 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P15	Nombre: Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	Versión: 3

I. Objetivo:

Definir las actividades-para la reconstrucción total o parcial de expedientes que se identifiquen como extraviados, deteriorados o incompletos con el propósito de garantizar la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de los documentos del Instituto Distrital de Turismo, de acuerdo con los lineamientos entregados por la función archivística.

II. Alcance:

Comienza con reportar al jefe inmediato la pérdida o extravío del expediente y finaliza con la socialización del acto administrativo que declara reconstruido el expediente.

Aplica para todos los procesos del Instituto Distrital de Turismo.


III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	08/02/2016	Emisión Inicial.
2	31/03/2017	Actualización a las necesidades actuales del proceso. La codificación pasa de AD-P15 a GD-P15 dado el ajuste al mapa de procesos conservando su consecutivo.
3	30/07/2021	Se ajustó el objetivo, se construyó el alcance, se amplió el campo de definiciones, se ajustaron los lineamientos de operación, la descripción del procedimiento y el flujograma.

IV. Base legal.


Ver normograma del proceso de Gestión Documental.

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Edwin Oswaldo Peña Roa	Gloria Verónica Zambrano Ocampo


	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P15	Nombre: Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	Versión: 3

V. Definiciones.


Concepto	Descripción
Acceso a documentos de archivo	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
Acervo Documental	Conjunto de documentos que custodian una institución.
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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.
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.
Archivo de Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo público	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
Archivo total	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Ciclo vital de los documentos	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Cuadro de Caracterización Documental	Esquema que muestra cada tipo documental generado por una entidad, sus características físicas, de función y de contenido y el proceso al que pertenece
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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P15	Nombre: Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	Versión: 3

Deterioro	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.
Disposición final de documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Documento esencial	Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
Documento histórico	Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
Documento original	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento público	Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Expediente	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Extravío	Pérdida total o parcial del Expediente.
Integridad de los expedientes	Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos con la totalidad de los documentos que lo integran.
Patrimonio documental	Es una agrupación de documentos que refleja la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad y que muestra la diversidad de los pueblos, culturas e idiomas. Está conformado por elementos: movibles; consistentes en signos/códigos, sonidos y/o imágenes; conservables (los soportes son elementos inertes); reproducibles y trasladables y fruto de un proceso de documentación deliberado.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P15	Nombre: Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	Versión: 3


Preservación Documental	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
Principio de prueba por escrito	En caso de que la reconstrucción total o parcial del expediente sea imposible de hacerse, se aplica este principio que consiste en darle cualidades legales de originalidad a los documentos copias que se encuentren en otros expedientes o se logren ubicar en su fuente original. Los requisitos que debe tener un documento para que puedan aplicar este principio son: - El documento debe provenir de la parte opositora o de su representante o causante. - Debe gozar de autenticidad o que esta se pruebe. - El escrito que reemplaza al original debe hacer probable el contenido de este.
Producción documental	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
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
Recuperación de documentos	Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
Responsable del Expediente	Persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, tobo o hurto.
Robo o Hurto	Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
Siniestro	Al daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
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.
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

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P15	Nombre: Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	Versión: 3

	diplomática. Por ejemplo, oficio, informe, acta, registro de asistencia, etc.
--	---


VI. Lineamientos o políticas de operación.

- El procedimiento de reconstrucción de expedientes deberá realizarse una vez se identifiquen como extraviados, deteriorados o incompletos.
- Cuando haya pérdida de expedientes se deberá denunciar ante la Fiscalía General de la Nación y comunicar al jefe inmediato que tiene a cargo el expediente y al Director (a) del Instituto Distrital de Turismo, mediante un informe justificando la naturaleza, las razones y causas probables que dieron origen al mismo y el grado de perjuicio ocasionado a los expedientes.
- La reconstrucción de expedientes se debe basar en los instrumentos archivísticos de la entidad tales como:
 - Inventarios Documentales que se encuentran en el Formato Único de Inventario Documental (FUID),
 - Cuadros de Clasificación Documental,
 - Tablas de Retención Documental;
 - así mismo, de acuerdo al registro de consulta y préstamo de expedientes y el Sistema de Registro y Control de Correspondencia, dispuestos por el Instituto, y de entidades en las que pueda reposar información.
- Si el funcionario responsable de la documentación no posee las competencias para hacer la reconstrucción, debe solicitar la colaboración del gestor documental de la Dependencia productora y del proceso de Gestión Documental, sin que ellos sean responsables directos de esta labor, ya que la responsabilidad recae en la dependencia encargada. Así mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.”
- Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder; una copia autentica o copia con la

