

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 1/4

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, lineamientos, responsabilidades y controles orientados a la **reconstrucción parcial o total de expedientes contractuales y documentales** que se hayan deteriorado, extraviado, hurtado, sufrido siniestro o se encuentren incompletos en la UAE-SETP (Avante). Esto, con el fin de garantizar a partir de la función archivística la **integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad** de los documentos, en estricto cumplimiento de la normatividad archivística y de contratación estatal vigente, las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. ALCANCE

El procedimiento **inicia** con la determinación de la pérdida, extravío, hurto, siniestro o deterioro de expedientes contractuales o documentales análogos, y **finaliza** con la reconstrucción del mismo por parte de la dependencia productora competente, su declaratoria formal mediante acto administrativo y la posterior remisión al archivo de gestión o central.

Aplica para **todos los servidores públicos, contratistas y demás personas** que tengan bajo su custodia expedientes o documentos de la UAE-SETP (Avante), así como para las dependencias productoras de la información, especialmente el área de Contratación, Jurídica, Financiera y demás áreas misionales y de apoyo.

Tipos de reconstrucción aplicables:

- Reconstrucción por **pérdida total** del expediente.
- Reconstrucción por **pérdida parcial** (extravío de tipos documentales específicos).
- Reconstrucción por **deterioro** físico, químico o mecánico (parcial o total).
- Reconstrucción por **hurto, robo o siniestro** (incendio, inundación, etc.).
- Reconstrucción por **incompletitud** (expedientes a los que les faltan documentos de origen).

3. RESPONSABLES

- **Gerente General / Ordenador del Gasto:** Autoriza el inicio del proceso de reconstrucción, suscribe el auto o acto administrativo que ordena la reconstrucción y la resolución final que declara el expediente reconstruido.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 2/4

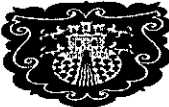
- **Dirección de Contratación / Área Requirente:** Lidera el proceso de reconstrucción de los expedientes contractuales, designa al servidor responsable, ejecuta las actividades de recuperación y diligencia el formato de control.
- **Oficina Jurídica:** Emite concepto legal sobre la valoración de los documentos recuperados, la presunción de autenticidad, originalidad y disponibilidad, y apoya la elaboración del auto de reconstrucción.
- **Oficina de Control Interno:** Verifica el cumplimiento del procedimiento y adelanta las indagaciones disciplinarias a qué haya lugar por la pérdida o deterioro.
- **Profesional de Archivo / Gestión Documental:** Brinda asesoría técnica archivística, verifica el cumplimiento de los principios de orden original y procedencia, y recibe el expediente reconstruido para su incorporación al archivo de gestión o central.
- **Servidor Responsable de la Custodia del Expediente:** Realiza la búsqueda minuciosa, rinde el informe de pérdida, ejecuta las actividades de reconstrucción y diligencia el formato de control.
- **Talento Humano:** Apoya en los procesos disciplinarios derivados de la pérdida o deterioro.
- **Profesional de Sistemas / TIC:** Asigna roles en SECOP II, brinda soporte para la recuperación de documentos electrónicos y firma electrónica.

4. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Archivo:** Conjunto de documentos; sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.
- **Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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.
- **Concepto jurídico:** Pronunciamiento de la oficina jurídica que, con base en la evaluación de los documentos y su valoración legal, indica la existencia real de su integridad, presunción de autenticidad, originalidad y disponibilidad.
- **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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO					
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010

- **Copia:** Reproducción puntual de otro documento.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Disponibilidad:** Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada. 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.
- **Documento análogo:** Registro físico no digital, almacenado en medios como papel, vinilo, cintas, películas o microfilmes, que se puede ver o escuchar directamente o con un aparato sin necesidad de un computador para su interpretación.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Expediente Contractual:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos vinculados a un procedimiento de contratación estatal, objeto de custodia o archivo.
- **Extravío:** Pérdida total o parcial del expediente.
- **Hurto:** Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra o de la persona en uso o a cargo del mismo.
- **Siniestro:** Daño o destrucción total o parcial del expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor (incendio, sismo, inundación, actos vandálicos, etc.).
- **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.
- **Integridad de los expedientes:** Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que los integran.
- **Originalidad:** Capacidad que tiene el documento de probar o evidenciar su origen o autor. Le permite ser reconocido, aceptado y avalado por su autor.
- **Principio de orden original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
- **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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 4/4

- **Repositorio electrónico:** Almacenamiento controlado y administrado para la custodia de los documentos o archivos electrónicos.
- **SECOP II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública (Módulo Transaccional), plataforma oficial donde se realiza todo el ciclo contractual y que sirve como fuente de recuperación de documentos contractuales.

5. CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

FASE 1: IDENTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
1	Búsqueda minuciosa del expediente	Previo al aviso de pérdida, el jefe de la dependencia y el responsable del documento ordenan una búsqueda exhaustiva en todas las áreas, préstamo a otras dependencias, archivo, TRD, SECOP II, sistemas de información, correos institucionales, etc.	Informe de búsqueda exhaustiva	Gestión Documenta/ Supervisor
2	Determinación de la pérdida o deterioro	Una vez agotada la búsqueda, se determina si existe pérdida total, parcial, hurto o deterioro del expediente o documentos. Se elabora el diagnóstico cuantitativo y cualitativo.	Informe de determinación de pérdida, Diagnóstico de reconstrucción	Supervisor /Gestión Documenta
3	Comunicación al superior y a la Oficina de Archivo	Se comunica formalmente al Gerente, a la Dirección de Contratación, a la Oficina	Comunicación interna de reporte de pérdida	Jefe de Dependencia / Servidor Responsable

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 5/4

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		de Archivo / Gestión Documental y a la Oficina Jurídica. Si el expediente provenía del Archivo Central, se comunica a la Secretaría General.		
4	Denuncia penal ante la Fiscalía (si aplica)	En cumplimiento del Art. 67 Ley 906 de 2004 (deber de denunciar), si hay indicios de hurto, robo o delito, se presenta denuncia penal ante la Fiscalía y se inicia investigación disciplinaria.	Denuncia ante la Fiscalía, Inicio de indagación disciplinaria	Servidor Responsable / Jefe de Dependencia
5	Diagnóstico de reconstrucción	Se realiza un análisis cuantitativo y cualitativo de los expedientes o documentos afectados, identificando los tipos documentales faltantes, deteriorados o incompletos. Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental.	Diagnóstico de reconstrucción, Formato de Inventario Documental	Servidor Responsable
6	Verificación de instrumentos archivísticos	Se consultan inventarios documentales, libros radicadores, sistemas de control de préstamo, TRD, CCD, SECOP II y demás instrumentos para identificar la información que debe reconstruirse.	Reporte de instrumentos archivísticos consultados	Jefe de Dependencia / Jurídica / Control Interno

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 6/4

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
FASE 2: RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
7	Elaboración del Auto de Reconstrucción	Se proyecta y expide el auto de reconstrucción del expediente. Si es disciplinario, aplica el Art. 99 Ley 734 de 2002 (Ley 1952 de 2019). Si es contractual o administrativo, aplica el Art. 126 del C.G.P. por remisión del Art. 306 del CPACA.	Auto de Reconstrucción del Expediente	Supervisor / Gestión Documental / Jurídica
8	Revisión y aprobación del Auto	El Gerente General revisa y suscribe el auto de reconstrucción, ordenando el inicio formal del proceso.	Auto de Reconstrucción firmado	Gerente General
9	Concepto jurídico de valoración	La Oficina Jurídica emite concepto legal con base en la evaluación de los documentos recuperados, indicando la existencia real de su integridad, presunción de autenticidad, originalidad y disponibilidad.	Concepto Jurídico de Valoración	Oficina Jurídica/ Supervisor / Gestión Documental
10	Comunicación del Auto a interesados	Se comunica el acto administrativo a los interesados (contratistas, supervisores, terceros), solicitando el envío de las	Oficios de comunicación a interesados	Dirección de Contratación

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 7/4

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		copias de las actuaciones que conserven.		
11	Citación a audiencia (si aplica)	Se cita a todos los interesados a una audiencia con el objeto de dejar constancia del estado en que se halla el proceso, definiendo la fecha, hora y lugar.	Oficios de citación, Acta de audiencia	Dirección de Contratación
12	Solicitud de copias a entidades externas	Se solicitan copias autenticadas o con anotación de "fiel copia" a las entidades (internas o externas) donde puedan reposar los tipos documentales o expedientes completos que se requieren reconstruir.	Oficios de solicitud de copias, Copias autenticadas	Servidor Responsable
13	Recuperación de información en fuentes internas	Se recopilan copias de los documentos que reposan en otras dependencias de la UAE-SETP, en el Archivo Central, en el SECOP II (etapa contractual), sistemas de información, correos electrónicos institucionales, repositorios electrónicos, etc.	Copias de documentos internos, Reportes de SECOP II	Servidor Responsable / Todas las dependencias / Sistemas
14	Práctica de pruebas (si se ordenan)	De acuerdo a lo definido en la audiencia o en el auto, se practican las pruebas correspondientes para	Actas de práctica de pruebas	Dirección de Contratación

