

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la reconstrucción de expedientes del COPNIA que hayan sufrido pérdidas totales o parciales.

2. ALCANCE

Este instrumento abarca desde la detección de una posible pérdida parcial o total de documentos y expedientes hasta la aplicación de los procesos de recuperación y reconstrucción requeridos.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Constitución Política de Colombia	N/A	Artículo 8 (Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación) 20 (garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial), 27 (El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra), 74 (Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.), 95 (deberes y obligaciones), 112 (Derecho de oposición garantizando los siguientes derechos: el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales).	1991
Ley	527	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	18/08/1999
Ley	594	Ley General de Archivos. (Ver Artículos 11 ,12, 16, 34, 35)	14/07/2000
Ley	599	Por la cual se expide el Código Penal, Artículos 286-296 CAPITULO TERCERO / De la falsedad en documentos	24/07/2000
Ley	906	Expide el Código de Procedimiento Penal. (Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004) Artículo 67. Deber de denunciar.	31/08/2004
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	18/01/2011
Ley	1564	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones (Capítulo III Reconstrucción de Expedientes)	12/07/2012
Acuerdo (AGN)	7	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones	15/10/2014

Ley	1712	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.	06/03/2014
Ley	1952	"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", artículo 38, numeral 6; artículo 39, numeral 12 y 18.	28/01/2019

4. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Manifestación unilateral de la voluntad de la administración, que expresa una decisión de una autoridad administrativa competente en ejercicio de una potestad pública, y a través de la cual se crea, reconoce, modifica, declara o extingue una situación jurídica.

Archivo General de la Nación – AGN: Entidad de la orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de regir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.

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 de Gestión: Primera etapa enmarcada dentro del "Ciclo de Vida del Documento" (Ver definición), también llamada de "archivos de oficina", es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.

Archivo Histórico o Permanente: Agrupan la documentación que se transfiere desde el archivo central que, por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y análisis técnico por parte del Subcomité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente según tabla de retención documental, dado el valor informativo e histórico para el COPNIA.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo de vida.

BPM: Herramienta tecnológica administrada por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería donde operan los módulos de los procesos misionales.

Ciclo de Vida de los documentos: Hace referencia a las edades o etapas por las que atraviesa un documento a lo largo de su vida útil. Los documentos al igual que los seres vivos tienen un nacimiento (creación), vida productiva (trámite y vigencia), tercera edad y destino final. En general, las edades de los documentos de archivo se miden o por la cantidad de uso o por el progresivo decrecimiento del valor de los documentos para la tramitación directamente relacionados con la actividad del documento.

Clasificación Documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o expediente con el fin de conocer la información que este contiene.

Copia: Reproducción o réplica de un documento.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

Disposición Final de Documentos: Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Permanente), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.).

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y que se encuentra regulado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD).

Documentos de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, éstos no se encuentran consignados en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

Documento Electrónico: Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documentos Históricos: Documentos únicos que, por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para el Consejo son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRD) o de Valoración (TVD). A nivel genérico, son ejemplo de ellos: las actas de constitución, muestras representativas de las comunicaciones generadas al inicio de la gestión administrativa del COPNIA, Cambios estructurales, conceptos jurídicos trascendentales, memorias e hitos históricos de la entidad, Evidencias de políticas y procedimientos del COPNIA, etc.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo (ej.: procesos disciplinarios, historias laborales, matrículas de ingenieros)

Foliación: Es la actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simples de documentos (NO páginas) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, folder) y la segunda, controlar la integridad de la información trasladada.

Foliación Electrónica: Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Folio: Hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

Fondo Documental: Comprende la totalidad de los documentos de archivo del COPNIA agrupados bajo las diferentes series documentales descritas en la Tabla de Retención Documental adoptada por la entidad.

Fondo Documental Acumulado: Se dice que un fondo documental es acumulado cuando los documentos que lo conforman se han ido copiando sin ningún tipo de criterio de organización archivística o de valoración y selección, razón por la cual en ellos coexisten documentos con valores primarios (administrativo, precautelativo, judicial, legal, etc.), documentos con valores secundarios (históricos e investigativos) y documentos sin valor. La Tabla de Valoración Documental (TVD) es el instrumento base para organizarlo.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice Electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera"

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.

Organización de los Documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

Pérdida de Integridad: Se produce cuando existe la alteración, modificación, extravío o destrucción de la información, ya sea de forma accidental o intencionada.

Pérdida de Disponibilidad: Hace referencia a las novedades que afectan la capacidad de garantizar que tanto el sistema (hardware y software) como los datos van a estar disponibles al usuario en todo momento, esté en funcionamiento de manera eficiente y exista la posibilidad de restablecerse rápidamente.

Programa de Gestión Documental – PGD: Conjunto de Instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al Interior de la Entidad: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Procedimiento Administrativo: Conjunto de actuaciones y tramites articulados que sigue la administración en ejercicio de sus facultades y competencias, para emitir una decisión definitiva materializada en actos administrativos.

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.

Responsable del Expediente: La persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su Extravío, Siniestro, Deterioro, Robo o Hurto.

Requisito de Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas

Requisito de Integridad de los expedientes: Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Requisito de Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Requisito de Veracidad de la Información: Hace referencia a hechos o enunciados de carácter fáctico y por ende verificables; la información es veraz cuando ella tiene sustento en la realidad, lo que implica que este principio no se predique de las opiniones y su trasgresión genera la responsabilidad social tacha de falsa o inexacta.

Robo o Hurto: Al 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.

Subcomité Interno de Archivo: Equipo de trabajo interdisciplinario adscrito al Comité de Gestión y Desempeño, definido por la Alta Dirección, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias (definición de tiempos de conservación, parámetros de organización, formas de almacenamiento y responsables de recolección de la documentación generada en la Entidad, entre otras funciones).

Unidad de Conservación: Cubierta o medio que protege y agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder AZ y los libros o tomos.

5. DESARROLLO

El presente documento es un instrumento práctico y necesario que facilitará las tareas derivadas de situaciones fortuitas y eventuales en las que se vea comprometida la integridad de patrimonio documental de la entidad en cualquier etapa de archivo de gestión, central e histórico, reforzando y blindando así el patrimonio documental e institucional.

Es de aclarar que el presente documento pretende ser fuente de consulta ante eventos o siniestros que afecten la disponibilidad e integridad de la información. Sin embargo, es importante evaluar la frecuencia de ocurrencia puesto que, si se detecta que el evento es repetitivo, se deberán ajustar las estrategias y los controles implementados en el área de ocurrencia y avalados por la alta dirección.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1. Normatividad Aplicable: La primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo no prevé un trámite especial para la reconstrucción de expedientes en sede administrativa, refiriéndose exclusivamente en su segunda parte a la reconstrucción de expedientes en procesos judiciales, no obstante, conforme a pronunciamientos emitidos por la Honorable Corte Constitucional a través de su jurisprudencia¹, es posible acoger por analogía lo dispuesto sobre reconstrucción de expedientes en el Código de Procedimiento Civil (hoy Código General del Proceso - Ley 1464 de 2012).

