

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P06
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	02

OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

1. ALCANCE

Este procedimiento es transversal a todos los procesos de la ESSMAR E.S.P.

El procedimiento inicia con la Compilación de la información institucional, continúa con la reconstrucción y organización del expediente y finaliza con el reporte al grupo de asuntos disciplinarios.

2. RESPONSABLES

El responsable de la adecuada implementación y ejecución de este procedimiento estará a cargo del Secretario General de la ESSMAR E.S.P.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

3. DEFINICIONES

- **Convalidación:** Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
- **Cuadro de Clasificación Documental-CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.
- **Implementación:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrés Maldonado	Nombre: Luis G. Lozano	Nombre: Andrés Maldonado
Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 30/01/2023	Cargo: P.E SIG Fecha: 28/04/2023	Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 28/04/2023

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P06
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	02

- **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.
- **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.
- **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.
- **Valores primarios:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor permanente o secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

4. GENERALIDADES

- 4.1 Las Tablas de Retención Documental deben elaborarse para los documentos de archivo que produce la Empresa, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato.
- 4.2 Deben respetar el principio de archivístico de procedencia y contemplar el ciclo vital de los documentos.
- 4.3 Debe reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series y subseries documentales que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad.
- 4.4 Deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries documentales identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Tanto los tiempos de retención y disposición final registrados deberán definirse y aplicarse a series y subseries documentales y no a tipologías documentales.
- 4.5 Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para los documentos activos que produce o producirá una entidad en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma.
- 4.6 Las comunicaciones internas que se desprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitarán siguiendo los lineamientos definidos en este procedimiento [GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales](#)
- 4.7 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	<u>Compilar la información institucional:</u> Recopila las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la		N/A

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P06
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Empresa a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.	Secretario General/Secretaria General	
2.	<u>Confrontar la información:</u> Confronta la información elaborando un listado de faltantes físicos, debe comparar con el formato GD-F07 Registro Y control de préstamo de documentos y GD-F12 Formato único de inventario documental, con el fin de arrojar un listado definitivo y real de faltantes. Nota: En caso de presentarse una pérdida parcial o total de un expediente, se debe informar al jefe inmediato a más tardar dentro de los cinco (5) días a partir del conocimiento de la pérdida.	Secretario General/Secretaria General	GD-F07 Registro Y control de préstamo de documentos GD-F12 Formato único de inventario documental
3.	<u>Comunicar al Secretario (a) General la pérdida total o parcial del documento:</u> Comunica al secretario (a) General la pérdida del documento mediante el GD-F23 Modelo de Comunicación Interna que contenga la descripción al detalle de lo ocurrido con el expediente, los datos y/o los tipos documentales incompletos, extraviados o deteriorados, para que inicie el proceso de denuncia de pérdida de los expedientes ante la autoridad competente. Nota 1: Si el expediente extraviado o deteriorado es de competencia de otra dependencia, se debe comunicar a la dependencia productora de la información para que se inicien las actuaciones correspondientes para la reconstrucción del mismo.	Líder de proceso responsable de la custodia del expediente	GD-F23 Modelo de Comunicación Interna

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P06
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Nota 2: Si el expediente extraviado o deteriorado ha sido prestado por el Archivo Central de la entidad se debe comunicar inmediatamente al encargado del archivo para las anotaciones correspondientes.		
4.	<u>Instaurar demanda:</u> 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. Nota: La denuncia se debe presentar inmediatamente o dentro de los tres (3) meses siguientes a más tardar.	Líder de proceso responsable de la custodia del expediente.	N/A
5.	<u>Realizar diagnóstico:</u> Realiza un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos o reconstruidos. Se deben adelantar todas las gestiones necesarias para que su reconstrucción sea ágilmente, pues de no ser así puede generarse una vulneración al debido proceso administrativo, contra la regla según la cual la administración debe ser célere y realizar sus actuaciones “sin dilaciones injustificadas”. Nota 1: Incluir en el diagnóstico integral la lista de chequeo de los documentos que hace parte del expediente, así como la identificación de los expedientes que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos. Nota 2: Se recomienda hacer el diagnóstico dentro de los cinco (5) días hábiles, contando desde el informe de pérdida de expediente	Dependencia responsable de la reconstrucción	N/A