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 8/4	

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		reconstruir los hechos y documentos.		
15	Verificación de la documentación recolectada	Se verifica si con la documentación recuperada y pruebas practicadas se puede reconstruir el expediente.	Informe de verificación	Supervisor / Gestión Documental / Jurídica
16	Diligenciamiento del Formato de Control de Reconstrucción	Se diligencia el Formato CO-P-010.F01 "Control de Reconstrucción de Expedientes", registrando cada tipo documental recuperado, su origen, autenticación y observaciones.	Formato CO-P-010.F01 diligenciado	Servidor Responsable
17	Organización y foliación del expediente reconstruido	Se organiza el expediente reconstruido respetando el principio de orden original y de procedencia, se folia y se elabora el inventario final del expediente reconstruido.	Expediente reconstruido organizado y foliado, Inventario final	Servidor Responsable / Profesional de Archivo
FASE 3: CIERRE, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO				
18	Seguimiento periódico al proceso de reconstrucción	Se realiza seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción hasta que culminen todas las acciones correspondientes.	Informes de seguimiento	Gerente General / Jurídica / Control Interno
19	Elaboración de la Resolución declaratoria	Se elabora la resolución por la cual se declara reconstruido el expediente	Proyecto de Resolución declaratoria	Supervisor / Gestión Documental / Jurídica

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES		VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		(o la imposibilidad de reconstrucción por falta de piezas procesales fundamentales).		
20	Suscripción de la Resolución	El Gerente General suscribe la resolución que declara reconstruido el expediente o la imposibilidad de reconstrucción.	Resolución declaratoria firmada	Gerente General
21	Hallazgo del expediente original (si aplica)	Si durante o después del proceso de reconstrucción se encuentra el expediente original, se comunica a las autoridades pertinentes (Fiscalía, Control Interno, Secretaría General) y se adiciona al expediente reconstruido mediante acto administrativo.	Acto Administrativo de adición, Comunicación a autoridades	Jefe de Dependencia / Jurídica
22	Finalización de la reconstrucción	Se finaliza la reconstrucción del expediente y se le da continuidad a su trámite, considerando si se encuentra activo, en archivo de gestión, o si debe ser remitido al archivo central.	Comunicación Oficial de Expediente Reconstruido	Servidor Responsable / Jefe de Dependencia
23	Devolución de Garantías (si aplica)	Si el expediente contractual reconstruido tenía garantías vigentes y se determina la imposibilidad de reconstrucción, se gestionan las devoluciones	Actos de devolución o ejecución de garantías	Jurídica / Financiera

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 10/4

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	RESPONSABLE
		o ejecuciones según corresponda.		
24	Remisión al Archivo de Gestión o Central	Se remite mediante comunicación oficial el expediente reconstruido al Archivo de Gestión o al Archivo Central de la UAE-SETP para su custodia definitiva.	Comunicación oficial de remisión, Recibo del archivo	Servidor Responsable / Profesional de Archivo
25	Archivo de la documentación del proceso	Se archiva toda la información generada y que soporta el procedimiento de reconstrucción (informes, oficios, conceptos, formato de control, resolución) como parte del expediente reconstruido.	Expediente de reconstrucción cerrado y archivado	Profesional de Archivo
26	Cierre del proceso de reconstrucción	Se cierra formalmente el proceso de reconstrucción en los sistemas de información de la entidad, dejando trazabilidad en SECOP II si se trata de un expediente contractual.	Cierre en sistemas, Trazabilidad en SECOP II	Dirección de Contratación / Sistemas

6. NORMATIVIDAD

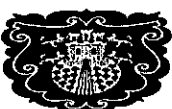
1. 6. MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia:** Arts. 74 (Derecho de acceso a documentos públicos) y 209 (Función administrativa).
- **Ley 80 de 1993:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 11/4