Así mismo, dado que el artículo 8 de la Ley 153 de 1887 establece como criterio de interpretación hermenéutica de la ley la analogía, en vista de que no existe un procedimiento reglado para la reconstrucción de expedientes en materia administrativa por parte de órganos del Estado, el COPNIA

¹ Sentencia T-198 de 2015, Magistrada Ponente Martha Victoria Sáchica Méndez.

debe acudir al Código General del Proceso para adoptar este trámite ajustándolo en los aspectos que no resulten incompatibles y que se encuentra previsto en el artículo 126 del mismo compilado.

6.2. Reconstrucción por fuentes externas: Consiste en la recuperación de la información con fuentes externas a la entidad que de una u otra forma se involucran con el expediente a reconstruir y que pueden aportar contenido documental de los expedientes con pérdida parcial o total.

6.3. Organización de los expedientes: Se aplicará el procedimiento de clasificación, ordenación y foliación de los expedientes a reconstruir, de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento de Control de Registros y Archivos GD-pr-01 y el Instructivo de aplicación de Tablas de Retención GD-it-03, así como el diligenciamiento del formato Hoja de Control GD-fr-16 y el Formato de Inventario Documental GD-fr-06.

6.4. Seguridad de la Información: Periódicamente por parte de los subcomités y Comité Institucional de Gestión y Desempeño se deben revisar los lineamientos para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, independientemente del medio en el que se almacene (Digital o Análogo).

En caso de que se materialice un caso fortuito o imprevisto, la entidad debe implementar planes de contingencia existentes y de mejoramiento con estrategias de conservación y preservación de la documentación, con el apoyo del Área de tecnologías de la Información y el Grupo de Gestión Documental que le permitan garantizar que a futuro no se presentarán o se minimizará el impacto de los casos que deriven en pérdida parcial o total de la información.

6.5. Responsabilidad de los funcionarios: Todos los funcionarios deben velar por la integridad y conservación de la información a la cual tienen acceso por ende son responsables disciplinaria, civil y penalmente en caso de pérdida de información parcial o total y serán los encargados de la reconstrucción de dichos expedientes para garantizar el acceso a la información.

6.6. Hallazgo de expedientes o documentación: Si durante el proceso de reconstrucción se encuentre el expediente o documentación de este, se deberá informar mediante comunicación oficial a la autoridad donde se denunció el caso y se remitirá la información a la unidad productora para que esta sea incluida dentro del expediente reconstruido dejando constancia de los hechos.

6.7. Alimentación y actualización del expediente: Es importante resaltar que la organización y conformación de expedientes, entendidas estas como el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos, es una actividad que se debe desarrollar diariamente, con lo cual es posible adelantar y visualizar novedades antes de la transferencia documental primaria.

7. LINEAMIENTOS DE DIAGNÓSTICO, ANÁLISIS DE EXPEDIENTES E INVESTIGACIÓN

Conforme con la normativa nacional, la calificación del tipo de pérdida de documentos se clasifica así:

- Pérdida Total: Cuando se visualiza la ausencia total del expediente.
- Pérdida Parcial: cuando se visualizan documentos faltantes en el expediente.

Teniendo en cuenta lo anterior se deben adelantar los siguientes lineamientos para la reconstrucción de los expedientes con pérdida parcial o total, según sea el caso:

- a) Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes de acuerdo con las evidencias materiales que permitan inferir sobre ausencias de documentos o información, por ejemplo saltos en foliación, anomalías en el hilo o desarrollo del trámite documental, novedades en la verificación en los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad responsable de la custodia, tales como inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o la información aportada por las autoridades.
- b) Una vez se confirme el hecho, comunicar a la Subdirección Administrativa y Financiera, al Área Administrativa y al superior jerárquico, la pérdida total o parcial del expediente a través de memorando, anexando soportes o evidencias del evento.
- c) Dependiendo la magnitud, el impacto y el nivel de afectación, previo análisis con la Subdirección Jurídica, se deberá instaurar denuncia respectiva ante la Fiscalía General de la Nación y poner en conocimiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario del COPNIA, para que conforme al ejercicio de sus competencias, inicien las investigaciones correspondientes a que haya lugar, sobre los hechos que condujeron a la pérdida o extravío o destrucción de la información y tratar de individualizar a los posibles responsables, a fin de que se verifique los elementos de responsabilidad penal y disciplinaria en cada caso puntual.
- d) Los competentes en cada asunto: Jefes de Área / Secretarios Regionales / Secretarios Seccionales / Jefes de dependencia, según corresponda, con el apoyo de la Subdirección Jurídica en caso de requerirlo, procederá a ordenar la reconstrucción del expediente o documento vía acto administrativo, como lo prevé el numeral 3ro, artículo 7º Título III, del Acuerdo 7 de 2014, *"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"* emitida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

En el acto administrativo se precisarán los antecedentes que dan lugar a la señalada actuación, la naturaleza del documento o el estado en que se encontraba el expediente, así mismo, los fundamentos jurídicos de la decisión, la información que se debe reconstruir y se ordenará practicar las pruebas conforme a las reglas del Código General del Proceso, con el fin de garantizar la autenticidad, integralidad y veracidad de la información mediante el decreto de pruebas conducentes, pertinentes y útiles, tales como oficiar a las dependencias de la Entidad que se considere puedan suministrar datos o documentos que en su momento debían estar en el expediente, visitas a archivos y sistemas de información, etc., y también, se recurrirá a canales externos cuando se identifique que puedan tener en su poder copias o acceso a algunos de los documentos e información que se pretendan recuperar o reconstruir.

En la investigación se deberá declarar la pérdida del expediente y la información contenida en el documento sea en físico o en digital, estableciéndose la trazabilidad de los medios, así como las fuentes que se deben agotar en cada caso particular, a fin de procurar la reconstrucción integral del expediente o la información extraviada, destruida o que ha sido sustraída.

