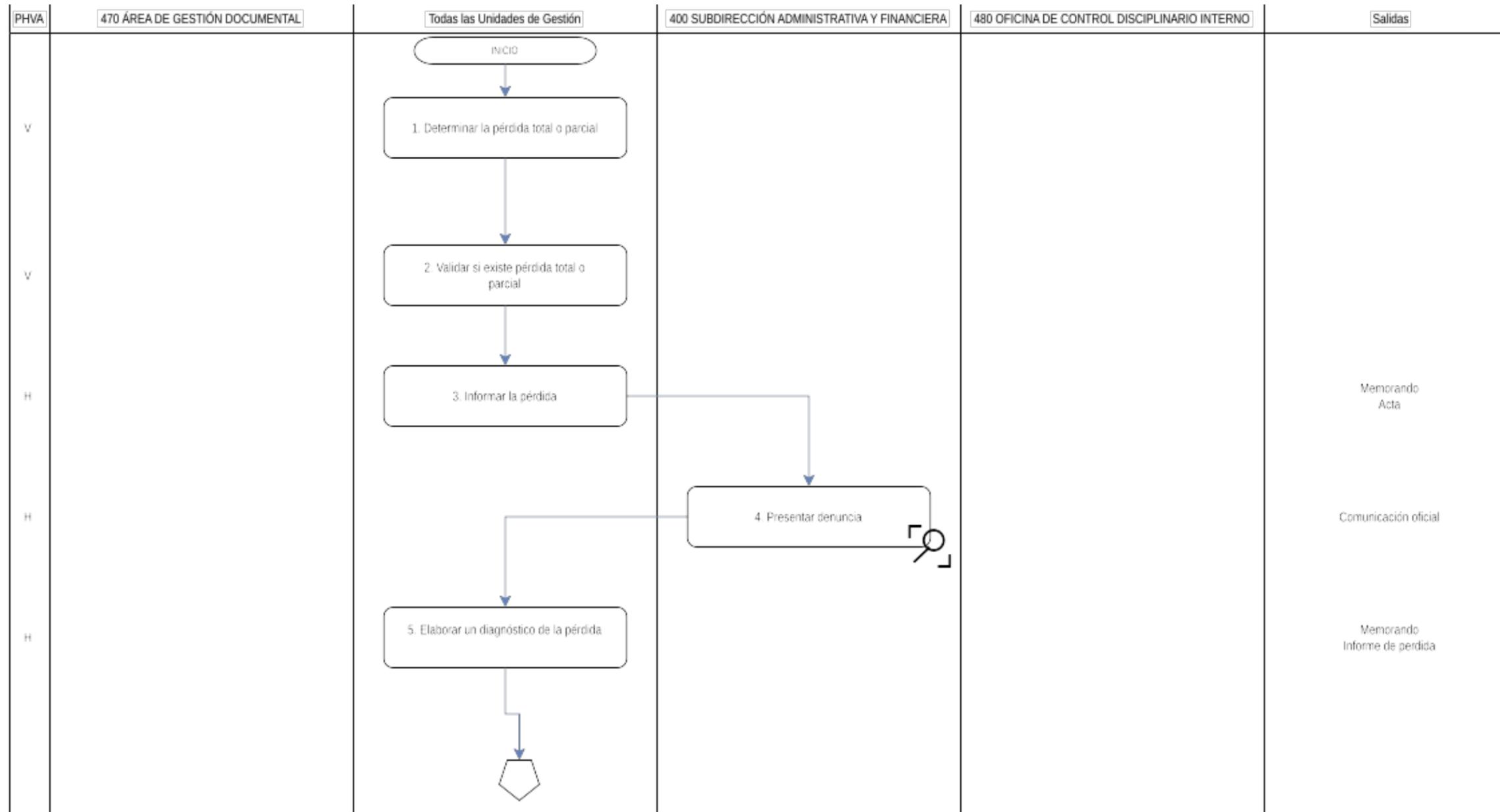
