



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-11

Fecha: 2021-07-13

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Versión: 1

Página: 1 de 7

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-07-13		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para llevar a cabo una reconstrucción documental de expedientes de archivo en el Idartes de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo AGN 07 de 2014.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de reconstrucción del expediente debido a la presunción de pérdida parcial o total, modificación ilegal de la información, o su daño parcial o total y termina con la reconstrucción del expediente y la inclusión del fallo o decisión de la Fiscalía General de la Nación.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2. GLOSARIO:

Reconstrucción de expedientes: proceso técnico archivístico y legal que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

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.

Tabla de Valoración Documental (TVD): listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

Controles de préstamo: instrumentos archivísticos que permiten realizar y hacer seguimiento al intercambio temporal de documentación de archivo.

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.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. 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.
2. La responsabilidad sobre la reconstrucción del expediente de archivo recaerá sobre la Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental con el apoyo de la dependencia en la cual se produjo el hecho.
3. Los sistemas y aplicativos internos del Idartes deben estar en funcionamiento para poderse aplicar el presente procedimiento.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

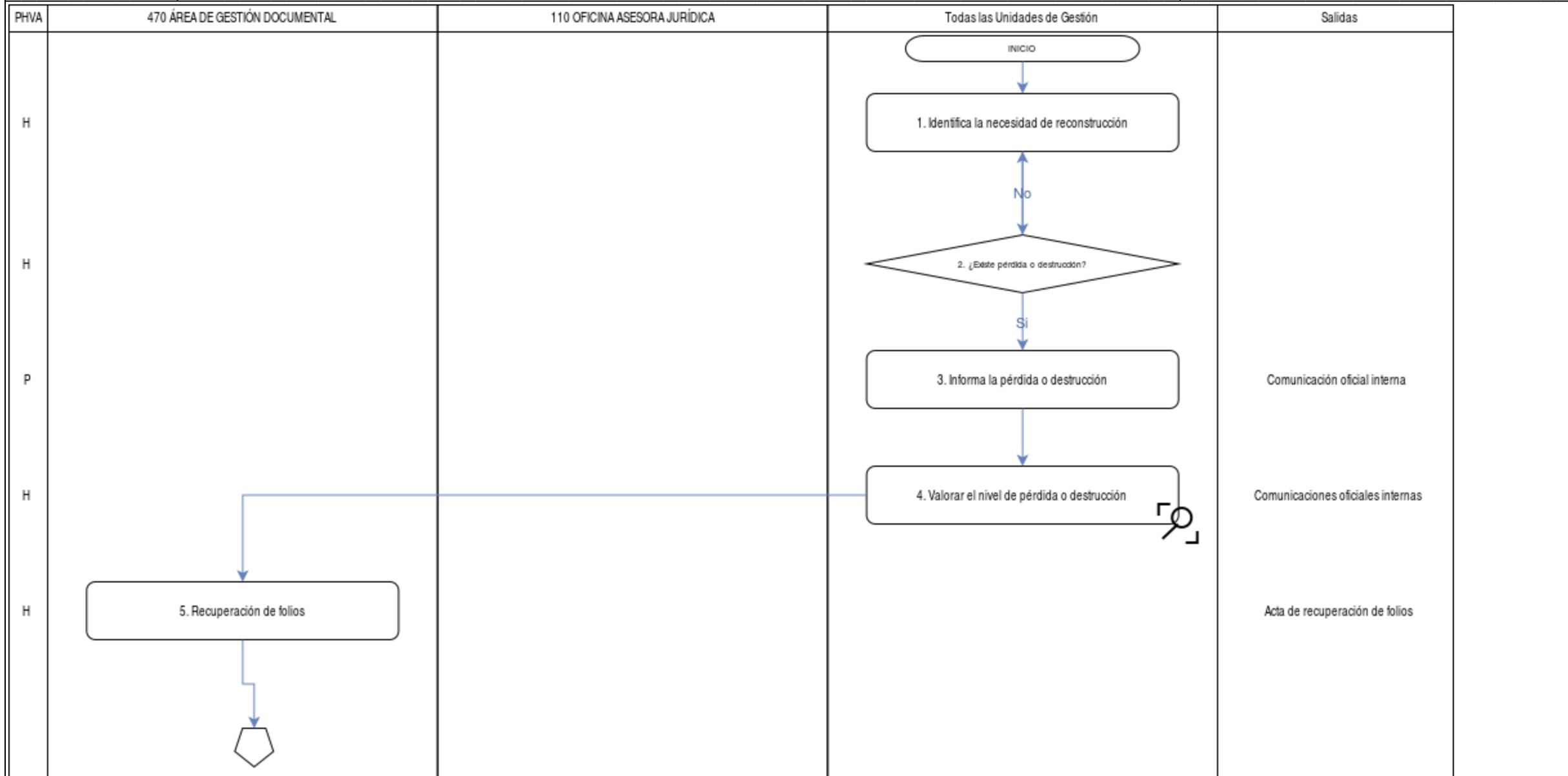
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 	Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental y hoja de control de expedientes.	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO	Expediente reconstruido.	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