- e) Para llevar a cabo la práctica de pruebas y culminar la investigación de reconstrucción, con el superior jerárquico se establecerá un plazo razonable, sobre el cual deberá realizar el seguimiento respectivo para verificar la gestión realizada para la búsqueda exhaustiva de lo requerido en aras de lograr la reconstrucción. En caso de que no sea posible recaudar todos los elementos probatorios ordenados en el auto, se podrá ampliar el término hasta por un término equivalente al de la mitad del inicialmente concedido.
- f) En todo caso, el funcionario que se encargue de adelantar el proceso de reconstrucción deberá reportar periódicamente por correo electrónico a la Subdirección Administrativa y

Financiera, al Área Administrativa, a la Subdirección Jurídica y al superior jerárquico, todos los avances en los procesos de reconstrucción, debiendo agotar todos los medios e instrumentos que estén a su alcance, en la etapa probatoria para el cumplimiento de los señalados fines. Para realizar adecuadamente el seguimiento periódico del proceso de reconstrucción hasta finalizar, deberá, además de los reportes periódicos, en todo caso diligenciar un formato de control de reconstrucción de expedientes con los avances en dichas gestiones, como mecanismo de autocontrol y para la trazabilidad del trámite.

- g) Una vez agotados todos los instrumentos y medios probatorios decretados y practicados tendientes a recuperar la información afectada, el funcionario competente del asunto proferirá un auto que cerrará la actuación administrativa de reconstrucción de expediente, debiéndose notificar a los interesados o afectados, decisión contra el cual procede los recursos de reposición.
- h) En el contenido de dicho acto por ser de carácter particular y concreto deberá ser notificado en los términos establecidos en las disposiciones contenidas en el artículo 66 y siguientes del CPACA y se dejará constancia de los documentos recopilados u obtenidos e indicando la imposibilidad de recaudar los que no, pese al agotamiento de las diligencias previamente enunciadas.
- i) En los eventos en que se encuentre el expediente o documento al momento de surtirse la investigación, el funcionario procederá a informarlo inmediatamente por canal escrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, a Control Interno Disciplinario y a la Subdirección Jurídica, a las autoridades penal y disciplinaria, así como también al líder del proceso responsable del expediente objeto de reconstrucción, el cual se encargará de realizar las gestiones que correspondan de acuerdo con la etapa en la que se encuentre el procedimiento de reconstrucción.

En todo caso, se deben verificar las causas raíz del suceso y determinar los factores que propiciaron la pérdida o el extravío de información, con el fin de plantear o replantear actividades o estrategias de mitigación coherentes y aplicables.

Las causas asociadas a la pérdida de documentos o expedientes pueden comprender el extravío o traspapelado de documentos o expedientes, daño del soporte por factores químicos o físicos y hurto o fuga de documentación.

Dependiendo de la antigüedad del expediente y el nivel de pérdida se realizará el diagnóstico con la identificación de la estructura del expediente de acuerdo con el instrumento archivístico aplicable (TRD o TVD).

8. CRITERIOS DE RECONSTRUCCIÓN

1. La reconstrucción se realiza a partir de la información disponible en medios internos, tales como consolidados, reportes externos y demás información que pueda ser recuperada sin recurrir en lo posible por economía y eficacia a los canales externos cuando sea procedente. Una vez agotado dicho trámite siempre que sea absolutamente necesario, se podrá acudir directamente a los canales externos como lo son las entidades, despachos o ciudadanos interesados principales de los expedientes afectados para que alleguen documentos pendientes.

2. Para proceder con las actividades de reconstrucción es necesario identificar al interior del expediente los documentos principales y documentos soporte. Entendidos estos como documentos principales aquellos mediante los cuales se registra la información más importante y representativa del expediente. Los documentos soporte son aquellos que, aunque no dejan de ser importantes, su información se encuentra recogida o consolidada en los documentos principales.

Ejemplo:

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	IDENTIFICACIÓN
Actas Consejo Nacional	Reglamento Interno del COPNIA	Documento Soporte
	Convocatoria	Documento Soporte
	Orden del día	Documento Soporte
	Lista de Asistentes	Documento Soporte
	Actas de Reunión Junta Nacional	Documento Principal
	Documentos Soporte	Documento Soporte
	Comunicaciones Oficiales	Documento Soporte

3. En cuanto a los documentos a reconstruir es necesario validar el objetivo que cumple cada uno de ellos, de forma que la reconstrucción opere con base en su función principal, por ejemplo, en el caso del documento de identificación, el objetivo que cumple es individualizar a su titular mediante dos datos claves: el número de identificación y el nombre completo, es así como este documento se puede reconstruir por medio de certificaciones de carácter oficial que contengan estos datos.
4. No se pueden generar nuevamente los documentos por el riesgo de adulteración del contenido original, como es el caso de los actos administrativos o certificaciones. Sin embargo, la información que contienen si es posible reconstruir a partir de los datos que reposan en sistemas de información, es así como para subsanar la novedad se pueden suscribir certificaciones o constancias secretariales en la que se recojan a partir de evidencias confiables y verificables el contenido de estas.
5. Teniendo en cuenta la responsabilidad y las consecuencias jurídicas que conlleva un proceso de reconstrucción, la suscripción de constancias que se generen en el marco de dicha actividad debe ser firmadas por el responsable del área productora como funcionario jerárquicamente competente para hacerlo, es así como un funcionario del nivel técnico no debe figurar como responsable, puesto que es deber de su superior estar al tanto y autorizar el procedimiento en cuestión. Jurídicamente la firma a emplear puede ser o firma manuscrita o firma digital, no pueden emplearse mecanismos como firma electrónica o firma digitalizada.
6. Las copias que se puedan recuperar ya sean a través de documentos digitalizados o copias simples encontradas en correos electrónicos adquieren los efectos probatorios que para ello consagra el artículo 246 del Código General del Proceso en concordancia con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

7. Conforme con las políticas de seguridad de la información debe realizarse las siguientes

TIPO DE PERDIDA	ESTRATEGIAS ASOCIADAS
Pérdida de Integridad:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubicar la copia de seguridad más reciente 2. Restaurar la información que haya sido modificada o borrada. 3. Verificar que la restauración haya sido exitosa. 4. Verificar contra las evidencias físicas. 5. Informar sobre la inconsistencia encontrada al responsable. 6. Corregir la información. <p>Nota: Tomar la última versión identificada del documento y reconstruirlo a través de fuentes como correos electrónicos, copias almacenadas por otros colaboradores y participación de los autores.</p>
Pérdida de Disponibilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de pérdida del documento físico, se recurre al documento digitalizado en el servidor de carpetas compartidas o almacenado en la nube, en caso de que se cuente con este tipo de respaldo. 2. En caso de pérdida de los documentos digitales, validar si se tiene el documento en el archivo en físico. 3. En caso de pérdida del documento del archivo en físico y del documento digitalizado en el servidor de carpeta compartidas, se recurre al aplicativo o sistema de información. 4. En caso de que no se tenga ninguno de los anteriores, que procede a dejar constancia de la pérdida con todos los soportes de las gestiones realizadas y de los soportes encontrados que puedan servir como fuente secundaria de información.

