autenticidad, se dejará tal constancia. Los documentos o información reconstruida, será valorada de conformidad con las reglas generales de los documentos.

Valor probatorio de los expedientes reconstruidos.

LÍNEA JURISPRUDENCIAL DE LA CORTE CONSTITUCIONAL EN LA RECONSTRUCCIÓN DE ARCHIVOS

La Corte Constitucional⁶ ha trazado un precedente jurisprudencial para la reconstrucción de archivos, fundamentando tal acción en el Acuerdo 007 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

27. Ahora bien, en materia de procedimiento para la reconstrucción de documentos y expedientes por parte de entidades públicas, el Archivo General de la Nación profirió el Acuerdo número 07 del 15 de octubre de 2014⁷, el cual se aplica a todas las instituciones del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que

⁶ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia T-398 de Junio 30 de 2015. M.P. Gloria Stella Ortiz Delgado.

⁷ Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.

	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 9 de 14
		Vigente desde: 20-12-2018	

cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000⁸.

El objeto de la norma en mención es el de establecer el procedimiento técnico archivístico que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes⁹, entendido como el proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad¹⁰.

Los artículos 7 al 12 del Acuerdo regulan el procedimiento para la reconstrucción que contempla: i) denuncia a la Fiscalía General de la Nación¹¹; ii) requerimiento a terceros¹²; iii) práctica de pruebas¹³; iv) el valor probatorio del expediente reconstruido¹⁴, entre otros.

28. *Con base en lo expuesto se puede concluir que: i) las entidades que administran los archivos públicos tienen una obligación general de seguridad y diligencia en la conservación de la información personal que custodian; ii) la Corte ha identificado deberes específicos de corrección, **reconstrucción** e indemnización, por el mal manejo de los datos por parte de las entidades que los custodian; iii) en materia de reconstrucción de archivos y expedientes de la administración, la jurisprudencia de esta Corporación lo ha ordenado con fundamento en las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y actualmente, las del Código General del Proceso; y iv) **recientemente el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo número 07 del 15 de octubre de 2014, que regula el proceso de reconstrucción de expedientes por parte de las entidades públicas.** (Resaltado fuera de texto).*

Una vez ocurre la pérdida, supresión, destrucción u ocultamiento de los archivos, la acción inmediata que deben adelantar los propietarios de la información, es la reconstrucción de la misma.

Si bien la pérdida de un expediente justifica cierta dilación en el proceso o en la actuación administrativa, a ésta no se debe añadir el retardo en su reconstrucción. El deber de adelantar un proceso sin dilaciones injustificadas se complementa en lo relativo a actuaciones de funcionarios de la administración con uno de los principios que deben guiar la función administrativa, cual es la celeridad (art. 209 C.P., reiterado por el artículo 3° C.C.A.)¹⁵.

⁸ Artículo 1°.

⁹ Artículo 2°

¹⁰ artículo 3° literal b.

¹¹ Artículo 7° numeral 2.

¹² Artículo 8°.

¹³ Artículo 9°.

¹⁴ Artículo 10°.

¹⁵ CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia T-256 de Abril 12 de 2007. M.P. Clara Inés Vargas Hernández. También, de la misma Corporación Judicial, confrontar: T-167 de 2013.

	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 10 de 14
		Vigente desde: 20-12-2018	

El cumplimiento de las anteriores directrices garantiza la integridad de la información de la Administración Pública y el efectivo cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y de la Ley 1712 de 2014.

Valor probatorio de los expedientes reconstruidos. El valor probatorio de los expedientes reconstruidos, será la que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.

Autenticidad de los expedientes reconstruidos. El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	Actividad	Responsable	Documentos /Registros
¿Se identificó una posible pérdida de expedientes?			
1	Realizar una revisión exhaustiva del archivo de gestión y de los puestos de trabajo del personal que ha tenido manejo del expediente para determinar si el expediente puede estar allí.	Líder equipo gestión documental de la dependencia	N/A
2	Verificar las planillas de préstamos efectuados	Responsable de préstamos documentales	N/A
3	Verificar los instrumentos de consulta y registro de la dependencia responsable del (los) expediente(s) tales como Inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, SECOP y establecer cuáles son los expedientes perdidos.	Líder equipo gestión documental de la dependencia	
4	Reportar al funcionario de mayor jerarquía de la dependencia donde se identifica la pérdida, la novedad. En caso de tratarse de una dependencia diferente a la que por Tablas de Retención Documental es la responsable de la custodia, deberá igualmente notificarse.	Funcionario o contratista que evidencia la pérdida	Correo electrónico Memorando
5	Levantar un acta de reunión conjuntamente con el responsable del expediente y el de la custodia (si es diferente) y los jefes inmediatos, en la cual se informen los detalles que se conozcan sobre la pérdida y el contenido del expediente.	Jefe dependencia, líder de gestión documental y responsables o involucrados	Acta

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 11 de 14
		Vigente desde: 20-12-2018	