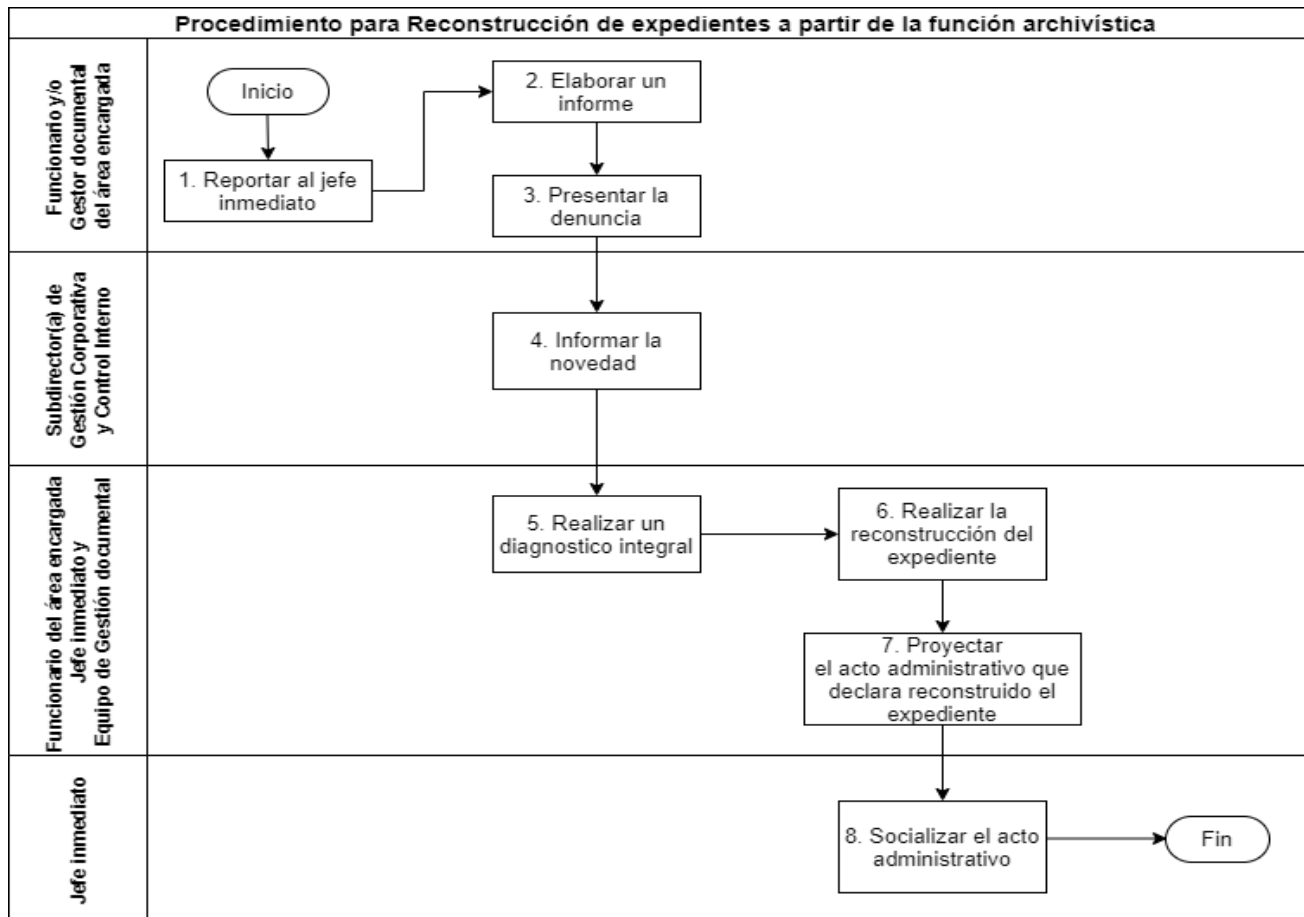
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P15	Nombre: Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	Versión: 3	Fecha de actualización: 30/07/2021


anotación que “*el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos*”, para que forme parte del expediente reconstruido.

