

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PR11
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 23/12/2020
	<b>RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	

## 1. RESPONSABLE (ÁREA)

La Subdirección de Gestión Corporativa define los lineamientos que deben ser atendidos por las demás dependencias de la Entidad.

## 2. OBJETIVO

Describir las actividades tendientes a la reconstrucción de un expediente que se encuentre parcial o totalmente perdido de cualquier serie documental.

## 3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la detección de un expediente faltante o la ocurrencia de un siniestro en el archivo central o archivo de gestión de la AUESCOB.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- a. Socializar los documentos que aprueba al personal que interacciona en el documento.
- b. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- c. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.
- d. Actualizar la documentación – cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
- e. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia.

### 4.2. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental –TRD – concertadas con el líder del proceso.

### 4.3. La información posee valor esencial y estratégico en las actuaciones de la administración pública; y al conservarse y transmitirse, a través de los documentos tanto en soporte papel como electrónico, se convierte en evidencia de las actividades propias de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos - UAESCOB.

### 4.4. La reconstrucción del expediente se da a partir de la detección del extravío parcial o total, siniestro, deterioro, robo o hurto de un expediente, lo cual será informado a la Subdirección de Gestión Corporativa mediante memorando.

### 4.5. Para la reconstrucción del expediente se tendrán en cuenta los aspectos generales del acuerdo 007 del 15 de octubre del 2014, proferido por el Archivo General de la Nación, el cual reza lo siguiente:

*Título I, Art. 1: el presente acuerdo aplica a todas las entidades del estado en sus diferentes niveles: nacionales, departamentales, distritales, municipales, entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por la ley, así como entidades privadas que cumplan funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 del 2000. Título III, Art. 8: requerimiento a terceros, cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que en la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentran en poder de terceros, el funcionario competente solicitara a quien la tiene en su poder, expida copia auténtica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en el archivo” para que forme parte del expediente reconstruido. Art. 9: Práctica de pruebas, el funcionario competente, practicará las pruebas que considere conducentes y pertinentes, conforme a lo reglamentado en el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes. NOTA: 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. Art. 10: Valor probatorio de los documentos reconstruidos, este será la que le asignen los códigos de cada especialidad del derecho. Art. 11: Autenticidad de los expedientes reconstruidos, el funcionario competente, encargados del procedimiento de reconstrucción durante la ejecución de este, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.*

 <p> <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>          SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA          Unidad Administrativa Especial Cuerpo          Oficial de Bomberos       </p>	Nombre del proceso	Código: GR-PR11
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 23/12/2020
	<b>RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	

- 4.6. Dentro de la normatividad archivística, se deja clara la responsabilidad que tienen los servidores públicos en cuanto a la guarda, conservación y custodia de los documentos, que garanticen la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que se contiene.
- 4.7. De hallarse el expediente original en cualquier momento de desarrollo de este procedimiento, se deberá informar a la dependencia responsable del mismo, quienes deberán adelantar las gestiones requeridas acorde con la instancia en la que se encuentre el procedimiento de reconstrucción. Una vez expedido el Acto Administrativo por el cual se conforma un expediente y se incorpora al archivo de la UAECOB, la Subdirección Gestión Corporativa deberá adelantar las gestiones pertinentes para la conformación del expediente en físico acorde con la normatividad vigente y aplicable.
- 4.8. El procedimiento se genera para la reconstrucción de expedientes completos no para tipos documentales.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.
- 5.2. **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- 5.3. **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- 5.4. **Deterioro:** Es el menoscabo parcial o total del contenido del expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.
- 5.5. **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- 5.6. **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- 5.7. **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- 5.8. **Folio:** Hoja.
- 5.9. **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 5.10. **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.
- 5.11. **Pérdida:** Comprende los supuestos de extravío, siniestro, robo o hurto y deterioro total o parcial del Expediente.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PR11
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 23/12/2020
	<b>RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	

- 5.12. Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.
- 5.13. ✓ Punto de control:** indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.
- 5.14. Reconstrucción de Expediente:** 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.
- 5.15. Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- 5.16. Robo o Hurto:** Es el apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, mediante su sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo de este, ya sea mediante violencia o sin ella.
- 5.17. Serie documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- 5.18. Siniestro:** Es el daño o destrucción total o parcial del expediente debido a supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo a título de ejemplo, a incendios, sismos, inundaciones, actos vandálicos o similares.
- 5.19. Subserie documental:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 5.20. Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- 5.21. Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- 5.22. Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## 6. PRODUCTO O SERVICIO

Expedientes reconstruidos.

## 7. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
7.1.	Archivo central y/o Dependencia responsable de la custodia del expediente	Determinar la pérdida total o parcial del expediente.	Registro en el formato de control de préstamos o FUID en la dependencia	Para el caso de los archivos solicitados en calidad de búsqueda o préstamo al archivo central se realiza la búsqueda de expediente(s) en soporte papel, siempre y cuando esté relacionado en las transferencias primarias recibidas. La solicitud se hará de conformidad al procedimiento "Consulta y Préstamo de Documentos".  En el caso de los archivos de gestión en el momento que se detecte el faltante del