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P06
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
6.	<u>Emitir acto administrativo de reconstrucción:</u> Elaborar un acto administrativo en el cual se ordena la apertura de la investigación por pérdida total o parcial del expediente. Este acto administrativo debe comunicarse a la dependencia responsable de la reconstrucción para que ésta inicie este proceso. Nota: Este acto administrativo se debe emitir dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el diagnóstico integral.	Secretario General/Secretaria General	N/A
7.	<u>Conformar equipo interdisciplinario de trabajo para la reconstrucción del expediente:</u> Conforma equipo interdisciplinario de trabajo, el cual debe contener como mínimo un abogado, un profesional universitario (experto técnico) dependiendo de la oficina productora a la que se está reconstruyendo los expedientes, el encargado del archivo central y de acuerdo con la cantidad de expedientes a reconstruir un grupo de auxiliares de archivo. Nota: Este equipo de trabajo debe realizar un plan de trabajo, en el cual se definan las actividades, responsables y fechas necesarias para la reconstrucción del expediente.	Secretario General Dependencia responsable de la reconstrucción	SI-F05 Formato Acta de Reunión
8.	<u>Buscar información:</u> De acuerdo con el principio de procedencia de los expedientes a reconstruir, debe hacer una búsqueda en las unidades administrativas donde por trazabilidad o gestión se presuma que pueden reposar documentos.	Dependencia responsable de la reconstrucción.	SI-F05 Formato Acta de Reunión

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P06
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Nota 1: se debe levantar un acta a través del SI-F05 Formato Acta de Reunión para dejar evidencia de las actividades realizadas en cada dependencia. Esta acta debe por lo menos tener fecha, unidad administrativa visitada, archivo a consultar, documentos encontrados y nombres del servidor público que recibió la visita. Nota 2: el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Control Interno y la Secretaría General harán seguimiento periódico al avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.		
9.	<u>Reconstruir expediente:</u> Reconstruye el expediente de acuerdo con los documentos o tipos documentales del expediente recuperado, al conformar el primer documento debe ser el acto administrativo por el cual se ordena la reconstrucción, así mismo, archivar las tipologías recuperadas y al final un acta que describa la reconstrucción. Nota 1: la reconstrucción por fuentes primarias va encaminada a la recuperación de los documentos contenidos del expediente en la entidad productora. Nota 2: la reconstrucción por fuentes secundarias va encaminada a la recuperación de los documentos contenidos en los expedientes que no se lograron recuperar en la entidad productora. Nota 3: En el caso de que los documentos o expediente no se puedan reconstruir se deben elaborar actas que registren las acciones realizadas en la reconstrucción evidenciando que se agotó las instancias del proceso.	Dependencia responsable de la reconstrucción	SI-F05 Formato Acta de Reunión

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P06
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	02

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
10.	<u>Organizar los expedientes:</u> Organiza los expedientes teniendo en cuenta los lineamientos del procedimiento de GD-P03 Procedimiento de organización documental.	Dependencia responsable de la reconstrucción	N/A
11.	<u>Cerrar el proceso de reconstrucción:</u> Cierra el proceso de reconstrucción a través de un Acto Administrativo, agotadas todas las fuentes encaminadas a la recuperación de los expedientes. Este acto administrativo debe certificar la reconstrucción del expediente (parcial o total) indicando los documentos recopilados y su procedencia, además de la imposibilidad de obtención de la documentación que presuntamente conformaba el expediente, y por ende su imposibilidad de reconstrucción en caso de que se presente el caso. Nota: El acto administrativo se emitirá de manera conjunta entre la Secretaria General y la dependencia responsable.	Secretaria General Dependencia responsable de la reconstrucción	N/A
12.	<u>Reportar grupo de asuntos disciplinario:</u> Reporta a la parte disciplinaria mediante GD-F23 Modelo de Comunicación Interna, con el nombre de los responsables de la documentación extraviada, el periodo respectivo, con el fin de que surja las respectivas investigaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivo, relacionado con la responsabilidad de los archivos.	Secretaria General Dependencia responsable de la reconstrucción	GD-F23 Modelo de Comunicación Interna

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P06
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	02

6. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
LEY	Congreso de Colombia	1712	6 de marzo de 2022	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.
Acuerdo	Archivo General de la Nación	007	15 de octubre de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Sentencia	Corte Constitucional	T-167	1 de abril de 2013	Reconstrucción de documentos públicos – Mecanismo análogo a reconstrucción de expedientes para recuperar documentos destruidos o extraviados. Se genera para el Estado la obligación de iniciar inmediatamente el trámite de reconstrucción ante la pérdida o destrucción de documentos públicos.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD-P03 Procedimiento de organización documental.
- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-P06
	PROCEDIMIENTO	Reconstrucción de expedientes público ante pérdida o destrucción	VERSIÓN	02

8. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F07	Registro Y control de préstamo de documentos	Gestión Documental	Permanente	Gestión Documental	Por Código y Fecha	N/A
GD-F12	Formato único de inventario documental	Gestión Documental	Permanente	Gestión Documental	Por Código y Fecha	N/A
GD-F23	Modelo de Comunicación Interna.	Gestión Documental	Permanente	Gestión Documental	Por Código y Fecha	N/A
SI-F05	Formato Acta de Reunión.	Gestión Documental	Permanente	Gestión Documental	Por Código y Fecha	N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	17/03/2022	3.	Se modificó el responsable general del procedimiento
01	17/03/2022	6.	Se modificó el Rol / Responsable de las actividades.

10. ANEXOS

SI APLICA.