



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

Guía para la Reconstrucción de Expedientes

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05 - GI - 01	Versión: 01	Fecha: 13 – 12 - 2021
--	--------------------	------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:
GOETHNY FERNANDA GARCÍA
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y
REGISTRO
SANDRA VIVIANA CADÉNA MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL
LUZ EDITH FLORIAN SÁNCHEZ
COORDINADORA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL

EQUIPO PROFESIONAL:
GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
LUCY STELLA CONTRERAS HERNÁNDEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO LEGAL Y POLITICO.....	4
3. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA.....	5
4. IDENTIFICACION DE AUSENCIA DE EXPEDIENTES, DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	5
4.1 Determinación de la pérdida parcial o total de expedientes.....	5
4.2 De la Reconstrucción.....	6
4.3 Informe de la Reconstrucción	7
4.4 Instrumentos Archivísticos para facilitar la reconstrucción de los expedientes.....	7
4.5 Otros recursos a utilizar	8
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	9
6. BIBLIOGRAFÍA.....	10

1. INTRODUCCIÓN

Los Archivos de la Superintendencia de Notariado y Registro se conforman de acuerdo a las funciones de cada una de las áreas, estos a través de las etapas del ciclo vital del documento, pueden presentar riesgo de pérdida total o parcial por fallas en los controles o a causa de factores ambientales y sociales.

Una vez materializada esta situación es necesario generar acciones tendientes a la recuperación de la información. Esta guía tiene como objetivo establecer lineamientos en cada una de las etapas del proceso de reconstrucción, con el fin de lograr la recuperación total o parcial de un expediente en formato papel, por parte de la unidad administrativa responsable de la custodia del expediente.

2. MARCO LEGAL Y POLITICO

- Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título I. Objeto, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales y principios generales. Artículo 4. Principios generales. a) Fines de los archivos.
- Congreso de la República. Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Capítulo III Reconstrucción de Expedientes. Artículo 126. Trámite para la reconstrucción
- Ley 1712 de 2014. 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. Artículo 7. Disponibilidad de la Información.
- Sentencias de la Corte Constitucional T-198 de 2015, Reconstrucción de documentos públicos, Reconstrucción de documentos públicos - Mecanismo análogo a reconstrucción de expedientes para recuperar documentos destruidos o extraviados.

- Sentencias de la Corte Constitucional T-592 de 2013. Trámite para la reconstrucción de expediente-Procedimiento y necesidad de reconstruir un expediente cuando ha sido extraviado o destruido.

3. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

La Guía establece los pasos que debe seguir el área o grupo de trabajo, que detecten pérdida total parcial de expedientes, con el fin de asegurar la reconstrucción de los expedientes, teniendo en cuenta que los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora, teniendo en cuenta que la documentación de la administración pública es producto y propiedad del estado y este, ejercerá el pleno control del recurso informativo.

4. IDENTIFICACION DE AUSENCIA DE EXPEDIENTES, DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

4.1 Determinación de la pérdida parcial o total de expedientes

El funcionario designado para la administración del archivo de gestión o central, debe verificar al menos una vez al año, al concluir la vigencia la existencia de los expedientes que se encuentran en el archivo los cuales deben estar incluidos en el inventario documental del archivo de gestión o central, verificando uno a uno.

- a) Detectada la falta de algún documento o carpeta se procederá a revisar en la planilla de control de préstamos, verificando no se encuentre en poder de un funcionario o ente de control; agotada esta etapa y si persiste la pérdida parcial o total se debe solicitar a los funcionarios de la dependencia revisar los puestos de trabajo con el fin de lograr su ubicación.
- b) Una vez realizada las actividades de búsqueda y evidenciada la pérdida material parcial o total de los expedientes se debe proceder a verificar 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 para identificar cuáles son los expedientes que se han perdido parcial o totalmente.

- c) Finalizadas las etapas de revisión, se debe realizar un informe identificando el total de unidades perdidas, grado de pérdida (parcial, total), registrando en el caso de pérdida parcial los tipos documentales.
- d) Posteriormente, se procede a informar al jefe inmediato para que inicie el proceso de denuncia de pérdida de los documentos, expedientes ante la Fiscalía General de la Nación, e iniciar el proceso para generar la resolución ordenando la reconstrucción del expediente.