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PR11
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 23/12/2020
	<b>RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				expediente y se tenga la certeza que fue abierto.
7.2	Gestión documental o Dependencia responsable de la custodia del expediente	<b>Presentar la denuncia</b> por pérdida total o parcial del expediente ante la Fiscalía General de la Nación.	Denuncia	El jefe de la Dependencia responsable de la custodia del expediente radicará la denuncia de la pérdida total o parcial del expediente ante la Fiscalía General de la Nación.
7.3	Archivo central y/o Dependencia responsable de la custodia del expediente	<b>Comunicar la pérdida</b> total o parcial del expediente.	Memorando	<p>El responsable de la custodia del expediente deberá informar mediante memorando a la dependencia productora de la información, cuando aplique, a la Oficina de Control Interno y a la Subdirección de Gestión Corporativa, la novedad de la no existencia total o parcial de un expediente, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cuando una dependencia detecta faltantes de expedientes o deterioro avanzado que afecta la información contenida en los documentos de los expedientes, al interior de sus archivos de gestión.</li> <li>2) Cuando se evidencie la imposibilidad de ubicar total o parcialmente algún expediente o se evidencie un deterioro avanzado que afecta la información contenida en los documentos en el archivo central de la entidad.</li> <li>3) Cuando los archivos hayan sido afectados por siniestro.</li> </ol> <p>Una vez identificada la pérdida parcial o total de los expedientes, el servidor responsable de la custodia deberá realizar un diagnóstico en el que se evidencie:</p> <p>La información relacionada con la búsqueda del expediente extraviado, la verificación de los instrumentos archivísticos de control implementados por los procedimientos de la UAECOB (inventario y formato para control de préstamos de documentos), la información recopilada mediante testimonios o evidencias aportadas por los servidores que tuvieron acceso al expediente, y toda la información y documentos relacionados</p>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PR11	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del procedimiento	<b>RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	
	Vigencia: 23/12/2020		
		Página 5 de 7	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
7.3.				<p>con el expediente con que se cuente, a partir de los sistemas de información de la entidad, copias no formales (soporte papel y digitalizadas) internas o aportadas por terceros, controles de registros, etc.</p> <p>Esta información debe ser remitida con el memorando al igual que la denuncia por pérdida parcial o total del expediente.</p>
7.4.	Subdirección de Gestión Corporativa	✓ <b>Revisión de la información</b> aportada por la dependencia responsable de la custodia.	Memorando	Una vez revisada la información aportada por la dependencia, se procederá a solicitar mediante memorando, las ampliaciones, subsanaciones o complementaciones, si a ello hay lugar.
7.5.	Subdirección de Gestión Corporativa	<b>Emitir acto administrativo</b> que ordene el inicio de la Investigación y reconstrucción del expediente perdido total o parcialmente	Acto administrativo	La Subdirección de Gestión Corporativa proferirá el acto administrativo en el cual se ordena la reconstrucción del expediente por parte de la dependencia productora de la información. En dicho acto administrativo igualmente se ordenará la apertura de la correspondiente investigación.
7.6	Control Interno Disciplinario	<b>Investigación</b> de la pérdida total o parcial del expediente	Informe	Adelantar la respectiva investigación, la cual debe incluir la declaración de pérdida del expediente, la información que se debe reconstruir, las medidas correctivas y de las posibles sanciones o traslados que amerite el caso.
7.7	Dependencia productora de la información	<b>Reconstrucción del expediente</b>	Expediente reconstruido	<p>La reconstrucción del expediente es de competencia de la dependencia productora de la información.</p> <p>Se debe realizar un análisis frente a la participación de entes externos que de una u otra manera tengan que ver con el contenido de los expedientes a reconstruir. Se debe oficiar a los terceros que tengan que ver con el proceso y puedan dar razón del contenido documental de los expedientes extraviados.</p> <p>El expediente reconstruido debe contener copia del acto administrativo de la orden de reconstrucción y evidencias de las acciones realizadas.</p>
7.8	Subdirección de Gestión Corporativa	<b>Realizar el seguimiento</b> al avance de la.	Informe de seguimiento	La Subdirección de Gestión Corporativa deberá realizar seguimiento semanal al avance de la reconstrucción del

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PR11	
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>		Versión: 01
	Nombre del procedimiento	<b>RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	
			Vigencia: 23/12/2020
		Página 6 de 7	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIÓN
		reconstrucción del expediente		expediente, y remitir el informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
7.9	Dependencia productora de la información	<b>Practicar pruebas</b>	Expediente reconstruido	La dependencia responsable de la reconstrucción 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 contenida en los expedientes.
7.10	Dependencia productora de la información	<b>Informar la reconstrucción</b> parcial o total del expediente o de su imposibilidad de reconstrucción	Memorando	La dependencia responsable de la reconstrucción del expediente mediante memorando reportará a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Subdirección de Gestión Corporativa la reconstrucción del expediente (parcial o total) indicando los documentos recopilados y su procedencia o indicando la imposibilidad de obtención de la documentación que presuntamente conformaba el expediente, y por ende la imposibilidad de reconstrucción.
7.11	Dependencia productora de la información	<b>Incorporar el expediente reconstruido</b> al archivo del área encargada de la custodia	Memorando	La dependencia responsable de la producción y por lo tanto de la reconstrucción del expediente, mediante memorando a la Subdirección de Gestión Corporativa informará la incorporación del expediente al archivo a su cargo con la documentación recopilada. En caso de que el expediente se encontrara en el archivo central, será mediante memorando a la Subdirección de Gestión Corporativa que remitirá el expediente reconstruido para la incorporación.

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
GR-PR10	Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	23/12/2020	Creación del procedimiento

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del proceso	Código: GR-PR11
	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Versión: 01
	Nombre del procedimiento	Vigencia: 23/12/2020
	<b>RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES</b>	Página 7 de 7

## 10.CONTROL DE FIRMAS

Elaboró Diana Piñeros	Cargo Contratista	Firma DPPC
Revisó Yenis Alexandra Santamaría Natalia Trujillo Rendón Isabel Ruiz	Cargo Contratista Contratista SGC Contratista OAP	Firma   
Aprobó Diana Mireya Parra Cardona	Cargo Subdirectora de Gestión Corporativa	Firma 