- Si en el momento que se esté realizando la reconstrucción del expediente, éste fuera hallado, la persona que lo encuentre deberá informar inmediatamente la situación al superior inmediato. En caso de hallarse el expediente en una fecha posterior a la emisión del Acto Administrativo donde se declara reconstruido el expediente, se deberá archivar el expediente original junto con el expediente reconstruido.
- En caso de pérdida total o parcial de los expedientes y su identificación, se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.
- El líder del proceso de Gestión Documental, en este caso, el (la) Subdirector(a) de Gestión Corporativa Control Disciplinario, realizará el reporte correspondiente a Control Interno Disciplinario para realizar la apertura preliminar por la pérdida del expediente. Igualmente, informar a la Asesora de Control Interno, teniendo en cuenta que se materializó un riesgo del proceso de Gestión Documental.
- Se deberá realizar un seguimiento cuatrimestral, sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan, por parte de la Asesora de Control Interno de la Entidad.
- Para la reconstrucción de documentos se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P15	Nombre: Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	Versión: 3	Fecha de actualización: 30/07/2021


VII. Diagrama de flujo.




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P15	Nombre: Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	Versión: 3

VIII. Descripción del procedimiento.


Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística			Código: GD-P15 Versión: 3
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Reportar al Jefe inmediato	Se reporta al Jefe la pérdida, extravío, siniestro, deterioro o robo del documento o expediente.	Funcionario y/o Gestor Documental del área encargada
2	Elaborar un informe	Se elabora el informe que contenga la descripción de los hechos que dieron lugar al extravío, siniestro, deterioro o robo del expediente o documento y entrega al jefe inmediato. Utilizar el formato GD-F07.	
3	Presentar denuncia	Se debe presentar la correspondiente denuncia en un término no mayor a cinco (5) días hábiles ante la Fiscalía General de la Nación, indicando los datos relacionados en el informe. Utilizar el formato GD-F12	
4	Informar la novedad	Reportar a Control Interno Disciplinario para realizar la apertura de la investigación preliminar por la pérdida del expediente. Nota 1. Según corresponda se aplicarán los procedimientos establecidos para tal fin conforme con lo establecido en el Código único disciplinario. Nota 2. Informar a la Asesora de Control Interno, teniendo en cuenta que se materializó un riesgo del proceso de Gestión Documental.	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P15	Nombre: Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	Versión: 3

Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística			Código: GD-P15 Versión: 3
No.	Actividad	Descripción	Responsable
5	Realizar un diagnóstico integral	<p>Se debe realizar el diagnóstico de la situación, con el fin de determinar cuál o cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos o reconstruidos, a partir de su correspondiente flujo documental.</p> <p>Verificar con los Instrumentos Archivísticos mencionados en la política de operación No. 3, la serie y/o subserie que sea necesarias para iniciar el proceso de reconstrucción.</p>	<p>Funcionario y/o Gestor Documental del área encargada</p> <p>Jefe inmediato</p> <p>Equipo de Gestión Documental</p>
6	Realizar la reconstrucción del expediente	<p>Para iniciar el proceso de reconstrucción, se realiza la búsqueda de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el historial respectivo que se encuentre en el Sistema de Registro y Control Correspondencia y tomar las copias. • Descargar y tomar copias de la página SECOP los documentos que reposen en dicho aplicativo. • El funcionario competente solicitará las copias que se encuentran en poder de, terceros y expida copia auténtica o fiel copia del original. <p>Una vez realizada la búsqueda del expediente se procede a hacer la reconstrucción del documento correspondiente.</p>	
7	Proyectar el acto administrativo que	Se proyectará una resolución donde se deja como constancia el tipo de reconstrucción que fue realizada ya sea parcial o total del expediente.	

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
	Código GD-P15	Nombre: Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística	Versión: 3

Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística			Código: GD-P15
No.	Actividad	Descripción	Versión: 3
			Responsable
	declara reconstruido el expediente.	Utilizar el formato GD-F10.	
8	Socializar el acto administrativo	Se socializa el acto administrativo mediante correo Institucional que declara reconstruido el expediente y fin del procedimiento.	Jefe inmediato

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
<p>Código GD-P15</p>	<p>Nombre: Procedimiento para Reconstrucción de expedientes a partir de la función archivística</p>	<p>Versión: 3</p>	<p>Fecha de actualización: 30/07/2021</p>

IX. Anexos.

Anexo 1: GD-F07 Formato Memorando.

Anexo 2: GD-F10 Formato de Resolución.

Anexo 3: GD-F12 Formato de Oficio.

Anexo 4: GD-F23 Tabla de Retención Documental.