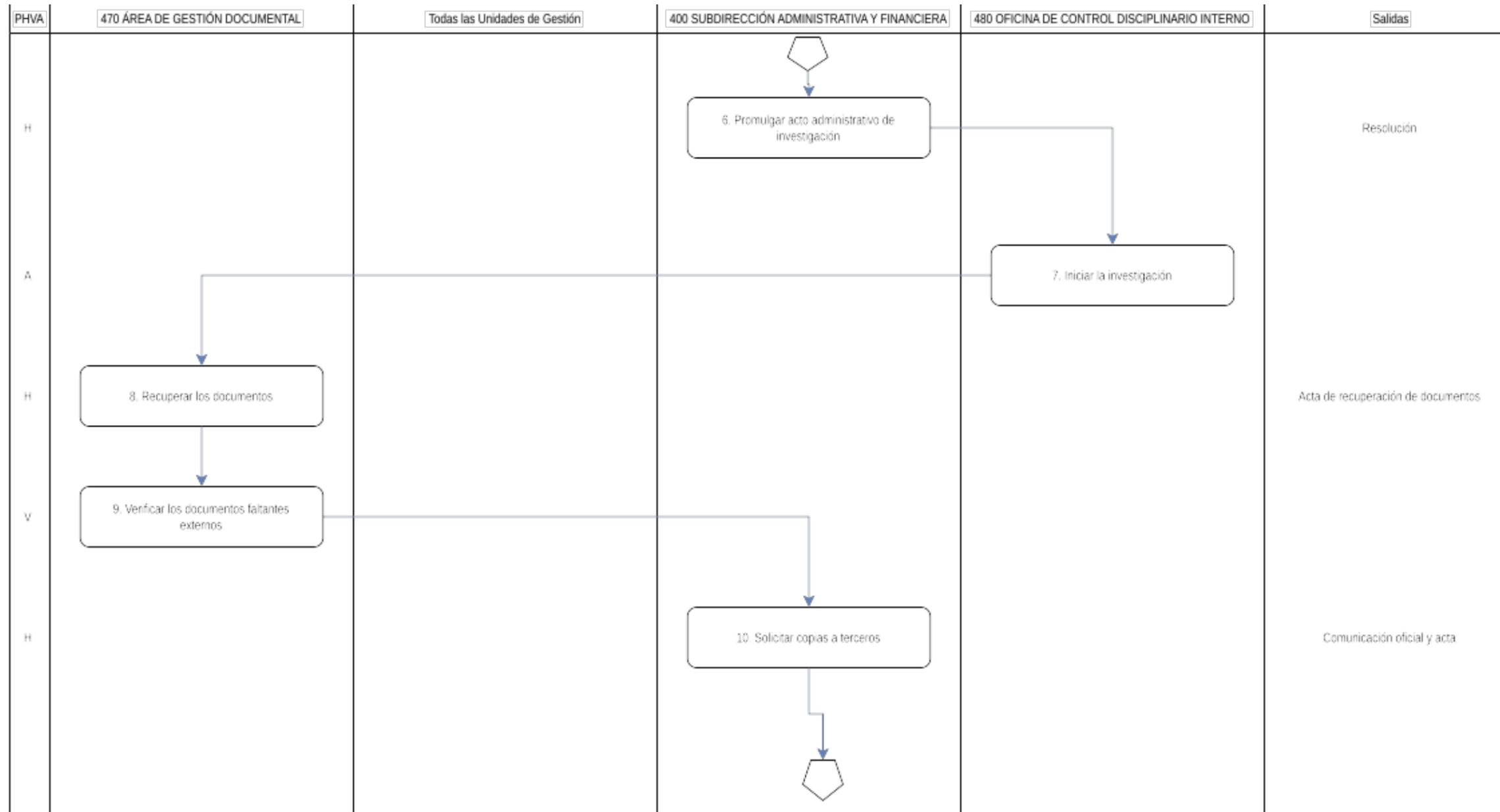