- **Ley 1150 de 2007:** Medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación estatal.
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción.
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Régimen general de archivos y función archivística.
- **Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal):** Art. 67 - Deber de denunciar.
- **Ley 734 de 2002 / Ley 1952 de 2019 (Código Disciplinario):** Art. 99 - Reconstrucción de expedientes disciplinarios.
- **Ley 1437 de 2011 (CPACA):** Art. 306 - Remisión al C.G.P. para reconstrucción de expedientes.
- **Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso):** Art. 126 - Reconstrucción de expedientes.
- **Ley 1712 de 2014:** Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1081 de 2015:** Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República (archivos).
- **Decreto 1082 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de la Función Pública.
- **Acuerdo 005 de 2013 del AGN:** Reglas generales de organización y ordenación documental.
- **Acuerdo 004 de 2018 del AGN:** Criterios y procedimientos para la organización de documentos de archivo.
- **Acuerdo 001 de 2024 del AGN:** Por el cual se actualizan los criterios y procedimientos para la gestión de documentos públicos (Art. 9 - Reconstrucción de expedientes).
- **Sentencia T-256 de 2007 de la Corte Constitucional:** Reconstrucción de expedientes y debido proceso.
- **Manual de Gestión Documental de la UAE-SETP (Avante).**
- **Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) de la UAE-SETP.**
- **Normas ISO 9001:2015:** Requisitos para Sistemas de Gestión de la Calidad (Información documentada).
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Función de Gestión Documental y Función de Contratación.

NOTA: En el presente procedimiento no se reproduce la totalidad de la normatividad archivística y de contratación, con el fin de evitar redundancias. Por lo tanto, a la consulta de este procedimiento siempre debe agregarse el estudio de la normatividad correspondiente y los acuerdos vigentes del Archivo General de la Nación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 12/4

7. INDICADORES DE GESTIÓN (ISO 9001 / MIPG)

INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA
% de Expedientes reconstruidos dentro de los términos establecidos	(Expedientes reconstruidos a tiempo / Total expedientes a reconstruir) x 100	≥ 90%	Semestral
% de Expedientes reconstruidos con integridad y autenticidad validada	(Expedientes con concepto jurídico favorable / Total expedientes reconstruidos) x 100	100%	Semestral
% de Denuncias penales presentadas ante la Fiscalía (cuando aplica)	(Denuncias presentadas / Total casos con indicios de delito) x 100	100%	Trimestral
% de Expedientes reconstruidos incorporados al Archivo de Gestión/Central	(Expedientes incorporados / Total expedientes reconstruidos) x 100	100%	Anual
Tiempo promedio de reconstrucción de expedientes	Suma de días de reconstrucción / Total expedientes reconstruidos	≤ 60 días hábiles	Semestral
% de Expedientes contractuales con trazabilidad en SECOP II	(Expedientes con trazabilidad / Total expedientes contractuales) x 100	100%	Mensual

8. RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES

RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO	CONTROL / MITIGACIÓN
Pérdida definitiva de documentos sin posibilidad de reconstrucción	Alto	Búsqueda exhaustiva previa, solicitud de copias a múltiples fuentes, uso de instrumentos archivísticos, consulta al SECOP II.
Demora injustificada en la reconstrucción del expediente	Alto	Seguimiento periódico por parte de Jurídica y Control Interno, términos definidos en el auto de reconstrucción.
Reconstrucción con documentos no auténticos o alterados	Alto	Concepto jurídico obligatorio de valoración, solicitud de copias autenticadas o con nota de "fiel copia".

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 13/4

Incumplimiento del deber de denunciar (Art. 67 Ley 906/04)	Alto	Protocolo de denuncia ante la Fiscalía cuando hay indicios de delito, socialización del deber legal.
Vulneración del principio de orden original y procedencia	Medio	Asesoría técnica del Profesional de Archivo, verificación antes de la incorporación al archivo.
No incorporación del expediente reconstruido al archivo	Medio	Comunicación oficial de remisión, recibo del archivo, seguimiento del Profesional de Archivo.
Deterioro de los documentos recuperados durante la reconstrucción	Medio	Aplicación de medidas de conservación preventiva, manipulación adecuada, condiciones ambientales controladas.
Falta de trazabilidad del proceso de reconstrucción	Medio	Diligenciamiento obligatorio del Formato CO-P-010.F01, archivo de todos los soportes del proceso..
Responsabilidad solidaria de los servidores por la pérdida	Alto	Socialización del procedimiento, designación clara de responsables, actas de entrega de expedientes.
Imposibilidad de reconstrucción por falta de piezas procesales fundamentales	Alto	Declaratoria formal mediante resolución, gestión de alternativas legales, archivo de la documentación disponible.