¿Se confirmó que el expediente está perdido total o parcialmente?			
6	<p>Sí. Pasar al siguiente paso.</p> <p>No. Fin del procedimiento</p>	gestor documental designado en el área y jefe de la dependencia que custodia	
7	Informar, de la pérdida a la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y a la Subdirección Administrativa (incluyendo los detalles de la revisión efectuada e indicando si la dependencia cuenta con copias con las cuales pueda iniciarse el proceso de reconstrucción).	Jefe de la dependencia donde se produce la pérdida	Memorando
8	Identificar posibles fuentes de recuperación de la información tales como 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 por la entidad como responsable de adelantar el proceso de reconstrucción así como de entidades en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la reconstrucción total o parcial.	Auxiliar de archivo o gestor documental designado en la dependencia donde se produce la pérdida y responsable de sistema de radicación de la CVP	Memorando
9	Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado, adjuntando las evidencias y soportes correspondientes de la pérdida y de las gestiones adelantadas por la Entidad.	Jefe dependencia que por Funciones y TRD tiene a su cargo la serie/subserie a la que corresponde el expediente.	Denuncia
10	Proyectar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Acto Administrativo
11	Adelantar la respectiva investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la	Dirección de Gestión Corporativa y	Informe

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 12 de 14
		Vigente desde: 20-12-2018	

	información que se debe reconstruir.	CID	
¿Se identificaron fuentes EXTERNAS para el proceso de reconstrucción?			
12	<p>SÍ: Solicitar a quién tiene los documentos en su poder, mediante comunicación oficial, que expida copia auténtica o copia con la anotación que <i>"el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos"</i>, para que forme parte del expediente reconstruido.</p> <p>NO: Determinar otros medios para reconstrucción del expediente.</p>	<p>Dependencia responsable de la pérdida *según funciones).</p> <p>En el caso de contratos y convenios, será el Supervisor o el Director de Gestión Corporativa y CID como ordenador del gasto.</p>	Oficio
13	Iniciar el proceso de reconstrucción solicitando (o generando) las copias respectivas de los documentos requeridos.	Dependencia responsable del expediente perdido	Memorando Oficio
14	Reconstruir el expediente con las copias de los documentos obtenidos, realizando la correspondiente certificación o autenticación según el caso,	Dependencia responsable del expediente perdido	No aplica
15	Dejar constancia del procedimiento realizado a través de acta de reunión o certificación del jefe de la dependencia, el cual hará parte integral del mismo	Dependencia responsable del expediente perdido	Acta de reunión Certificación o constancia
16	Realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.	Dirección Jurídica Dirección de Gestión Corporativa y CID Subdirección Administrativa	Informe de seguimiento
17	Práctica de pruebas. El funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información	El funcionario competente que sea designado por la dependencia a la que pertenece el	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 13 de 14
		Vigente desde: 20-12-2018	

	<p>contenida en los expedientes.</p> <p>La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.</p>	<p>expediente perdido.</p>	
¿No se logró reconstruir a partir de copias o de los instrumentos archivísticos?			
18	<p>Cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito.</p>	<p>Gestor documental designado en cada área funcional.</p>	<p>Oficio Informe</p>

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se Controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	<p>Realizar una revisión exhaustiva del archivo de gestión y de los puestos de trabajo del personal que ha tenido manejo del expediente para determinar si el expediente puede estar allí.</p>	<p>Que se trate de una pérdida real de un expediente .</p>	<p>Cuando se evidencia que un expediente no se encuentra en el archivo</p>	<p>Dependencia responsable de la custodia</p>	<p>Pérdida de información institucional</p>
9	<p>Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.</p>	<p>Cumplir con el deber de denunciar y de garantizar el acceso a la información a partir de la reconstrucción</p>	<p>Cuando se evidencia pérdida de un expediente</p>	<p>Posibles hechos de corrupción Incumplimiento de disposiciones normativas</p>	<p>Incumplimiento de las disposiciones sobre el deber de denunciar (artículo 67 del Código de Procedimiento Penal Colombiano, Ley 906 de 2004) y el deber de</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Código: 208-SADM-Pr-33	
		Versión: 1	Pág. 14 de 14
		Vigente desde: 20-12-2018	

					reconstrucción
11	Adelantar la respectiva investigación por pérdida de expediente	La toma de medidas correctivas y de las posibles sanciones que amerite el caso	Cuando se evidencia pérdida de un expediente	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Pérdida de expedientes con información Institucional No atención oportuna de solicitudes de ciudadanos
16	Realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.	Que la reconstrucción efectivamente se lleve a cabo	Cuando se ordena la reconstrucción por pérdida de un expediente	Dirección de Gestión Corporativa y CID Subdirección Administrativa	No realización del proceso de reconstrucción ordenado.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	20/12/2018	Nuevo procedimiento	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa	Yamile Patricia Castiblanco Venegas Contratista Dirección Jurídica Luisa Fernanda Lancheros Parra Contratista Subdirección Administrativa	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 17/12/2018	Fecha: 17/12/2018	Fecha: 20/12/2018