

MACROPROCESO: Gestión Documental	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05
PROCESO: Administración Documental	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Reconstrucción de Expedientes	Fecha: 13 - 12 - 2021

PROCEDIMIENTO: Reconstrucción de Expedientes	
OBJETIVO:	Realizar la reconstrucción de expedientes, mediante la aplicación de políticas y actividades establecidas por el AGN y los Códigos normativos vigentes, con el fin de recuperar la información, documentos y soporte de expedientes que sufrieron algún tipo de deterioro o pérdida de carácter parcial o total.
ALCANCE:	Limite Inicial: Detectar pérdida parcial o total de expedientes.
	Limite Final: Acto administrativo de cierre de reconstrucción de expedientes.
PRODUCTOS:	Plan de Reconstrucción de Expedientes, Acto Administrativo, Informe de Reconstrucción de Expedientes, correo electrónico y oficios.
RESPONSABLE:	Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Directores, Jefes de Oficina, Superintendentes Delegados, Directores Regionales, Registradores de Instrumentos Públicos y Coordinadores.

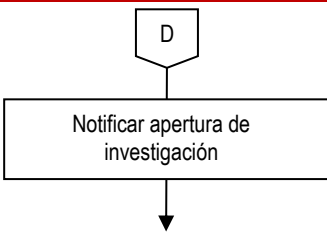
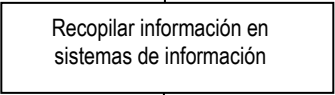
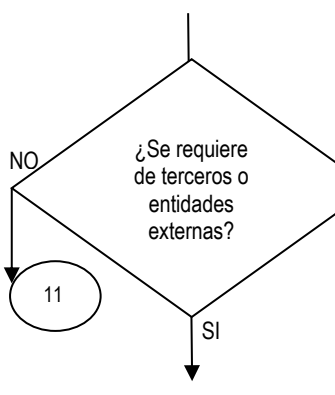
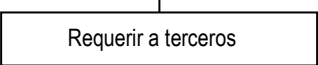
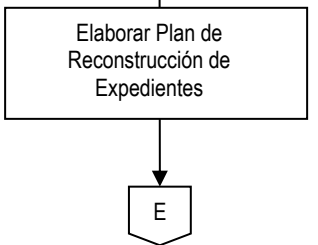
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N° actividad	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Detectar la pérdida parcial o total de los expedientes físicos, situación que se puede presentar en cualquier momento, por motivos sociales, medioambientales, de control etc.</p> <p>Nota: Se debe registrar los detalles que se tengan sobre el expediente, al momento de elaborar el Informe de Reconstrucción de Expedientes.</p> <p>Ver formato de informe de reconstrucción de expedientes creado por la SNR</p>	Responsable del trámite (Profesional, técnico o auxiliar)	Informe de Reconstrucción de Expedientes

MACROPROCESO: Gestión Documental	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05
PROCESO: Administración Documental	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Reconstrucción de Expedientes	Fecha: 13 - 12 - 2021