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-11
		Fecha: 09/07/2025
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	Versión: 2

LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Realizar la reconstrucción de expedientes de archivo en el Idartes, ante posibles pérdida totales o parciales de información, a partir de la recopilación de documentos, obtención de copias en sistemas de información o en otros expedientes de archivo, para garantizar la autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad de los documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.				
2. ALCANCE				
Inicia con la determinación de la pérdida parcial o tota de los expedientes, verificación de instrumentos de consulta o registro, compilación de testimonios, pruebas y evidencias; continua con la presentación de la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, diagnóstico integral, investigación y termina con la reconstrucción totales de los expedientes.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
<p>Controles de préstamo: instrumentos archivísticos que permiten realizar y hacer seguimiento al intercambio temporal de documentación de archivo.</p> <p>Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.</p> <p>Sistema de Gestión Documental (Orfeo): es una herramienta web, que permite incorporar la administración y gestión de documentos mediante la optimización, automatización y racionalización de procesos y procedimientos del Idartes, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental digital de la entidad.</p> <p>Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.</p> <p>Tabla de Valoración Documental (TVD): Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.</p>				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
<ol style="list-style-type: none"> La acción de reconstrucción de un expediente debe partir únicamente de la presunción de su pérdida parcial o total, la presunción de modificación ilegal de la información, o su daño parcial o total donde no es recuperable la información allí consignada. Conocida la pérdida de los expedientes, de forma inmediata, el responsable a cargo de la documentación o quien lo tuviera en custodia, debe dar inicio al proceso de reconstrucción. Los sistemas y aplicativos internos del Idartes deben estar en correcto funcionamiento para poder aplicar el presente procedimiento. 				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 	Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, hoja de control de expedientes, índice Electrónico, Inventario Documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes.	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	Expediente reconstruido.	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS <p>Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>
7. DIAGRAMA DE FLUJO				







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

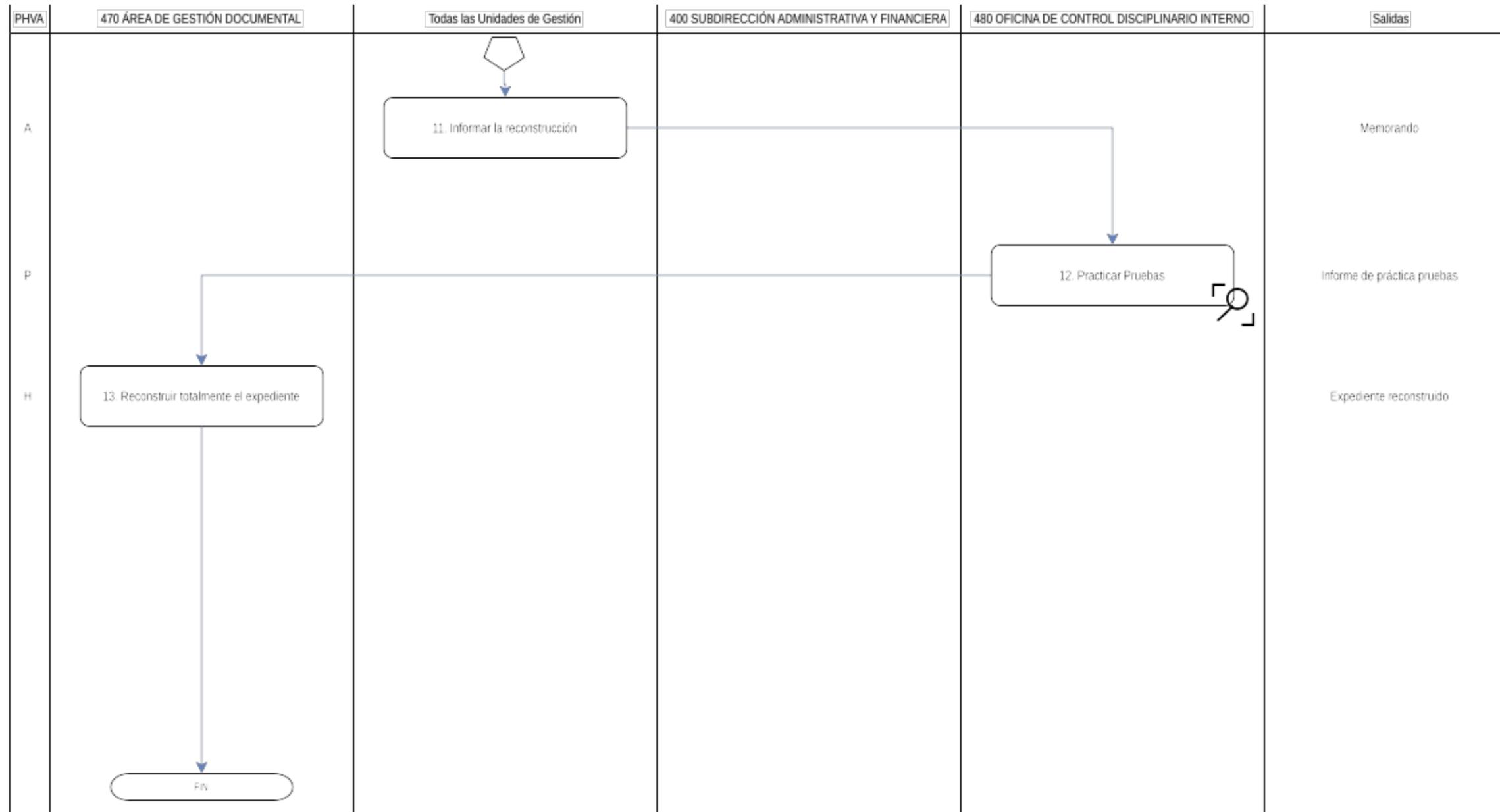
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-11