actividades de validación y verificación:

A continuación, se mencionan los lineamientos que permiten efectuar la recuperación y protección de los archivos de gestión que van a ser transferidos al Archivo Central del COPNIA, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad del estado colombiano vigente:

SERIE/ SUBSERIE DOCUMENTAL	FUENTES PRINCIPALES DE RECONSTRUCCIÓN
ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	Se podrá recurrir a la solicitud de copias que obren en estrados judiciales, Documentos de trabajo y control.
ACTAS	El documento principal de estas es el acta de las reuniones y puesto es de carácter dispositivo que la información es muy difícil de reconstruir se validará la existencia de grabaciones, borradores, propuestas de proyectos de actas y copias digitales o físicas.
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Se realizará consulta en los sistemas de información que las generan y se dejará el respectivo reporte, consulta en expedientes destinatarios como contratos, pagos y financieros o documentos de trabajo y control.
CIRCULARES	Se puede consultar con algunos de los destinatarios para ubicar la existencia de copias
COMPROBANTES CONTABLES	Se realizará consulta en los sistemas de información que las generan y se dejará el respectivo reporte. Recurrir a los expedientes de series y subseries en los cuales pueda existir una copia de la información, como por ejemplo expedientes de proveedores, expedientes de ejecución de contratos, expedientes de obligaciones presupuestales y expedientes de tesorería, Documentos de trabajo y control.
COMPROBANTES DE ALMACÉN	Se realizará consulta en los sistemas de información que las generan y se dejará el respectivo reporte. Recurrir a los expedientes de series y subseries en los cuales pueda existir una copia de la información, como por ejemplo los expedientes de Estados Financieros y el Inventario de bienes de consumo e Inventario de Activos, Documentos de trabajo y control.
CONCEPTOS	Acudir a las relatorías, al sistema de información de Legis, serie de Derechos de Petición, destinatarios, Documentos de trabajo y control.
CONCILIACIONES FINANCIERAS	Reporte de movimientos bancarios que otorga el banco como fuente principal para la reconstrucción o copia de dicha información. Acudir a Informes de estados de bancos, abonos diarios de bancos, extractos bancarios, reportes de movimientos de cuentas, libros auxiliares, libros de movimientos y balances, estados financieros, Documentos de trabajo y control.
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Identificar los destinatarios a través de los controles de consecutivos de comunicaciones oficiales, Registros de radicación, sistemas de información, correo electrónico, Documentos de trabajo y control.
CONTRATOS	Plataforma de SECOP, proveedores, respaldos de los supervisores de contrato, correo electrónico, consecutivos de comunicaciones oficiales, pagos por Tesorería, Documentos de trabajo y control.
CONVENIOS	Representantes de instituciones educativas, públicas y privadas, funcionarios de enlace, correo electrónico, consecutivos de comunicaciones oficiales, Documentos de trabajo y control.

DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Reporte de DIAN, Reportes de secretaria de Hacienda, sistema de información tributario, reportes de pago de Tesorería, Estados Financieros, correo electrónico, comunicaciones oficiales.
DERECHOS DE PETICIÓN	Correo electrónico, libros de consecutivos de comunicaciones oficiales y PQRD, sistema de información, destinatarios, Documentos de trabajo y control.
ESTADOS FINANCIEROS	Sistemas de información, Libros Contables, Conciliaciones Financieras, Comprobantes Contables, Comprobantes de Almacén, Declaraciones tributarias, Obligaciones financieras, copias digitalizadas existentes en página web, Documentos de trabajo y control.
ESTUDIOS DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS Y ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Sistemas Información, contratos de suministros y mantenimiento de aplicaciones, correo electrónico, proveedores, Documentos de trabajo y control.
ESTUDIOS DE CALIDAD DE SERVICIO A USUARIOS	Informes existentes en página web, correo electrónico, Documentos de trabajo y control
ESTUDIOS DE INVERSIONES Y TITULO VALOR	Reportes de entidad financiera, extractos bancarios, comprobantes bancarios, Documentos de trabajo y control.
ESTUDIOS DE PERCEPCIÓN	Informes existentes en página web, correo electrónico, Documentos de trabajo y control
ESTUDIOS DE PLANTA DE PERSONAL	Resoluciones de nombramiento o incorporación, Resoluciones de reestructuración de la entidad, contrato de consultoría, Actas de Consejo Nacional, correo electrónico, comunicaciones oficiales, funcionarios, Documentos de trabajo y control.
ESTUDIOS DE PROFESIONES COMPETENCIA O NO COMPETENCIA	Resolución Nacional, Actas de Consejo Nacional, Conceptos Jurídicos, Derechos de Petición, Base de Datos de Registro Nacional, expedientes de Matrículas y Certificados, Documentos de trabajo y control.
HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES	Notaria, Administración de edificio, Catastro, página web secretaria de hacienda, comprobantes de egreso, expediente de contratación, vendedor del inmueble, Resoluciones Nacionales, Actas de Consejo Nacional, Curadurías, Super Notariado y Registro, consecutivo comunicaciones oficiales, Documentos de trabajo y control.
HISTORIAS LABORALES	Procesos de selección de Personal, Resoluciones Nacionales, sistemas de información, correo electrónico, sistema de información SIGEP, funcionarios, comunicaciones oficiales, EPS, FNA, ARP, AFP, Cajas de compensación, Nómina, Documentos de trabajo y control.
INFORMES	Sistemas de información, destinatarios, correo electrónico, comunicaciones oficiales, página web, Documentos de trabajo y control.
INSCRIPCIONES DE PROFESIONALES ACREDITADOS	Base de datos del Registro Nacional de profesionales acreditados, Reporte de egresados, expediente de matrícula de competencia del COPNIA, solicitud de información a otros consejos, usuario, Documentos de trabajo y control.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Página web del COPNIA, Archivo General de la Nación, Datos abiertos, Actas de Subcomité de Archivo, Actas de Comité de Gestión y Desempeño, correo electrónico, comunicaciones oficiales, sistemas de información del COPNIA, Documentos de trabajo.
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	Correo electrónico, sistemas de información, Administración de edificio, comunicaciones oficiales, Documentos de trabajo y control.
REGISTROS DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Correo electrónico, sistemas de información, Documentos de trabajo y control, Registro de consulta y préstamo digital.
REPORTES DE PERSONALIZACIÓN Y CONTROL DE TARJETAS	Correo electrónico, sistemas de información, comunicación de remisión de tarjetas, Documentos de trabajo y control, reportes del sistema de matrículas asignadas.
INVENTARIOS	Se realizará consulta en los sistemas de información que las generan y se dejará el respectivo reporte. Recurrir a los expedientes de series y subseries en los cuales pueda existir una copia de la información, como por ejemplo los expedientes de Estados Financieros, Documentos de trabajo y control y a los Comprobantes de Almacén.
LIBROS CONTABLES	Se realizará consulta en los sistemas de información que las generan y se dejará el respectivo reporte. Documentos de trabajo y control Recurrir al expediente de Estados Financieros.
MANUALES	Página web del COPNIA, Resoluciones de Adopción, líderes de proceso, Actas de Comité de Gestión y Desempeño, correos electrónicos, comunicaciones oficiales, Documentos de trabajo y control.
MATRÍCULAS Y CERTIFICADOS	Base de datos Registro Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Afines o Auxiliares, Reporte de egresados, Resoluciones Nacionales y Seccionales o Regionales, convenios con Registraduría, Actas Consejo Nacional, Actas Consejo Seccional – Regional, correos electrónicos, comunicaciones oficiales, certificados de vigencia, convalidaciones con Ministerio de Educación, comprobante de ingreso de Tesorería, usuario, Documentos de trabajo y control.
PERMISOS TEMPORALES	Entidad contratante, Resoluciones Nacionales, Migración Colombia, Cancillería, comunicaciones oficiales, correo electrónico, usuario, Cámara de Comercio, comprobante de ingreso de Tesorería, Documentos de trabajo y control.
NÓMINAS	Comprobantes Contables, Historia Laboral, sistemas de información, Aportes a Seguridad Social, correo electrónico, Comunicaciones oficiales, Conciliaciones bancarias, funcionarios, Documentos de trabajo y control.