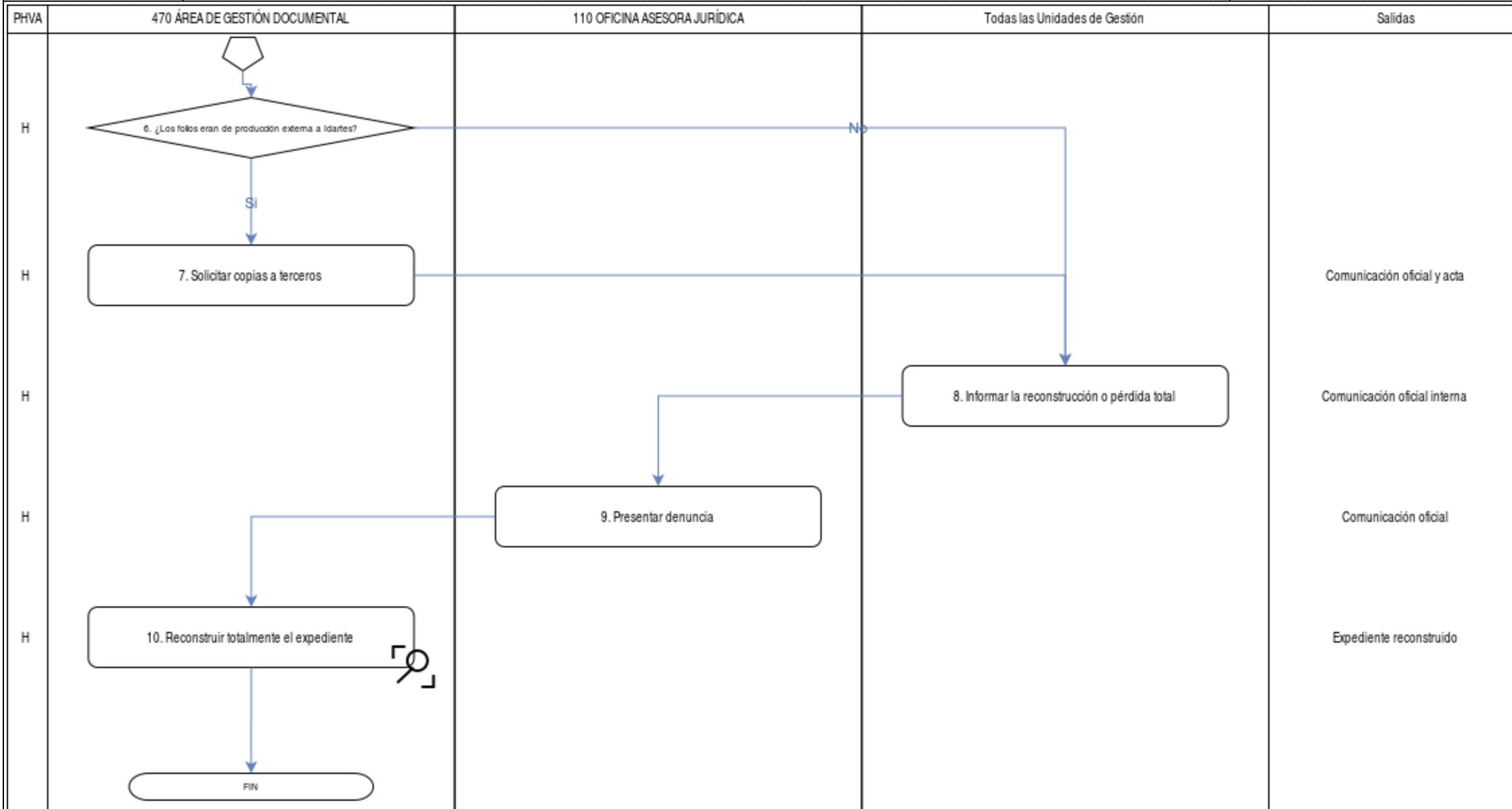


RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO





RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-11

Fecha: 2021-07-13

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Versión: 1

Página: 4 de 7

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Identifica la necesidad de reconstrucción	Revisa los instrumentos de control de los expedientes (controles de préstamo, inventarios, sistemas de registro, testimonios y evidencias) para corroborar la pérdida, modificación o daño.	Todas las Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	4 horas	
2	H	¿Existe pérdida o destrucción?	¿Existe pérdida o destrucción de expediente de archivo? Si: actividad No. 3 No: actividad No. 1	Todas las Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	10 minutos	
3	P	Informa la pérdida o destrucción	La Unidad de Gestión informa a la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental sobre la pérdida parcial o total, modificación ilegal de la información, o su daño parcial o total para que se adelante una mesa de trabajo donde se planeen las acciones que se van a seguir y se den las asesorías pertinentes que se requieran.	Todas las Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión	2 horas	Comunicación oficial interna
4	H	Valorar el nivel de pérdida o destrucción	Realiza una valoración para determinar si la desaparición o daño del expediente fue total o parcial (es decir, solamente de algunos folios), para lo cual el colaborador deberá apoyarse en instrumentos como la hoja de control del expediente e inventarios de la Unidad de Gestión. Una vez valorada, se informará la misma al jefe de la Unidad de Gestión por medio de comunicación oficial interna, así como, al(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a). P.C.: verifica la TRD y/o TVD (si aplica) y la hoja de control documental en caso de tratarse de una pérdida parcial, para definir con exactitud los folios faltantes.	Todas las Unidades de Gestión	Usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión y SAF - Gestión Documental (si está en custodia)	2 horas	Comunicaciones oficiales internas
5	H	Recuperación de folios	Procede a recuperar los folios 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	Funcionario o contratista SAF - Gestión Documental en conjunto con el usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión que reportó el hecho	3 horas	Acta de recuperación de folios
6	H	¿Los folios eran de producción externa a Idartes?	¿Los folios eran de producción externa a Idartes? Si: actividad No. 7 No: actividad No. 8	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario o contratista SAF - Gestión Documental en conjunto con el usuario (funcionario o contratista) de la unidad de gestión que reportó el hecho	10 minutos	

