

Establecer los lineamientos para todos los documentos de archivo de la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada en las distintas fases del ciclo vital (archivo de gestión, central e histórico) que deben ser objeto de reconstrucción por pérdida por estableciendo actividades para reconstruir técnica y archivísticamente los expedientes.

- El procedimiento inicia con la evidencia de pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos o expedientes, continua con el trámite de la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, a su vez elaborando el acto administrativo para proceder a reconstrucción y finaliza con la reconstrucción del documento y/o expediente para su respectiva custodia.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Evidenciar e informar la pérdida parcial o total del expediente	Cuando se evidencia que un expediente o documento esta perdido, se debe Informar mediante memorando, al Secretario General con copia al coordinador de gestión documental, la pérdida del expediente o del documento que estaba bajo su custodia, en el cual debe describir los hechos ocurridos.	Líder del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Formato de Inventario Documental - FUID FOR-GDO-33C • Planilla préstamo y devolución de expedientes FOR-GD
2	Presentar la denuncia de la pérdida del expedientes o documentos	Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia
3	Realizar diagnóstico integral	El líder del proceso procederá a realizar un diagnóstico integral para determinar cuáles son los documentos que deben ser intervenidos, recuperados y reconstruidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador grupo de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico
4	Elaborar acto administrativo de apertura de investigación	la oficina de control interno debe elaborar el acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente. La investigación por pérdida de expedientes debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.	Oficina de control interno	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del acto administrativo de apertura de investigación
5	Firmar acto administrativo de apertura de investigación	El despacho del Secretario General debe realizar la revisión y firma del acto administrativo para ordenar apertura de la investigación por pérdida de expediente.	Secretario General	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de apertura de investigación

6	Elaborar Acto administrativo de reconstrucción	El despacho del Secretario General debe solicitar al Coordinador del grupo de Gestión Documental proyectar acto administrativo ordenando la reconstrucción del expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador grupo de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Borrador del acto administrativo de reconstrucción del expediente
7	Firmar el acto administrativo de reconstrucción.	El despacho del Secretario General debe realizar la revisión y firma del acto administrativo para ordenar la reconstrucción del documento y/o expediente	<ul style="list-style-type: none"> Secretario General 	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de reconstrucción del expediente
8	Requerir copias autenticas.	Solicitar, cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, a quién la tiene en su poder, copia auténtica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos”, para que forme parte del expediente reconstruido. Es posible reconstruir el expediente? SI, pasa a la actividad 8. No, pasa a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo Líder del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
9	Realizar práctica de pruebas	Designar un funcionario competente, para practicar las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes. La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo Líder del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión Tipos documentales
10	Iniciar el seguimiento al avance	Realizar seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> Secretario General Líder del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Informe
11	Reconstruir el expediente	Conformar el o los expedientes con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, dejando constancia mediante acto administrativo del procedimiento realizado, el cual hará parte integral al inicio del expediente con la respectiva denuncia ante la fiscalía general de la nación, FIN	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo Líder del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente o documento Memorando
	Archivar el expediente	Se archiva los documentos o expedientes reconstruidos para continuar su tramite de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental -TRD.	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Inventario Documental - FUID FOR-GDO-330-023
13	Aplicar principio de las pruebas por escrito	Cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito, Fin de procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista designado por el coordinador del grupo Líder del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la práctica de prueba

• **NORMATIVIDAD**

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nación.

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones públicas, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuera 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 te

información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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. Es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

Archivos de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Deterioro de documento: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan mantenidos en el orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Formato único de inventario documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en diferentes fases. Serie de registros y metadatos que se utilizan para salvaguardar la documentación. Estos registros permiten buscar y recuperar la información asociada a este de manera sistemática.

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

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

Memorando: Comunicación interna de carácter general destinado a transmitir información, orientaciones, pautas, hacer solicitudes, recordatorios, entre otros.

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 elaborar un informe con todas las evidencias recolectadas, que demuestran las gestiones realizadas y la consecución de la información, y que no logran el objetivo.

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

Tabla de retención documental: 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.

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.

Trazabilidad: Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Ley 594 de 2000 "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
- Ley 1437 de 2011 "Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Lesly Elizabeth Pineda Báez	Profesional de Defensa	Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia
	Javier Ramos Beltrán	Contratista	
REVISÓ	Aldemar Rueda Roa	Coordinador	Grupo de Gestion Documental Archivo y Correspondencia
APROBÓ	Critrian Ariza	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Oficina Asesora e Planeación