<p>PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC</p>	<p>Página web del COPNIA, Resoluciones de Adopción, lideres de proceso, Actas de Comité de Gestión y Desempeño, correos electrónicos, comunicaciones oficiales, Documentos de trabajo y control.</p>
<p>PLANES DE COMUNICACIONES</p>	<p>Correo electrónico, comunicaciones oficiales, registro en redes sociales, página web del COPNIA, usuarios y proveedores, expedientes de contratos, informes de comisión, menciones en prensa o medios de comunicación, Documentos de trabajo y control.</p>
<p>PLANES DE CONTINGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (REPOSITORIO INSTITUCIONAL)</p>	<p>Comunicaciones oficiales, correo electrónico, sistemas de información, Reportes, Actas de Comités, Documentos de trabajo y control.</p>
<p>PLANES DE DIVULGACIÓN</p>	<p>Correo electrónico, comunicaciones oficiales, Programas de Divulgación, sistemas de información Documentos de trabajo y control.</p>
<p>PLANES DE GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS</p>	<p>Correo electrónico, comunicaciones oficiales, Controles digitales, expedientes de contratos de disposición final, Reportes y Registros secretaria de Hábitat,</p>
<p>PLANES DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</p>	<p>Sistemas de información, correo electrónico, comunicaciones oficiales, borradores de control.</p>
<p>PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL</p>	<p>Sistemas de información, correo electrónico, comunicaciones oficiales, página web, Ente de Control, borradores de control.</p>
<p>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p>	<p>Comunicaciones oficiales, inventario documental, sistemas de información, documentos de trabajo y control, Actas de transferencia, remitentes y destinatarios, correo electrónico, Documentos de trabajo y control.</p>
<p>PLANES INSTITUCIONALES DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS E INCENTIVOS</p>	<p>Resolución Nacional, página web, borradores de control, expedientes de contratos, comunicaciones oficiales, correo electrónico.</p>

PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG - SST	Resolución Nacional, página web, Actas de Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, borradores de control, ARL, correo electrónico, comunicaciones oficiales, Nómina, Informe de rendición de cuentas.
PRESUPUESTOS ANUALES	Resoluciones Nacionales, Página web del COPNIA, Correos electrónicos, comunicaciones oficiales, sistemas de información contable, Documentos de trabajo y control.
PROCESOS DE DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Se podrá recurrir a la solicitud de copias que obren en estrados judiciales, comunicaciones oficiales, correo electrónico, instituciones de educación superior o entidades que aporten documentos, Documentos de trabajo y control.
PROCESOS DE INVESTIGACIONES INTERNAS DISCIPLINARIAS	Comunicaciones oficiales, correo electrónico, grabaciones, resoluciones nacionales, expedientes de auditoría externa, expediente de auditoría interna, informes de procesos disciplinarios, quejas por convivencia laboral, sistemas de información, Actas Consejo Nacional, Conceptos Jurídicos, Documentos de trabajo y control.
PROCESOS DE QUEJAS POR CONVIVENCIA LABORAL	Actas de Comité de Convivencia, Informes trimestrales de Comité de convivencia, correo electrónico, comunicaciones oficiales, sistemas de información, Documentos de trabajo y control.
PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Historia Laboral, Planes de empleos vacantes, sistemas de información, correo electrónico, comunicaciones oficiales, borradores de control, usuario, plataforma de empleo, Resoluciones nacionales.
PROCESOS DISCIPLINARIOS ÉTICO PROFESIONALES	Comunicaciones oficiales, correos electrónicos, grabaciones, resoluciones, nacionales, seccionales o regionales, sistemas de información, Actas Consejo Seccional y Consejo Nacional, Informes de comisión, Certificados de vigencia, SIRI, Planillas de correo certificado, usuarios, Documentos de trabajo y control, Conceptos Jurídicos.
PROGRAMAS DE DIVULGACIÓN	Sistemas de información, correo electrónico, comunicaciones oficiales, Plan de Divulgación, informes de comisión, redes sociales, destinatarios de divulgación, borradores de control.
PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sistemas de información, correo electrónico, comunicaciones oficiales, borradores de control. destinatarios, certificados de vigencia, informes de comisión, Resoluciones Nacionales, Resoluciones Seccionales y Regionales.
PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	Expediente de contratos de mantenimiento, comunicaciones oficiales, correos electrónicos, sistemas de información, proveedor.
PROGRAMAS DE SEGUROS	Expediente de contrato de seguros, comunicaciones oficiales, correos electrónicos, Aseguradoras.
PROYECTOS DE INVERSIÓN	Resoluciones Nacionales, correos electrónicos, Actas de Comité de Gestión y Desempeño, contratos, página web del COPNIA, sistemas de información.

