
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	<b>PÉRDIDA Y RECONSTRUCCIÓN DE          DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>		<b>CÓDIGO: GAF-IN03</b>	 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTRUCTIVO	FECHA: AGOSTO DE 2018	

### Contenido

	Pág.
1. OBJETIVO	2
2. DIRECTRICES DE REALIZACIÓN	2
3. DEFINICIONES	2
4. ACTIVIDADES	3
5. ANEXOS	4

COPIA CONTROLADA

	<b>PÉRDIDA Y RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>		<b>CÓDIGO: GAF-IN03</b>	
			VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTRUCTIVO	FECHA: AGOSTO DE 2018	

## 1. OBJETIVO

Dar los lineamientos necesarios a seguir en caso de pérdida de documentos y la reconstrucción total o parcial de los mismos, o declarar la imposibilidad de su reconstrucción a partir de la función archivística.

## 2. DIRECTRICES DE REALIZACIÓN

Este instructivo aplica en caso de que se materialice el riesgo de la pérdida parcial o total de un documento y/o expediente en cualquier Dependencia de la Terminal de Transporte.



Cuando se evidencie que fue retirado uno o varios folios de un documento y/o expediente.

Para informar y denunciar el faltante de un documento y/o expediente del archivo de gestión o archivo central de la Empresa.

Cuando se haya eliminado total o parcialmente un documento y/o expediente.

## 3. DEFINICIONES

- **CUSTODIA:** responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **DOCUMENTO:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES:** los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.
- **MATRIZ DE RIESGOS:** herramienta de control y de gestión utilizada para identificar el tipo de riesgos inherentes con la Gestión Documental de la Terminal.
- **PROCEDENCIA:** fondo documental al que naturalmente pertenecen los documentos.
- **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.
- **REGISTRO:** anotación de los datos del documento en los modelos de control.

	<b>PÉRDIDA Y RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>		CÓDIGO: GAF-IN03	
			VERSIÓN N° 1	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTRUCTIVO	FECHA: AGOSTO DE 2018		

- **TRAZABILIDAD DOCUMENTAL:** diferentes pasos que recorre un documento desde su nacimiento hasta la ubicación actual.

#### 4. ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Evidenciar la pérdida.	En el momento de evidenciar la pérdida parcial o total del documento, el Referente de Gestión Documental junto con el productor responsable del documento que evidencie o sea informado deben realizar un informe por escrito (formato GAF-FT53) y enviarlo al Director líder del proceso.	Referente Gestión Documental y Responsable Dependencia productora
2. Informar la pérdida.	En caso de que la pérdida y/o extravío total o parcial de los documentos sea responsabilidad de un funcionario o contratista, este debe dar a conocer de manera inmediata al Referente de Gestión Documental la situación para realizar en conjunto el informe citado en el numeral 1 del presente instructivo.	Asistente Administrativo
3. Sancionar por no informar.	En caso de no informar la pérdida y /o extravío total o parcial de los documentos o expedientes, el funcionario responsable o que evidencie la pérdida asumirá las sanciones respectivas contempladas en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000. Lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones que se le puedan imponer por tal omisión.	Asistente Administrativo
4. Aplicar estos pasos (Acuerdo 007 de 2014- del AGN)	<p>Una vez se determina la pérdida, extravío y/o destrucción de los documentos se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la procedencia y posibilidad de reconstrucción del expediente o de los documentos.</li> <li>• Instaurar el denuncia en la página de la Policía de la Localidad a la que corresponda el Depósito de Archivo, por parte del responsable de la custodia y administración del documento o quien figure como responsable según los registros de préstamo y consulta (trazabilidad del documento), indicando la documentación perdida, extraviada y /o destruida, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.</li> <li>• Practicar las diligencias necesarias para lograr la reconstrucción, con las copias de los documentos</li> </ul>	Referente Gestión Documental/ Asistente Administrativo/Director Dependencia

	<b>PÉRDIDA Y RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES</b>		<b>CÓDIGO: GAF-IN03</b>	
			VERSIÓN N° 1	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INSTRUCTIVO	FECHA: AGOSTO DE 2018		

	<p>obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes en el menor tiempo posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El (la) Gerente General generará acto administrativo o comunicación ordenando la reconstrucción del documento en el caso en el que fuera necesario.</li> <li>• La comunicación y la respectiva denuncia serán los documentos con los cuales se dará inicio al expediente reconstruido.</li> </ul>	
5. Controlar los riesgos.	Los controles a los riesgos asociados al presente instructivo se encuentran establecidos en la matriz de riesgos del Proceso de Gestión Documental, los cuales buscan gerencia de riesgo en todos los ámbitos de la gestión institucional que afecten la misionalidad y la gestión administrativa.	Referente gestión Documental

## 5. ANEXOS

GAF-FT53 “Informe pérdida parcial o total de documentos y/o expedientes”

COPIA CONTROLADA