

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 02698 DE 2019

(septiembre 17)

por la cual se adopta el procedimiento y los lineamientos archivísticos técnicos que deben seguirse para la reconstrucción de expedientes y/o documentos en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

El Director General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 594 de 2000, el artículo 7° del Decreto 4802 de 2011, la Ley 1448 de 2011, el Acuerdo 07 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, y el Decreto 1084 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1448 de 2011, en su artículo 166, creó la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV) como una unidad administrativa especial con personería jurídica y autonomía administrativa y patrimonial, adscrita por el Decreto 4157 de 2011, al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que el Decreto número 4802 de 2011 por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en su artículo 7°, numeral 2, asigna a la Dirección General de la Unidad, entre otras funciones la de *“Definir los lineamientos y dirigir el proceso de implementación de la Política Nacional de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas que permita el goce efectivo de sus derechos y adoptar los protocolos que se requieran para el efecto”*.

Que para el Estado resulta imperativo crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000.

Que es responsabilidad de los funcionarios la gestión de documentos, la administración de los archivos, así como velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo, su organización y conservación, y en consecuencia de la prestación de los servicios archivísticos.

Que el artículo 34 de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) le otorgó al Archivo General de la Nación la competencia para establecer los criterios y normas técnicas y jurídicas necesarias para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, razón por la cual, este expidió el Acuerdo 07 de 2014, *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”*.

Que en virtud de lo previsto en el artículo 1° del Acuerdo 07 de 2014, la normativa allí contenida es aplicable a *“todas las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000”*.

Que la Corte Constitucional refiriéndose a la reconstrucción de expedientes, en la Sentencia T-256 de 2007 determinó que: *“Es parte esencial de todo proceso o actuación administrativa la existencia de un expediente con base en el cual se pueda determinar lo necesario para proferir una decisión de fondo. Es posible que por circunstancias múltiples el expediente o parte del mismo llegue a extraviarse. Frente a tal inconveniente, la legislación ha establecido el proceso de reconstrucción de expediente, normado, en términos generales, en el Código de Procedimiento Civil, artículo 133... Si bien este artículo se refiere a la reconstrucción de expedientes dentro de un proceso judicial, la Corte Constitucional lo ha tenido en cuenta en eventos donde ha sido necesaria la reconstrucción de expedientes ante autoridades administrativas”*.

Que, mediante Sentencia T-753 de 2012, la misma Corporación señaló que: *“...cuando un documento se encuentra bajo la custodia y responsabilidad de la administración y por circunstancias adversas desaparece impidiéndose su acceso, asiste la obligación de ordenar de manera ágil su reconstrucción para alivianar la carga impuesta por la administración, ya que de no ser así se afectaría directamente el derecho fundamental al debido proceso administrativo poniendo en riesgo el acceso oportuno a la administración de justicia”*.

Que, en el mismo sentido, en Sentencia T-167 de 2013, la Corte Constitucional manifestó que *“... ante la pérdida o destrucción de documentos públicos, se genera para el Estado la obligación de iniciar inmediatamente el trámite de reconstrucción, no siendo dicha pérdida oponible a la ciudadanía, ya que existe en el ordenamiento jurídico el mecanismo para efectuar su recuperación”*.

Que mediante proveído T-605 de 2014, la misma corporación reiteró las reglas jurisprudenciales frente al punto concreto de la reconstrucción de expedientes, al precisar que *“Cuando los archivos de una entidad hayan desaparecido por causas ajenas a la misma administración, y la información allí depositada sea necesaria para tomar una decisión de fondo respecto de un proceso judicial o administrativo, esta Corte ha establecido la obligación de que dicha información sea reconstruida”* y sobre el mismo tópico, en la Sentencia T-207A/18, teniendo en cuenta la vigencia del Código General del Proceso dispuso: *“En todo proceso o actuación administrativa debe existir un expediente con base en el cual se pueda determinar lo necesario para proferir una decisión de fondo;*

sin embargo, es posible que por diferentes circunstancias el expediente o parte del mismo se extravíe. Para dar solución a esta situación, la legislación ha establecido el proceso de reconstrucción de expediente, normado, en términos generales, en el Código General del Proceso, artículo 126”.

Que, por lo anterior, la entidad requiere establecer los lineamientos técnicos archivísticos de reconstrucción de expedientes para que los funcionarios de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), enfrenten los eventos de pérdida o destrucción de documentos.