REGISTRO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA Y SUS PROFESIONES AFINES O AUXILIARES	Expedientes de Matrículas y Certificados, Reporte de egresados, Resoluciones Nacionales y Seccionales o Regionales, convenios con Registraduría, Actas Consejo Nacional, Actas Consejo Seccional – Regional, correos electrónicos, comunicaciones oficiales, certificados de vigencia, convalidaciones con Ministerio de Educación, comprobante de ingreso de Tesorería, usuario.
REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PROFESIONALES ACREDITADOS	Reporte de egresados, expediente de matrícula de competencia del COPNIA, solicitud de información a otros consejos, usuario.
REGISTROS PRESUPUESTALES	Sistemas de Información, expedientes de contratos.
REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	Resoluciones Nacionales, comunicaciones oficiales, correos electrónicos, página web.
REPORTES DE EGRESADOS	Institución de educación superior, documentos que se encuentren en los expedientes de Matrículas y Certificados, sistemas de información, correo electrónico, reportes del Ministerio de Educación, borradores de control.
RESOLUCIONES	Recuperación de copias de las resoluciones a través de los expedientes en los cuales se genera o produce dicha información, correo electrónico de notificación, comunicaciones oficiales, sistemas de información, usuarios o funcionarios. Recuperación de la información de las resoluciones a través del Libro de consecutivo de resoluciones, bases de datos de registro, Actas de Consejo Nacional, Seccional o Regional.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes.	Una vez identificada la pérdida parcial o total de los expedientes, el funcionario responsable de la custodia del expediente (quien lo tiene asignado para su trámite o consulta), debe verificar los instrumentos de consulta y registro inventarios documentales, libros de consecutivos, sistema de control de préstamo y consulta de expedientes testimonios y evidencias aportadas por los demás funcionarios adscritos a su dependencia y/o demás autoridades que hayan tenido acceso al expediente. De lo anterior, rendirá informe a su jefe inmediato, con los soportes de las diligencias	Funcionarios encargados del expediente afectado	Informe de extravío Auto con gestiones para ubicar expediente. Informe funcionarios que intervinieron en la búsqueda

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		adelantadas para la búsqueda de este. Nota: los funcionarios adscritos a la dependencia que dio origen a la pérdida parcial o total deberán realizar un diagnóstico para determinar los expedientes que deben ser intervenidos y reconstruidos.		
2	Comunicar a la Subdirección Administrativa y Financiera, Área Administrativa y superior jerárquico la pérdida total o parcial del expediente	<p>El jefe del área, Seccional o Regional, Subdirección, que tiene a cargo el expediente, comunica de inmediato a su superior inmediato y la Subdirección Administrativa y Financiera, al Área Administrativa y al superior jerárquico, la pérdida total o parcial del expediente mediante memorando que contenga la descripción de lo ocurrido, los datos del expediente y/o los tipos documentales incompletos, extraviados o deteriorados.</p> <p>Si el expediente extraviado o deteriorado es de competencia de otra área, Seccional o Regional deberá comunicarse a la dependencia productora de la información para que se inicie las actuaciones correspondientes tendientes a la reconstrucción de este.</p> <p>Por su parte, La Subdirección Administrativa y Financiera pondrá en conocimiento del hecho a la Dirección General.</p> <p>En el evento que el documento perdido, extraviado o deteriorado corresponda a un expediente que ha sido prestado por el Archivo Central de la entidad, deberá comunicarlo inmediatamente al Área Administrativa para las anotaciones correspondientes.</p>	Responsable del Área, Seccional / Regional	Memorando Informe

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
3	Presentar las denuncias correspondientes	El jefe de Área, Seccional o Regional, Subdirección, que tenía físicamente el expediente (activo, en archivo de gestión o en préstamo) en coordinación con la Subdirección Jurídica, procederá a instaurar la correspondiente denuncia penal ante la Fiscalía y se remitirá informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se inicie las investigaciones disciplinarias correspondientes, conforme con el Artículo 67 de la Ley 906 de 2004.	Responsable del Área / Seccional / Regional / Jefes de Dependencia / Subdirección Jurídica	Denuncia penal Informe de servidor público / queja Control interno disciplinario
4	Auto inicio reconstrucción de expediente	<p>El acto administrativo de inicio de reconstrucción previsto en el Acuerdo 07 del 15 de octubre de 2014, será suscrito por el competente de conocer el asunto.</p> <p>En dicho auto se resolverá oficiar a las dependencias internas donde repose información que sirva para el proceso reconstructivo del expediente extraviado o afectado con su sustracción, pérdida o deterioro, ordenándose el decreto de las pruebas que se consideren conducentes, pertinentes y útiles, para conjurar la situación, debiéndose fijar un plazo razonable para la práctica de pruebas, etapa prorrogable por la mitad del mismo término inicial.</p> <p>También se podrá acudir a los canales externos sea personas naturales o jurídicas que tengan que ver con el proceso relativo al expediente y puedan dar razón del contenido documental del mismo, a fin de obtener copias de las</p>	Responsable del Área / Seccional / Regional / Jefes de Dependencia	Auto de apertura de reconstrucción de expedientes

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>diligencias o decisiones que se hubieren proferido, acudiéndose de igual forma a otras entidades oficiales, asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fiabilidad.</p> <p>El funcionario responsable del expediente es el competente para realizar el procedimiento de reconstrucción y por lo tanto, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.</p>		
5	Seguimiento periódico de reconstrucción de expedientes	El funcionario responsable deberá remitir un informe periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan, dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera/ Área Administrativa / Subdirección Jurídica/ y al jefe de dependencia o superior jerárquico. Dependiendo de la magnitud de la pérdida, este informe debe ser presentado por el responsable del área o proceso al Subcomité Interno de Archivo.	Área responsable del expediente / Subdirección Administrativa y Financiera / Subcomité Interno de Archivo	Informe de Seguimiento
6	Auto que culmina proceso de reconstrucción de expediente o documento	Una vez finalizada la etapa de reconstrucción del expediente, se deberá emitir auto de cierre de reconstrucción en la que se detalle la trazabilidad de las acciones adelantadas, los documentos recaudados para la reconstrucción y los documentos que no se lograron recuperar, a fin de acreditar que se agotaron todas las instancias para recuperarlas.	Responsable del Área / Seccional / Regional / jefe de Dependencia	Auto que da por terminado la reconstrucción de expediente / expediente reconstruido.

