
	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGD-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 03	
		FECHA: 10/12/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PÉRDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

2025

CANAL CAPITAL





	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGD-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 03	
		FECHA: 10/12/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD APLICABLE	3
4. GLOSARIO	4
5. IDENTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE EXPEDIENTES, DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	6
5.1 Determinación de la pérdida parcial o total de expedientes	6
5.2. De la Reconstrucción	6
5.3. Informe de la Reconstrucción	7
5.4. Instrumentos Archivísticos para facilitar la reconstrucción de los expedientes.....	7

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGD-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 03	
		FECHA: 10/12/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para reconstruir, parcial o totalmente expedientes que se han deteriorado, extraviado, destruido o se encuentran incompletos, avalando desde la función archivística su integridad, autenticidad y originalidad, con el fin de disponer plenamente de la documentación y conservar la historia institucional de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la pérdida parcial o total de los documentos y/o expedientes, pasando por las acciones necesarias para su reconstrucción y termina con la verificación de requisitos (autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad) del expediente reconstruido, a partir de la función archivística y de las disposiciones legales vigentes.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE



Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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.

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

Sentencia T-198 de 2015. Reconstrucción de documentos públicos, Reconstrucción de documentos públicos - Mecanismo análogo a reconstrucción de expedientes para recuperar documentos destruidos o extraviados.

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGD-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 03	
		FECHA: 10/12/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Circular Externa No. 001 de 2021 - Archivo General de la Nación. Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.



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*

4. GLOSARIO

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implementar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas¹.

Concepto jurídico: Para garantizar el debido proceso y blindar el procedimiento de reconstrucción de los expedientes, la Oficina Jurídica deberá emitir un concepto legal con base en la evaluación de los documentos y su valoración legal que indique la existencia real de su integridad, presunción de autenticidad, originalidad y disponibilidad.

¹ Banco Terminológico. Archivo General de la Nación (Colombia) En: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGD-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 03	
		FECHA: 10/12/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad².

Documento: Información y su medio de soporte; el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos³.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores⁴.

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la entidad. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada⁵.

Evidencia: Certeza clara, manifiesta de una cosa. En el derecho, una evidencia es una prueba determinante en un proceso judicial. Puede utilizarse para designar a aquello que permite demostrar la verdad de un hecho de acuerdo con los criterios establecidos por la ley.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integra⁶.

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 disponibilidad⁷.

² Ibídem

³ Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2009.



⁴ Banco Terminológico. Archivo General de la Nación (Colombia) En: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>

⁵ Ibídem

⁶ Acuerdo Archivo General de la Nación No. 007 (Octubre 15) de 2014.

⁷ Acuerdo Archivo General de la Nación No. 007 (Octubre 15) de 2014

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGD-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 03	
		FECHA: 10/12/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

5. IDENTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE EXPEDIENTES, DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

5.1 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.

5.2. De la Reconstrucción

Una vez identificados 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:

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la intranet institucional. Verificar su vigencia en el listado maestro de documentos.

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGD-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 03	
		FECHA: 10/12/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

- 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, exfuncionarios, 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.



5.3. Informe de la Reconstrucción

El funcionario responsable de la reconstrucción, en conjunto con el Jefe de área o Grupo de Trabajo realizará las reuniones conforme a lo establecido en el cronograma de reconstrucción, en conjunto con el funcionario de la Oficina de Control Interno, quien realizará la verificación al proceso de reconstrucción parcial o total de los expedientes. Toda la información y seguimiento al proceso de reconstrucción.

5.4. Instrumentos Archivísticos para facilitar la reconstrucción de los expedientes

La reconstrucción de cualquier expediente administrativo se puede llevar a cabo siempre que se cuente con los siguientes instrumentos archivísticos:

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.

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGD-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 03	
		FECHA: 10/12/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Por tal motivo, los funcionarios en ejercicio de sus funciones o que hayan dejado sus cargos deberán entregar inventarios de los documentos a su cargo.

Cuadros de Clasificación Documental: Este instrumento da cuenta de las agrupaciones documentales que 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.



Tablas de Retención Documental: Se trata de cuadros que 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.

Revisadas las herramientas o instrumentos archivísticos tanto de la entidad como de otras entidades involucradas en la gestión del (los) expediente(s) o productoras de documentos requeridos como requisitos y de haber recurrido a los dueños de la información para que aporten los documentos que tiene en su poder se conformará el expediente reconstruido, estas reconstrucciones pueden arrojar resultados parciales o totales de acuerdo con la cantidad de documentos identificados contra documentos encontrados.

Si al tiempo del siniestro natural, caso fortuito, deterioro, robo o hurto, extravío, pérdida total o parcial, estuviera pendiente alguna diligencia dentro de los procedimientos de la entidad, que de no desarrollarse pueda admitir perjuicio al Canal, y a personas naturales o jurídicas que utilizan nuestros trámites y servicios, ésta se cumplirá acorde con la documentación existente, dejando constancia escrita de las especiales circunstancias por las cuales dicha diligencia se cumple.

Reconstruido el expediente, se le dará continuidad, en la actividad del trámite o procedimiento en que éste se encontraba al momento de declararse el siniestro natural, caso fortuito, deterioro, robo o hurto, extravío, pérdida total o parcial.

Si en el marco del procedimiento de reconstrucción del expediente es encontrado, el Director, Subdirector, Jefe de Oficina de la Dependencia, donde es hallado, lo enviará por medio de comunicación oficial a la Oficina de Control Disciplinario

	MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA LA PERDIDA Y/O RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO: AGD-MN-004	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		VERSION: 03	
		FECHA: 10/12/2025	
		RESPONSABLE: GESTIÓN DOCUMENTAL	

Interno, que establecerá si hay mérito para dar continuidad a las decisiones ya tomadas de investigación o cierre de la misma.

Si después de reconstruido, el expediente es hallado, se adicionará al expediente reconstruido, por medio de acto administrativo, comunicando igualmente a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Oficina Jurídica.