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

7	H	Solicitar copias a terceros	Solicita a terceros copia auténtica de folios (o con anotación de "es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos") y los integra al expediente en su lugar original; así como, adjunta el acta detallada y unacopia de las comunicaciones oficiales de solicitud y respuesta según el orden cronológico del expediente de archivo como una actuación más.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista (funcionario o contratista) de SAF - Gestión Documental	2 horas	Comunicación oficial y acta
8	H	Informar la reconstrucción o pérdida total	Recuperada la integralidad del expediente o de tratarse de pérdida total del mismo, informa lo acontecido mediante comunicación oficial interna a la Subdirección Administrativa y Financiera (quien establecerá responsabilidades por medio de investigación disciplinaria) con copia a la Oficina Asesora Jurídica. La comunicación debe incluir una descripción detallada de lo acontecido y una relación de los expedientes perdidos.	Todas las Unidades de Gestión	Jefe (funcionario) de la Unidad de Gestión y Responsable (funcionario o contratista) SAF - Gestión Documental	3 horas	Comunicación oficial interna
9	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 actas levantadas por la(s) Unidad(es) de Gestión que intervino(eron) en el procedimiento. Dicha comunicación deberá enviarse con copia al Asesor(a) de Control Interno de Idartes para el seguimiento del proceso.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe (funcionario) Oficina Asesora Jurídica	3 horas	Comunicación oficial
10	H	Reconstruir totalmente el expediente	Reconstruye el expediente a partir del 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. P.C.: verifica 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).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional Archivista y Técnico Archivista (funcionarios o contratistas) de SAF - Gestión Documental	10 días	Expediente reconstruido

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Solo se dará reconstrucción de un expediente cuando este sea de archivo y esté relacionado en alguno de los instrumentos archivísticos mencionados en la Ley 1712 de 2014. De lo contrario, se procederá con su nueva producción o gestión.
2. Las actividades de reconstrucción enunciadas en el presente procedimiento solo podrán desarrollarse en el horario laboral del Idartes.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------

	GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: GDO-PD-11
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO			Fecha: 2021-07-13
				Versión: 1
				Página: 6 de 7
<p>4. Valorar el nivel de pérdida o destrucción: Realiza una valoración para determinar si la desaparición o daño del expediente fue total o parcial (es decir, solamente de algunos folios), para lo cual el colaborador deberá apoyarse en instrumentos como la hoja de control del expediente e inventarios de la Unidad de Gestión. Una vez valorada, se informará la misma al jefe de la Unidad de Gestión por medio de comunicación oficial interna, así como, al(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a). P.C.: verifica la TRD y/o TVD (si aplica) y la hoja de control documental en caso de tratarse de una pérdida parcial, para definir con exactitud los folios faltantes.</p>	Valoración del nivel de pérdida o destrucción del expediente	Cumplir con lo consignado en las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD	Construir, Ajustar y Convalidar instrumentos TRD y/o TVD. Procedimientos "Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental" y "Organización de archivos" del proceso de Gestión Documental.	TRD convalidadas. TVD convalidadas.
<p>10. Reconstruir totalmente el expediente: Reconstruye el expediente a partir del 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. P.C.: verifica 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).</p>	Reconstrucción del expediente	Contar con el expediente según las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD y la hoja de control del expediente específico.	Ajustar y Convalidar instrumentos TRD y/o TVD, y hojas de control e inventarios documentales.	Hojas de Control Inventarios Documentales TRD convalidadas. TVD convalidadas.
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:				
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos				
9. NORMATIVA ASOCIADA:				
<p>LEY 594 DE 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</p> <p>LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".</p> <p>LEY 1437 DE 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> <p>LEY 1564 DE 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".</p> <p>LEY 1712 DE 2014 "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".</p> <p>ACUERDO AGN 07 DE 2014 "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones".</p> <p>DECRETO 103 DE 2015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".</p>				



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-11

Fecha: 2021-07-13

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

Versión: 1

Página: 7 de 7

DECRETO 1080 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

ACUERDO 02 DE 2017 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES".

10. 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.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JEIMY MELISSA ROJAS FORERO 2021-07-09 17:00:12	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-13 14:08:22	LUIS LEONARDO MORENO MORENO 2021-07-09 17:00:32	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-13 14:11:11	