2		<p>Elaborar un informe correspondiente a la pérdida total y/o parcial (daño, afectación biológica, etc.), donde se indique nombre del expediente, descripción de los documentos contenidos y toda la información que se disponga sobre el documento.</p> <p>Ver formato de informe de reconstrucción de expedientes creado por la SNR</p>	Responsable del trámite (Profesional, técnico o auxiliar)	Informe de Reconstrucción de Expedientes Numeral I y II
3		<p>Revisar el informe de la pérdida parcial o total de la información. Ver instructivo contenido en el mismo documento del formato "Informe de Reconstrucción de Expedientes"</p> <p>¿Informe diligenciado correctamente?</p> <p>SI: Instaurar denuncia. Continúa en la actividad 4. NO: Devolver a la actividad 2.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una pérdida parcial o total de expedientes.</p>	Jefe, director y/o Coordinador de oficina o Registrador	NO: Correo electrónico Oficio SI: Informe de Reconstrucción de Expedientes
4		<p>Instaurar denuncia de pérdida parcial o total ante la Fiscalía General de la Nación</p>	Jefe, director y/o Coordinador de oficina o Registrador	Correo electrónico Radicado Denuncia Informe de Reconstrucción de Expedientes
5		<p>Reportar mediante correo electrónico con radicado de sistema de correspondencia, sobre la pérdida parcial o total de expedientes a las siguientes unidades administrativas, anexando copia de la radicación de la denuncia e informe de reconstrucción de expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original a Secretaría General Con copia Jefe de control Interno Con copia a Grupo de Gestión documental mediante correo institucional: gestiondocumental@supernotariado.gov.co. Para el caso de las Oficinas de Instrumentos Públicos se debe informar adicionalmente a la Dirección Regional 	Jefe, director y/o Coordinador de oficina o Registrador	Correo electrónico Radicado Denuncia Informe de Reconstrucción de Expedientes
6		<p>Elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida parcial o total del expediente. El documento, debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información sobre lo que se debe reconstruir. Por otro lado, debe quedar constancia de la exigencia de un Plan de Reconstrucción de Expedientes. (Ver Guía para Reconstrucción de Expedientes).</p>	Secretaría General	Acto Administrativo

7		<p>Notificar al jefe de oficina o registrador sobre la apertura de investigación y responsabilidades por la pérdida parcial o total de expedientes y se informa que se debe elaborar plan de reconstrucción.</p>	<p>Secretario general</p>	<p>Correo electrónico y acto administrativo</p>
8		<p>Recopilar información en bases de datos, instrumentos archivísticos, unidades de almacenamiento y sistemas de información, algún tipo de antecedente o indicio, que permita llegar a una reconstrucción más efectiva.</p>	<p>Jefe, director y/o Coordinador de oficina o Registrador</p>	<p>Plan de Reconstrucción de Expedientes</p>
9		<p>¿Se requiere de un tercero o entidad externa para realizar la reconstrucción del expediente?</p> <p>SI: Requerir a terceros. Continúa en la actividad 10. NO: Elaborar Plan de Reconstrucción. Continúa en la actividad 11. Periodicidad: cada vez que se presente una pérdida parcial o total de expedientes.</p>	<p>Jefe, director y/o Coordinador de oficina o Registrador</p>	<p>SI: Plan de Reconstrucción de Expedientes No: Plan de Reconstrucción de Expedientes</p>
10		<p>Requerir a entidades externas o personas naturales que tenga en su poder parte o totalidad de la documentación, donde se debe expedir copia autentica o copia con la anotación indicando: "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido.</p>	<p>Jefe, director y/o Coordinador de oficina o Registrador</p>	<p>Oficio Correo electrónico</p>
11		<p>Elaborar el Plan de Reconstrucción de Expedientes, el cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsables • Prioridades • Estrategias de recuperación • Cronograma • Seguimiento 	<p>Jefe, director y/o Coordinador de oficina o Registrador</p>	<p>Plan de Reconstrucción de Expedientes</p>