Fecha: 09/07/2025

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Versión: 2



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	V	Determinar la pérdida total o parcial A partir de la información de presunta pérdida, total o parcial, revisa los instrumentos de control de los expedientes (controles de préstamo, inventarios, sistemas de registro, testimonios y evidencias) para corroborar la pérdida total o parcial de los expedientes de archivo.	Todas las Unidades de Gestión	Referente de gestión documental	4 horas		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-11

Fecha: 09/07/2025

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Versión: 2

2	V	Validar si existe pérdida total o parcial Debe informar de la pérdida para iniciar el proceso, de lo contrario, no será necesario llevar a cabo acciones de reconstrucción.	Todas las Unidades de Gestión	Referente de gestión documental	4 horas	
3	H	Informar la pérdida La Unidad de Gestión informa a la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental sobre la pérdida total o parcial del o los expedientes, dejando evidencia en actas que den cuenta de las actividades de verificación.	Todas las Unidades de Gestión	Jefes o responsables de las unidades de gestión	2 horas	Memorando Acta
4	H	Presentar denuncia Presenta la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, en la que se detalle todo lo sucedido y se anexen las evidencias levantadas por la(s) Unidad(es) de Gestión que intervino(eron) en el procedimiento. Dicha comunicación deberá enviarse con copia a Control Interno Disciplinario de Idartes para los de su competencia.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	3 horas	Comunicación oficial
5	H	Elaborar un diagnóstico de la pérdida Elabora un diagnóstico detallado de los expedientes para determinar con certeza, cuáles deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos. Debe contemplar el uso de instrumentos como: hoja de control, índice electrónico e inventarios de la Unidad de Gestión, así como las Tablas de Retención Documental. Diagnosticada la situación, comunicar la misma al Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	Todas las Unidades de Gestión	Referente de gestión documental y Jefes o responsables de las unidades de gestión	3 días	Memorando Informe de pérdida
6	H	Promulgar acto administrativo de investigación Promulga, con base en la información aporta, el acto administrativo de apertura de la investigación por pérdida de expediente, incluyendo la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	1 día	Resolución
7	A	Iniciar la investigación Inicia, con base en la información aportada, la investigación por perdida total o parcial de la información.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe de Control Disciplinario Interno o su designado.	6 meses	
8	H	Recuperar los documentos Procede a recuperar los documentos faltantes por medio del Orfeo y demás sistemas de información que posean una migración idéntica de la información a soporte digital, insertándolos dentro del expediente en su espacio original y adjuntando un acta (suscrita por parte del funcionario o contratista que tenía a cargo el expediente, el jefe de la Unidad de Gestión o quien haga sus veces y el responsable (funcionario o contratista) SAF -Gestión Documental), donde se detalle la actuación realizada e insertándola según el orden cronológico del expediente de archivo como una actuación más.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	3 horas	Acta de recuperación de documentos
9	V	Verificar los documentos faltantes externos Debe comunicarse, en caso de ser documentos externos, con el tercero (entidad o persona natural) para garantizar el suministro de copias.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	1 día	
10	H	Solicitar copias a terceros Solicita a terceros copia auténtica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido integrándolos en el lugar que debía reposar original; así como, adjunta el acta detallada y una copia de las comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta según el orden cronológico del expediente de archivo como una actuación más.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	2 horas	Comunicación oficial y acta
