

 	PROCEDIMIENTO PÉRDIDA PARCIAL O TOTAL DE EXPEDIENTES Y SU RECONSTRUCCIÓN	CÓDIGO: P-AP-GD-015 VERSIÓN: 2 FECHA: 27/SEP/2023
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la gestión cuando haya pérdida parcial o total de expedientes y su reconstrucción a partir de la función archivística en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - SAPIENCIA.

2. ALCANCE

Inicia con la presunción de pérdida del expediente, continua con la verificación de instrumentos de consulta y registro, sigue con la declaración de pérdida de documentación, y finaliza con la reconstrucción del expediente.

3. RESPONSABLE

Contratista Líder del proceso de Gestión Documental, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Subdirector(a) Administrativo(a) Financiero(a) y de Apoyo a la gestión y el líder del proceso o responsable(s) de la(s) dependencia(s) o procesos involucrado(s) en la pérdida del expediente.

4. DEFINICIONES

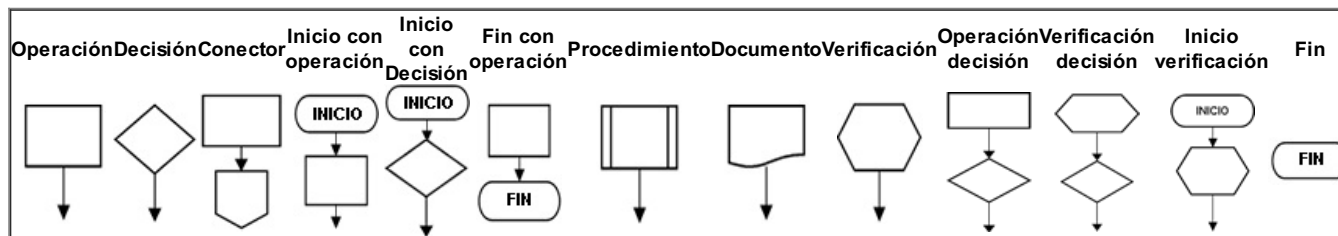
- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante (Fuente: Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la nación)
- **Archivo de gestión:** constituidos por los documentos ubicados en los archivos de las distintas dependencias u oficinas productoras de la entidad y deben reposar en estas hasta cumplido su trámite. Se caracterizan por tener una alta frecuencia de consulta (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación (Fuente: Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la nación).
- **Certificación de documentos:** acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos (Fuente: Acuerdo 027 de 2006 Archivo general de la nación).
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior (Fuente: Acuerdo 02 de 2014 Archivo general de la nación)
- **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 (Fuente: Acuerdo 02 de 2014 Archivo general de la nación).
- **Expediente digital o digitalizado:** copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización (Fuente: Acuerdo 02 de 2014 Archivo general de la nación).
- **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 (Fuente: Acuerdo 02 de 2014 Archivo general de la nación).
- **Expediente híbrido:** expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación (Fuente: Acuerdo 02 de 2014 Archivo general de la nación).
- **Finalidad del expediente:** el expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo (Fuente: Acuerdo AGN 002 de 2014).
- **Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación y conservación permanente (Fuente: Ley 594 de 2000 Archivo general de la nación).
- **Integridad de los expedientes:** los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran (Fuente: Acuerdo 07 de 2014 Archivo general de la nación).
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).

- **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 (Fuente: Acuerdo 07 de 2014 Archivo general de la nación).
- **Servidor(a) público(a):** persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad. (Fuente: Glosario Función pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/wiki/Glosario+2/Servidor+P%C3%BAblico>)

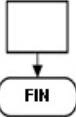
5. CONDICIONES INICIALES

No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Determinar la pérdida parcial o total del expediente; esto se hace previa verificación de los instrumentos de consulta y préstamo, la búsqueda minuciosa del expediente en el archivo de la entidad y la recolección de testimonios y evidencias aportadas por quienes custodiaban el expediente.		Servidores públicos responsable de la dependencia Contratistas de Gestión Documental	Comunicación Interna (F-AP-GD-029) Anexos • F-AP-GD-029 Comunicación Interna
2	Notificar a la: Oficina Asesora Jurídica y a la Oficina de Control Interno la pérdida del expediente, para que adelanten las acciones correspondientes.		Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión	Comunicación Interna (F-AP-GD-029) Anexos • F-AP-GD-029 Comunicación Interna
3	Denunciar la pérdida parcial o total del expediente ante la Fiscalía General de la Nación (máximo 8 días hábiles después de haberse certificado la pérdida del expediente).		Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Denuncia
4	Elaborar el acto administrativo de apertura de la investigación por pérdida de expediente; este acto administrativo debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.		Servidores públicos responsable de la dependencia Contratistas de Gestión Documental Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo (F-AP-GJ-001) • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
5	Determinar el(la) servidor público(a) o contratista idóneo para realizar la reconstrucción del expediente.		Personal de la dependencia o proceso involucrada. Contratistas de Gestión Documental.	Comunicación Oficial (F-AP-GD-029) • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
6	Solicitar "copia" o "copia auténtica" a la (s) entidades que participaron en el trámite que generó el expediente. Esta documentación debe tener la siguiente anotación: "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en los archivos de..."		Equipo contratista de Gestión Documental	Comunicación externa u oficio (F-AP-GD-028) • F-AP-GD-028 Comunicación externa u Oficio
7	Reconstruir el expediente atendiendo a: Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, comunicaciones oficiales -tanto de la entidad como de entidades externas que tuvieron relación con el		Personal de la dependencia o proceso involucrado. Contratistas de Gestión Documental	Expediente reconstruido.

	trámite de documentación.			
8	Declarar "prueba por escrito" cuando no sea posible reconstruir por completo el expediente.		Personal de la dependencia o proceso involucrado. Contratistas de Gestión Documental.	Expediente reconstruido
9	Redactar informe de seguimiento de reconstrucción del expediente.		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Informe
10	Elaborar resolución de cierre de reconstrucción de expediente. Este acto puede ser modificado si llega a aparecer nueva documentación para reconstruir el expediente.		Gestión Documental. Oficina Asesora Jurídica.	Acto administrativo (F-AP-GJ-001)

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo 007 de 2014: "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 002 de 2014: "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".

Acuerdo 027 de 2006: "Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994". Glosario.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/Nov/2020	Creación del procedimiento. Elaboró: Contratista Gestión Documental
2	27/Sep/2023	Actualización del procedimiento en cuanto al nombre de la agencia, responsables, procesos, formatos, normatividad, fuentes de publicación y documentos referencia. Elaboró: Sandra Cardona (Contratista profesional Gestión documental), Yudy Caicedo (Contratista profesional Gestión documental), Diana Avendaño (Contratista especialista Subdirección administrativa). Revisó: Ditter López (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Moreno (Subdirectora administrativa, financiera y de apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Sep/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 28/Sep/2023