4.2 De la Reconstrucción

Una vez identificas los expedientes con pérdida total o parcial, se procederá a realizar el Plan de reconstrucción de o los expediente(s) el cuál debe contener los siguientes elementos:

- a) Objetivos de la reconstrucción
- b) Informe de expedientes perdidos parcial y totalmente, en el caso de pérdida de información parcial identificar tipos documentales.
- c) Definir prioridades: Se deben priorizar aquellos documentos que garantizan derechos de las personas (ciudadanos, funcionarios, exfuncionarios).
- d) Estrategia de recuperación
 - Revisar sistemas de información corporativos, backups, sistema de radicación de correspondencia, y otros que la unidad administrativa considere que puede ser fuente de información para la recuperación de los documentos.
 - Informar a las partes interesadas (ciudadanos, funcionarios, ex funcionarios, contratistas, entidades públicas y privadas) allegar los documentos que puedan contener en sus correos personales con el fin de emitir copias auténticas que permitan reconstruir los expedientes.
- d) Planeación de recuperación

- Cronograma, con las actividades y tiempos necesarios para la reconstrucción parcial o total de expedientes.
- e) Seguimiento al cumplimiento de reconstrucción de expedientes
- En el cronograma de trabajo de especificaran las fechas de seguimiento para verificar que el proceso de reconstrucción se gestione de forma oportuna. Adicionalmente, se deben especificar los responsables.

4.3 Informe de la Reconstrucción

El funcionario responsable de la reconstrucción en conjunto con el Jefe de área o Grupo de Trabajo realizara las reuniones conforme a lo establecido en el cronograma de reconstrucción, en conjunto con el funcionario de la Oficina de Control Interno, quien realizara la verificación al proceso de reconstrucción parcial o total de los expedientes. Toda la información y seguimiento al proceso de reconstrucción debe estar consignado en el *Formato de Informe de Reconstrucción de Expedientes*.

4.4 Instrumentos Archivísticos para facilitar la reconstrucción de los expedientes

- Inventarios Documentales: La existencia de este instrumento de control documental, permite identificar los documentos gestionados y conservados por una determinada oficina o funcionario, siendo por lo tanto el primer punto de partida para localizar documentos que, a pesar de estar ubicados en diferentes oficinas, estén asociados a un determinado trámite o procedimiento.
- Cuadros de Clasificación Documental: Este instrumento da cuenta de las agrupaciones documentales que una entidad produce y gestiona (series/subseries), a partir de la estructura orgánico funcional y del análisis de las funciones, procesos y procedimientos que desarrollan las diferentes dependencias de un determinado organismo público; dichos cuadros son vitales para organizar de forma técnica los archivos de las entidades del Estado, siempre que se elaboración se haya llevado a cabo conforme a normas archivísticas.
- Tablas de Retención Documental: contienen una relación de la series documentales juntos con los tipos documentales que se tramitan en una misma dependencia y que

se van acumulando como resultado de las funciones y trámites que allí se adelantan, formando los expedientes y unidades documentales simples, que constituyen el archivo de dicha dependencia; adicionalmente se indica el tiempo de conservación de los documentos en las diferentes fases del archivo y los procesos de reprografía (digitalización o microfilmación) y la selección y disposición final de los mismos una vez cumplido dicho plazo. Para el caso de la reconstrucción es fuente de consulta sobre tipos documentales que debería contener el expediente, verificar originales o copias en otras áreas o grupos internos, verificar si existió disposición final con reprografía.

- Tablas de Valoración Documental, contienen la relación de asuntos o series con su disposición final aplicados en Fondos acumulados con su disposición final. Este instrumento puede dar cuenta de expedientes que puedan contener copias de documentos para la reconstrucción.
- Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, El Acuerdo 060 del 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación estableció para todas las entidades públicas la obligación de cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos, así como llevar planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Dichos controles pueden facilitar identificar tanto el emisor como el receptor de un documento y posibilitan en un momento dado la información básica para recuperar una copia de los mismos y reconstruir, al menos parcialmente, desde expedientes hasta series documentales, solicitando si fuera el caso una copia simple o autenticada de documentos que se encuentren en poder de terceros.

4.5 Otros recursos a utilizar

Documentos generados tanto por otros grupos de trabajo y/o entidades externas con personería jurídica o natural, en las que puedan reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten la labor, con el fin de lograr, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes, según corresponda.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia 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.

Inventarios documentales: La existencia de este instrumento de control documental permite identificar los documentos gestionados y conservados por una determinada oficina o funcionario, siendo por lo tanto el primer punto de partida para localizar documentos que, a pesar de estar ubicados en diferentes oficinas, estén asociados a un determinado trámite o procedimiento. La dificultad para utilizar este instrumento radica en que existe poca cultura al interior de las entidades públicas para exigir a los funcionarios en ejercicio de sus funciones o que hayan dejado sus cargos para entregar inventarios de los documentos a su cargo.

Pérdida parcial de expediente: Ausencia parcial de información que afecta la integridad del expediente.

Pérdida total de expediente: Daño total de la documentación contenida en un expediente, siendo imposible su acceso y consulta.

Procedimiento Administrativo: Al conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los Administrados.

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

Responsable del Expediente: Área, Grupo de Trabajo custodia del Expediente al momento de su extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.

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.

6. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (20 de septiembre de 2021). Archivo General de la Nación. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05 - GI - 01	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	Coordinador 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: 4/12/2021		Fecha: 4/12/2021		Fecha: 13/12/2021	