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>Dicho acto debe ser notificado a las partes involucradas o afectadas si las hubiese y contra el mismo procede el recurso de reposición.</p> <p>Así mismo, este deberá seguir el trámite si se encuentra activo en el archivo de gestión, o deberá ser remitido mediante comunicación oficial al Archivo Central o a la dependencia que haya realizado el préstamo del expediente, con la finalidad de que sea custodiado desde el Área, Seccional o Regional al cual pertenezca la información.</p>		

ANEXOS

1. Modelo acto administrativo de inicio del procedimiento de reconstrucción de expediente.
2. Modelo acto administrativo de cierre del procedimiento de reconstrucción.
3. Modelo de acta de notificación personal.
4. Modelo de notificación por aviso.
5. Formato de control de reconstrucción de expedientes o documentos


5. REFERENCIAS

- Leyes.Co. (2014). Código General del Proceso. Análisis del artículo 126 de la Ley 1564 de 2012. Disponible en: https://leyes.co/codigo_general_del_proceso/126.htm
- Archivo General de la Nación-AGN (2017). Concepto Técnico - Reconstrucción de expedientes por pérdida de documentos. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2017/SUBATPA/Radicado_2-2017-03785.pdf
- Procuraduría General de la República (2018). Procedimiento de Reconstrucción de expedientes. Disponible en: https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad/mapa_proceso//1173_PRO-GD-AM-003%20RECONSTRUCCION%20DE%20EXPEDIENTES.pdf
- Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>
- Noticier Oficial. Principio de veracidad frente al ejercicio del derecho de información. 2018. Disponible en línea en: <https://www.noticieroficial.com/noticias/principio-de-veracidad->

frente-al-ejercicio-del-derecho-de-informacion-2/210624

6. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Nov/22	Emisión del Instructivo de reconstrucción de documentos

<p>JOHANNA TRINIDAD CAÑÓN LONDOÑO</p> <p>Firmado digitalmente por JOHANNA TRINIDAD CAÑÓN LONDOÑO Fecha: 2022.11.01 08:03:04 -05'00'</p> <p>JOHANNA CAÑÓN Profesional de Gestión del Área Administrativa</p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento</p>	 <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>MARICELA OYOLA MARTINEZ Subdirectora Administrativa y Financiera</p>
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 1
Modelo acto administrativo de inicio del procedimiento de reconstrucción de expediente.

AUTO **-2022-RE**

"Por el cual se ordena la apertura de investigación de reconstrucción de expediente"

Bogotá, D.C., día en letras (día en números) del (mes) de dos mil veintidós (2022).

El **(funcionario competente del asunto)**, conforme al artículo 51 de la Ley 842 de 2003, el artículo 306 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el artículo 126 de la Ley 1564 de 2012, y el Acuerdo 07 del 15 de octubre de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO:

- 1.1. Que el *** de *** de ***, la (*Secretaría del COPNIA Seccional/Regional *** / Subdirección / Área*), avocó conocimiento de (*la queja formulada por el ciudadano (nombre) contra el ingeniero (especialidad) (nombre del investigado), identificado con la cédula de ciudadanía (número) de (ciudad), y Matrícula Profesional (número) / trámite de Registro / PQRD / proceso de Inspección y Vigilancia, ect*), con ocasión a que (*describir brevemente las razones del asunto*), dándose por consiguiente la (*apertura a la investigación preliminar ético profesional individualizada bajo el expediente (radicado expediente) / inicio del trámite, ect*).
- 1.2. Que mediante correo electrónico/oficio de fecha (*día*) (*mes*) (*año*) dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera, el funcionario (*nombrar dependencia*), informa sobre la pérdida/destrucción/sustracción/ del expediente o del (*Auto o trámite o resolución o prueba o documento*) del (*día/mes/año*), y el cual se encontraba en etapa (*preliminar o formal -pruebas-alegatos de conclusión*).
- 1.3. Una vez conocidos los hechos, se procedió a determinar la pérdida (*total o parcial*) del expediente (*radicado*) o documento ***, y una vez verificada dicha situación, esta Entidad, formuló la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación el (*fecha*), dándose traslado de dicha irregularidad a la oficina de Control Interno Disciplinario para su conocimiento.
- 1.4. La Corte Constitucional a través de sendos pronunciamientos, ha manifestado que existen eventos en los que por factores endógenos o exógenos pueden llegar a extraviarse o destruirse en forma total o parcial expedientes de tipo judicial o administrativo, indicando de igual manera que para conjurar este tipo de situaciones el legislador ha contemplado la figura procesal de la reconstrucción de expedientes que debe adelantarse con celeridad y diligencia para la restauración de dichas piezas procesales, so pena incurrirse en dilaciones injustificadas de procedimiento y afectación a derechos esenciales de los administrados.

En efecto, la Corte Constitucional en sentencia T-048 de 2017, se refirió frente a la señalada figura en los siguientes, términos:

"2.2 la necesidad de reconstruir un expediente cuando ha sido extraviado o destruido.

Es parte esencial de todo proceso o actuación administrativa la existencia de un expediente con base en el cual se puede determinar lo necesario para proferir una decisión de fondo. Es posible que por circunstancias múltiples el expediente o parte del mismo llegue a extraviarse. Frente a tal inconveniente, la legislación ha establecido el proceso de reconstrucción de expediente, normado como en términos generales, en el código de procedimiento civil, artículo 133

(...) Sí en este artículo se refiere a la reconstrucción de expedientes dentro de un proceso judicial, La Corte Constitucional lo ha tenido en cuenta en eventos en donde ha sido necesario la reconstrucción de expedientes ante las autoridades administrativas" (Negrilla fuera de texto).

- 1.5. En así, que, conforme al criterio de interpretación de las normas por analogía prevista en el artículo 8 de la Ley 153 de 1887, y dado que el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo no prevé un trámite especial de reconstrucción de expedientes en la primera parte de la citada normatividad para que sea aplicable al presente asunto, corresponde en este caso acudir a las reglas contenidas en el artículo 126 del Código General del Proceso -Ley 1564 de 2012 (anterior Código General del Proceso), para el proceso de reconstrucción de expedientes en sede administrativa.
- 1.6. Como consecuencia de lo anterior, el suscrito conforme a los hechos expuestos y una vez verificado la destrucción o extravió del expediente con radicado ***, procederá a dar el trámite a través de presente Auto de apertura a la investigación de reconstrucción de expedientes, conforme a lo señalado en el numeral 3º, artículo 7 del Acuerdo 07 del 15 de octubre de 2015, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO-. **Declárese** la pérdida del expediente ****, a través del cual se adelanta ****, al (*nombre ciudadano*) identificado con cédula de ciudadanía (***) y Matrícula Profesional ****.

ARTÍCULO SEGUNDO-. **Ordenar la reconstrucción** del expediente mediante la recopilación de documentos e información.

ARTÍCULO TERCERO-. **Ordenar** a (*nombres a las dependencias internas o entidades externas que pudieran conservar información del expediente*) a fin de que busquen información relacionada con el expediente **** adelantado a (*nombre y apellidos*), en archivos digitales e impresos y remitir copia auténtica o con las anotaciones "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en los archivos".