9. DISPOSICIONES GENERALES

1. **Deber de Denunciar:** En cumplimiento del Artículo 67 de la Ley 906 de 2004, toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento. El servidor público que conozca de la comisión de un delito que deba investigarse de oficio, iniciará sin tardanza la investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad competente.
2. **Solidaridad en la Responsabilidad:** Los servidores y/o contratistas de la dependencia competente serán solidariamente responsables en la reconstrucción de los documentos o expedientes que hayan sido objeto de extravío, robo, hurto, siniestro o deterioro parcial o total, a fin de garantizar el normal desarrollo de las actuaciones, así como el acceso a la información y documentación pública.
3. **Competencia de la Reconstrucción:** La reconstrucción del expediente es de competencia exclusiva de la **dependencia productora** de la información, con el

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES			
	VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010	PAGINA 14/4

- apoyo técnico de la Oficina de Archivo / Gestión Documental y el acompañamiento de la Oficina Jurídica.
4. **Autenticación de Copias:** En la reconstrucción de documentos o expedientes se deberá solicitar copias autenticadas o con la anotación de que el documento es "fiel copia" del que reposa o se encuentra en los archivos de la entidad origen.
 5. **Hallazgo del Expediente Original:** Si en el marco del procedimiento de reconstrucción el expediente es encontrado, el jefe de la dependencia donde es hallado lo enviará a la dependencia productora y comunicará a las autoridades pertinentes (Fiscalía, Control Interno, Secretaría General). Si después de reconstruido es hallado, se adicionará al expediente reconstruido por medio de acto administrativo.
 6. **Asesoría Técnica Archivística:** El Profesional de Archivo / Gestión Documental brindará asesoría técnica en todo el proceso de reconstrucción, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos de orden original y procedencia.
 7. **Confidencialidad:** Durante todo el proceso de reconstrucción se deberá preservar la confidencialidad de la información, especialmente en expedientes que contengan datos sensibles o reservados.
 8. **Uso del SECOP II:** Para expedientes contractuales, el SECOP II constituye una fuente primaria de recuperación de documentos, ya que toda la etapa contractual debe estar cargada en la plataforma conforme a la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.
 9. **Publicación en SECOP II:** El Profesional de Sistemas deberá publicar en SECOP II todos los actos administrativos relacionados con la reconstrucción de expedientes contractuales (autos, resoluciones, actas) para garantizar la publicidad y transparencia del proceso.
 10. **Firma Electrónica:** Si la entidad cuenta con firma electrónica avanzada, los actos administrativos de reconstrucción se firmarán digitalmente a través del módulo de firma del SECOP II o de la plataforma de firma autorizada por la entidad.

10. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

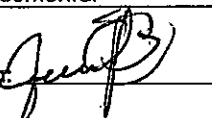
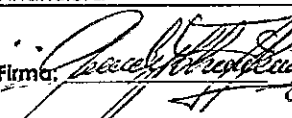
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
GD-F-029	Formato Control de Reconstrucción de Expedientes
GD-F-005	Formato Único de Inventario Documental
GD-F-011	Formato de Préstamo de Expedientes
GD-F-030	Formato de Búsqueda Exhaustiva

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE CONTRATACIÓN		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES		VIGENCIA 11 de agosto	VERSIÓN 04	CÓDIGO CO-P-010

10 CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Actualización imagen Institucional	12-Sep-2016	02
02	Actualización imagen Institucional	13 de agosto de 2024	03
03	Reestructuración integral: Alineación a SECOP II, actualización del Marco Normativo (Ley 80/93, Ley 594/00, Ley 1952/19, CPACA, Acuerdo 001 de 2024 AGN), integración de las fases de Identificación, Recuperación y Cierre. Inclusión de indicadores de gestión, matriz de riesgos, verificación de inhabilidades, deber de denunciar, uso del SECOP II como fuente de recuperación, y formato de control GD-F-029,005,011, 030.	11 de agosto de 2026	04

12. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jacqueline Gutiérrez Buitrago Profesional Gestión de Calidad y Documental	Andrés Felipe Agreda Coordinador Jurídico y de Contratación	Aracely del C. Chamorro H. Directora Administrativa y Financiera	Jorge Armando Daza Muñoz Gerente General
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 