11	A	Informar la reconstrucción Recuperada la integralidad del expediente informar a la Subdirección Administrativa y Financiera con copia a Control Interno. La comunicación debe incluir una descripción detallada de los hechos, actividades de recuperación y una relación de los expedientes reconstruidos.	Todas las Unidades de Gestión	Jefes o responsables de las unidades de gestión	3 días	Memorando
12	P	Practicar Pruebas Practica las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme 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. Las pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.	480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Jefe de Control Disciplinario Interno o su designado.	5 días	Informe de práctica pruebas
13	H	Reconstruir totalmente el expediente Reconstruye el expediente a partir de la información localizada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, sistemas de información que posean una migración idéntica de la información, sistemas de información de terceros incluyendo las actas levantadas en el desarrollo del procedimiento y el fallo emitido por la Fiscalía General de la Nación, según el orden cronológico del expediente de archivo como una actuación más, verificando que el contenido del expediente de archivo reconstruido corresponda exactamente al descrito en los instrumentos archivísticos existentes (inventarios, sistemas de registro, hoja de control, TRD y/o TVD), asegurando que cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	10 días	Expediente reconstruido

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-PD-11
		Fecha: 09/07/2025
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	Versión: 2

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Presentar denuncia: Presenta la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, en la que se detalle todo lo sucedido y se anexen las evidencias levantadas por la(s) Unidad(es) de Gestión que intervino(eron) en el procedimiento. Dicha comunicación deberá enviarse con copia a Control Interno Disciplinario de Idartes para los de su competencia.	Comunicación oficial	Confiable: La denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, debe detallar todo lo sucedido y anexar las evidencias levantadas por la(s) Unidad(es) de Gestión que intervino(eron) en el procedimiento.	Verificar la inclusión de las evidencia y el detalle de los hechos y actividades.	Comunicación oficial Completa
12. Practicar Pruebas: Practica las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme 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. Las pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.	Informe de práctica pruebas	Confiable. Las visitas de inspección a archivos o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción debe verificar que se cumpla con los criterios de integridad, veracidad y autenticidad de la información para poder realizar una correcta reconstrucción del expediente.	Corroborar la integridad, veracidad y autenticidad de la información para la reconstrucción del expediente, y dar cuenta de ello en el informe de práctica de pruebas	Informe de práctica pruebas que detalle la integridad, veracidad y autenticidad de la información

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

- Normatividad legal vigente.
- Normograma institucional.

11. RECURSOS

Recursos tecnológicos: equipo de cómputo institucional, equipo de impresión del Idartes, sistema de información de Gestión Documental del Idartes.
 Recursos humanos: Personal con los perfiles idóneos para la reconstrucción de archivos.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-07-13	Emisión Inicial
2	2025-07-09	Se lleva a cabo la actualización normativa, así como ajustes en las actividades acorde con el procedimiento planteado para la reconstrucción de expedientes en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-07-07	DIEGO ALEJANDRO GARCIA JIMENEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-07-07	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-07-08	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-07-09	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
HAROLD JAIR GOMEZ RUBIO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-11

Fecha: 09/07/2025

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Versión: 2