12	<pre> graph TD F1{{F}} --> A[Verificar el Plan de Reconstrucción] A --> B{¿El Plan es viable y coherente?} B -- SI --> C[] B -- NO --> D((11)) D --> B </pre>	<p>Verificar en mesa de trabajo la viabilidad del Plan de Reconstrucción del Expediente por parte del Jefe o Coordinador de oficina custodio de la información o Registrador, Secretaría General, OCI, y, Dirección Regional (en caso de ser una ORIP) y por el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>¿El Plan de Reconstrucción del Expediente es viable, coherente y cumple con su objetivo?</p> <p>SI: Identificar bases de datos. Continúa en la actividad 13. NO: Modificar y corregir. Se devuelve a la actividad 11. Periodicidad: cada vez que se presente una pérdida parcial o total de expedientes.</p>	<p>Secretaría General OCI Dirección Regional Grupo de Gestión Documental</p>	<p>SI: Oficio Correo electrónico Informe de Reconstrucción de Expedientes No: Oficio Correo electrónico</p>
13	<pre> graph TD A[Aprobar Plan de Reconstrucción de Expedientes] --> B[] </pre>	<p>Aprobar el Plan de Reconstrucción de Expedientes por parte de la Secretaría General, para que sea ejecutado por el Jefe y/o Coordinador de la oficina o el Registrador.</p>	<p>Secretario general</p>	<p>Plan de Reconstrucción de Expedientes</p>
14	<pre> graph TD A[Practicar pruebas] --> B[] </pre>	<p>Practicar las pruebas pertinentes y conducentes conforme a lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes. Donde se puede realizar visitas de inspección de archivos y/o sistemas de información que contribuya a la reconstrucción del expediente.</p>	<p>Jefe, director y/o Coordinador de oficina o Registrador</p>	<p>Actas de reunión o visita</p>
15	<pre> graph TD A[Reconstruir el expediente] --> B{{F}} </pre>	<p>Reconstruir el expediente con los documentos obtenidos debidamente certificados o autenticados según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.</p> <p>Nota: La reconstrucción del expediente se puede dar en diferentes etapas conforme al Plan de Reconstrucción de Expedientes, los avances del Plan deben quedar consignados en los informes de seguimiento a la Reconstrucción de Expedientes. Usar Formato Informe de Reconstrucción de Expedientes.</p>	<p>Jefe, director y/o Coordinador de oficina o Registrador</p>	<p>Informe de Reconstrucción de Expediente Plan de Reconstrucción del expediente</p>

<p>16</p>		<p>Verificar el valor probatorio de los expedientes reconstruidos, asignado a los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.</p> <p>¿El expediente reconstruido tiene validez legal?</p> <p>SI: Reintegrar la documentación. Continúa en la actividad 17. NO: Devolver a la actividad 16 y replantear acciones. Periodicidad: cada vez que se presente una reconstrucción de expedientes.</p>	<p>Jefe Dirección Oficina Asesora Jurídica o funcionario designado por (Jurídica)</p>	<p>SI: Oficio, acta o Correo electrónico Informe de Reconstrucción de Expediente</p> <p>No: Correo electrónico Oficio, acta o Correo electrónico Informe de Reconstrucción de Expediente</p>
<p>17</p>		<p>Reintegrar los documentos a su ubicación física inicial en el Archivo de Gestión o Archivo Central según corresponda, diligenciando el cierre del proceso mediante el Informe de Reconstrucción de Expediente y Acto Administrativo.</p>	<p>Jefe, director y/o Coordinador de oficina o Registrador</p>	<p>FUID</p> <p>Informe de Reconstrucción de Expediente</p> <p>Acto Administrativo</p>
<p>18</p>		<p>Elaborar acto administrativo de cierre de investigación por pérdida total o parcial del expediente, por reconstrucción de expediente.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>Informe de Reconstrucción de Expediente</p>
		<p>Archivar documentación conforme a parámetros de gestión documental del orden físico y digital</p>	<p>Responsable de la generación de la documentación</p>	<p>Serie documental a la que pertenece</p>
<p>Ver políticas de operación del procedimiento Reconstrucción de expedientes</p>				

MACROPROCESO: Gestión Documental	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05
PROCESO: Administración Documental	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Reconstrucción de Expedientes	Fecha: 13 - 12 - 2021

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05	01	13 - 12 - 2021	N/A

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Lucy Stella Contreras Hernández	Contratista SNR GGD	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinadora Grupo Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo de Arquitectura Organizacional
Germán Felipe López Duque	Contratista SNR GGD			Ceidy Ortiz Espitia	Profesional especializado
Fecha: 27/09/2021		Fecha: 27/09/2021		Fecha: 13 - 12 - 2021	