ARTÍCULO QUINTO-. **Advertir** que la reconstrucción del expediente se hará en los términos del Acuerdo 07 de 2014 del Archivo General de la Nación en concordancia con el Código General del Proceso, practicando las diligencias necesarias, acopiando todo el material probatorio existente, disponiendo que en todo caso se deberán tener en cuenta los postulados de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad de los documentos que lo van a conformar.

ARTÍCULO SEXTO- **Notificar** la presente providencia a (*nombre del ciudadano del trámite o interesado o investigado o partes interesadas*), identificado con la cédula **** y Matricula Profesional ***, informándoles en el oficio de citación que, deberán aportar copia de toda la documentación que repose respecto al procedimiento objeto de reconstrucción, y una vez concluida se deberá rendir un informe por parte del funcionario de apoyo encargado de la reconstrucción de las gestiones adelantadas en dicha actuación.

ARTÍCULO SÉPTIMO- Contra la presente decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(NOMBRE FUNCIONARIO)
(Cargo)

Proyectó: *****
Revisó: *****

ANEXO 2

Modelo acto administrativo de cierre del procedimiento de reconstrucción.

AUTO ****-2022-RE

“Por el cual se cierra investigación de reconstrucción de expediente”

Bogotá, D.C., día en letras (día en números) del (mes) de dos mil veintidós (2022).

El **(funcionario competente del asunto)**, conforme al artículo 51 de la Ley 842 de 2003, el artículo 306 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el artículo 126 de la Ley 1564 de 2012, y el Acuerdo 07 del 15 de octubre de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Auto *** de fecha (*relacionar fecha*) se ordenó apertura de reconstrucción de expediente con consecutivo (*relacionar consecutivo o radicado o datos de identificación del trámite o asunto*) que fuera adelantando por (*trámite de registro, proceso ético profesional, proceso de inspección y vigilancia, trámite PQRD, ect*).

Que para el recaudo de la documentación e información, previa notificación de los interesados, se realizó las siguientes acciones:

- 1.
- 2.
- 3.

Una vez agotada las diligencias ordenadas para reconstrucción de expediente, se observa que fueron recaudados los siguientes documentos y actuaciones:

- 1.
- 2.
- 3.

También se pudo determinar que finalmente no fue posible recuperar: (*En caso de que no se haya logrado recuperar información, documentos relacionarlos*).

Que una vez revisada la información y documentación recaudada dentro de la presente actuación administrativa de reconstrucción de expediente, se encuentra que se agotaron todas las instancias para recuperar la información, por lo tanto, es procedente dar cierre a la presente investigación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO-. Declárese cerrada las diligencias probatorias de reconstrucción de expediente (*identificar expediente / trámite / proceso*).

ARTÍCULO SEGUNDO-. (*Continúese el trámite si se encuentra activo en el archivo de gestión/ Remítase al Archivo Central o dependencia que haya realizado el préstamo del expediente, con la finalidad de que sea custodiado desde el Área, Seccional o Regional al cual pertenezca la información*).

ARTÍCULO TERCERO-. **Notifíquese** la presente decisión (*a los interesados / investigados / peticionario, ect*), para los fines correspondientes, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO CUARTO-. Contra el presente auto procede el recurso de reposición que se interpondrá ante el suscrito funcionario, dentro de los 10 días hábiles siguientes a que se surta la respectiva notificación, conforme lo establece el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

(NOMBRE FUNCIONARIO)
(Cargo)

Proyectó: *****
Revisó: *****

ANEXO 3

Modelo de acta de notificación personal.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

**ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL
AUTO DE (INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE /
CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN)**

Radicado [ejemplo: PD-QND-2020-000031 (E201900000000001)]

En la ciudad de [lugar], siendo las [fecha y hora en letras y números], compareció al despacho de la (Secretaría, Área, Subdirección) del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, [nombre del investigado/apoderado/interesado, usuario], identificado con cédula de ciudadanía [número de identificación] y matrícula profesional [número de la matrícula profesional/tarjeta profesional], a **NOTIFICARSE** personalmente del contenido del Auto del [fecha de expedición], mediante el cual se (inició el procedimiento de reconstrucción de expediente / cerró del procedimiento de reconstrucción).

Contra dicha decisión (No procede recurso alguno si se trata del Auto de inicio / Procede recurso de reposición que deberá interponer por escrito ante el mismo funcionario que lo emitió dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presente notificación, de conformidad con el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011).

Se entrega copia integra de la citada decisión en ___ folios.

El notificado,

[nombre del notificado]

CC. [número de identificación]

[T.P./M.P.] [número]

El funcionario notificador,

[nombre del funcionario notificador]

[Cargo]

ANEXO 4
Modelo de notificación por aviso.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

NOTIFICACIÓN POR AVISO
AUTO DE (INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTE /
CIERRE DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCIÓN)

Radicado [radicado del proceso]

[Ciudad],

[Señor / Doctor / Ingeniero]

[NOMBRES Y APELLIDOS (Mayúsculas sostenidas)]

[Cargo]

[Entidad o empresa]

[Correo electrónico]

[Dirección]

[Teléfono]

[Ciudad]

El Suscrito *****

HACE SABER:

Que por medio del presente aviso se le notifica el contenido del Auto de [fecha de expedición], mediante el cual se (inició el procedimiento de reconstrucción de expediente / cerró del procedimiento de reconstrucción).

Contra dicha decisión (No procede recurso alguno si se trata del Auto de inicio / Procede recurso de reposición que deberá interponer por escrito ante el mismo funcionario que lo emitió dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de que se entiende surtida la presente notificación, es decir, al finalizar el día siguiente al de la entrega de este aviso en el lugar de destino o al retiro del aviso, de conformidad con los artículos 69 y 76 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

Adjunto se remite copia íntegra del Acto Administrativo en (__) folios.

Cordialmente,

(NOMBRE FUNCIONARIO)

(Cargo)

Proyectó: *****

Revisó: *****



**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA - COPNIA
FORMATO DE CONTROL DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES O
DOCUMENTOS**

AREA PRODUCTORA	
RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE	
CARGO	
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	

FECHA	ACTIVIDAD/PRUEBA DECRETADA	ENTREGABLE /EVIDENCIA	OBSERVACIONES
(Fecha en la que se realiza la actividad o prueba decretada)	Describe la actividad realizada para cumplir con las pruebas decretadas, que permitan evidenciar la gestión	Listar todas los soportes que permitan evidenciar la gestión realizada	Describe las novedades que en la ejecución de la tarea se hayan presentado

NOMBRE RESPONSABLE DE LA RECONSTRUCCIÓN		
CARGO		
FIRMA		
Fecha		