

PROCEDIMIENTO: Perdida y reconstrucción de expedientes.			
FECHA DE APLICACIÓN: 2024-04-05	CÓDIGO: PT.0730.10	VERSIÓN: 001	
ELABORADO POR: MILTON ALEXANDER AYALA ECHAVARRIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ALEXANDER ANACONA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	REVISADO POR: MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD BEATRIZ EUGENIA CANAVAL TORO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL	APROBADO POR: OSCAR MARINO GOMEZ GARCIA SECRETARIO GENERAL (E)	

1. OBJETIVO

Definir acciones para la reconstrucción de expedientes en caso de pérdida parcial o total de acuerdo a la normativa del [Acuerdo 007 de 2014 del AGN](#).

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la pérdida parcial o total de un expediente y termina con la verificación de requisitos (autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad) del expediente reconstruido. Aplica para todas las áreas y direcciones ambientales regionales de la CVC.

3. DEFINICIONES

Auto: Documento mediante el cual se le da trámite a un proceso.

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 si y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Funcionario responsable del expediente: Es responsable de un expediente todo funcionario que sea designado por medio de memorando para hacer seguimiento o custodia del mismo.

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

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.

Valor probatorio: Es un documento legal que se ocupa de la fijación, evaluación y pruebas en un proceso administrativo o legal que crea un Juez respecto a una causa a juzgar, son pruebas absolutas que pueden ayudar a descubrir la verdad.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Publicar aviso en CVCnoticias informando que se buscan expedientes extraviados. Si aparece el expediente fin del procedimiento. Si no aparece en 5 días hábiles continuar con el paso 2.	Todos los funcionarios	Todas las Dependencias	Evidencia de publicación
2. Dejar registro mediante acta si la pérdida del expediente es parcial o total.	Todos los funcionarios	Todas las Dependencias	FT.0340.04 Acta de Reunión
3. Informar al jefe inmediato a través de memorando debidamente radicado en el sistema de gestión documental de la Entidad.	Funcionario responsable del expediente	Todas las Dependencias	FT.0710.03 Memorando
4. Enviar memorando que informa sobre la pérdida del expediente a la Secretaría General de la Corporación.	Profesional Especializado	Todas las Dependencias	FT.0710.03 Memorando
5. Reportar la pérdida del expediente a la Oficina de Control interno Disciplinario de la CVC a través de memorando radicado mediante aplicativo de gestión documental.	Secretaría General	Secretaría General	FT.0710.03 Memorando

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
6. Poner la correspondiente denuncia, en la estación de Policía más cercana a la oficina de CVC donde labora. y ante la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.	Funcionario responsable del expediente	Todas las Dependencias	Documento denuncia
7. Elaborar Acto Administrativo de apertura de la investigación por pérdida de expediente.	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno Disciplinario	Acto Administrativo
8. Iniciar investigación disciplinaria por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.	Jefe Oficina	Oficina de Control Interno Disciplinario	
9. Reconstrucción del Expediente: Buscar el Expediente en el sistema de gestión documental de la Corporación.	Funcionario responsable del expediente	Todas las Dependencias	Evidencia de la consulta en el sistema de gestión documental de la Corporación.
10. Elaborar un Acta que describa la pérdida del expediente y que detalle los documentos extraviados y las fechas extremas de los documentos constitutivos del expediente.	Funcionario responsable del expediente	Todas las Dependencias	FT.0340.04 Acta de Reunión
11. Construir un nuevo expediente que inicie con el original de la denuncia de pérdida, siga con el acta de pérdida e incluya copia de todos los documentos que constituían el expediente extraviado.	Funcionario responsable del expediente	Todas las Dependencias	

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>12. Continuar anexando los documentos originales, que se constituyan después de la denuncia de pérdida.</p> <p>NOTA 1: El expediente sigue su trámite para el cual fue creado.</p>	Funcionario responsable del expediente	Todas las Dependencias	
<p>13. Realizar seguimiento periódico al avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.</p> <p>NOTA 2: Dejar constancia del seguimiento mediante acta</p>	Secretaria General	Secretaria General	FT.0340.04 Acta de Reunión
<p>14. Concluir con la reconstrucción del expediente una vez consolidada toda la información en el nuevo expediente</p>	Funcionario responsable del expediente	Todas las Dependencias	Expediente reconstruido en su totalidad

5. ANEXOS

- Anexo 1: [FT.0710.03 Memorando](#)
- Anexo 2: [FT.0340.04 Acta de Reunión](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.