Que en tal virtud, se hace necesario establecer el procedimiento para la reconstrucción de documentos y expedientes en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), teniendo en cuenta los lineamientos técnicos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Que en línea con lo dispuesto en el artículo 306 de la Ley 1437 de 2011, aquellos aspectos no contemplados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo seguirán lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, en lo que sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones que correspondan a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Así mismo, a las normas contenidas en la Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso y demás normas procedimentales concordantes y vigentes.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Aplicación y definiciones

Artículo 1°. *Ámbito de aplicación.* La presente resolución aplica a todos los servidores públicos y particulares que por razón de su empleo, contrato, cargo o función en los diferentes niveles de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV) tengan en custodia documentos o expedientes totales o parciales. Así mismo, le será aplicable al contratista encargado de la custodia del archivo documental de la entidad, si lo hubiere.

Artículo 2°. *Objeto.* Adoptar el procedimiento y los lineamientos técnicos archivísticos necesarios para la reconstrucción de documentos y expedientes en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV), considerando la normatividad vigente, en especial la expedida por el Archivo General de la Nación y los lineamientos jurisprudenciales actuales, en concordancia con el procedimiento administrativo general contemplado en la Ley 1437 de 2011.

Artículo 3°. *Definiciones.*

- a) **Expediente administrativo:** Conjunto ordenado de documentos que se genera en un procedimiento administrativo en cumplimiento de la función administrativa de una Oficina o unidad determinada.
- b) **Integridad de los expedientes:** Los expedientes administrativos deberán ser conformados guardando armonía con los principios regulados en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, con la totalidad de los documentos que lo integran.
- c) **Reconstrucción de expedientes:** Es un proceso técnico que debe seguirse para aquellos expedientes que se han perdido, deteriorado o se hallen incompletos, con el fin de lograr su integridad, autenticidad y originalidad.
- d) **Tipo documental:** Se determina de acuerdo a las características externas e internas del documento, su diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarlo, describirlo y asignarlo a una categoría específica de documento.
- e) **Unidad documental compleja:** es una unidad organizada de documentos (varias unidades simples) que han sido reunidos por el productor, para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística porque se refieren a un mismo tema, actividad o asunto.
- f) **Unidad documental simple:** se refiere a la unidad documental archivística más pequeña que existe, esta unidad no puede ser dividida en más partes de lo que ya es. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe, un archivo electrónico. No todas las unidades documentales simples tienen que estar dentro de un expediente, pero todos los expedientes están formados por unidades documentales simples.
- g) **Retención documental:** Plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el archivo de gestión, en el archivo central o en el archivo histórico, tal como esté establecido en la Tabla de Retención Documental.
- h) **Serie documental:** conjunto de documentos que tienen un mismo origen, es decir, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite.
- i) **Tabla de retención documental:** Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

TÍTULO II
DE LA DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL
Y LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

CAPÍTULO I

Determinación de la pérdida total o parcial

Artículo 4°. *Verificación y trazabilidad de la pérdida.* El responsable de la documentación o quien advierta o sea advertido del deterioro, destrucción o pérdida de un documento o expediente necesario para tomar una decisión administrativa informará, en forma escrita o vía correo electrónico, al Directivo, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia en donde ocurrió la pérdida, deterioro destrucción o no se encontró el documento, para que, dentro de los tres (3) días siguientes, de ser procedente, imparta las órdenes y tome las medidas necesarias para su búsqueda minuciosa en todas las áreas, partes o lugares donde exista la posibilidad de encontrarlo, teniendo en cuenta los instrumentos de consulta que estuviesen a su disposición.

Si surtida la anterior consulta no se encuentra el documento o expediente extraviado o este se ha deteriorado o destruido, el Directivo, Subdirector, Jefe o Coordinador de inmediato se lo comunicará a la Secretaría General mediante un informe en el que dejará constancia por escrito de tal circunstancia y que deberá contener el detalle de quien tenía su custodia e indicar los datos generales del documento y del titular del expediente, tales como número de identificación, nombres y apellidos, número de documento o consecutivo, si los tiene, fecha y número de radicado del documento, o cualquier principio de identificación que se observe y dejar evidencia de la verificación previa surtida con miras a recuperar el expediente o documento perdido o deteriorado, parcial o totalmente.

La Secretaría General, por medio de comunicación oficial interna, vía correo electrónico institucional, anexando los documentos antes relacionados, informará del hecho al Grupo de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia y al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para que, en caso de extravío, adelante su búsqueda minuciosa en todas las áreas, partes o lugares donde exista la posibilidad de encontrarlo, teniendo en cuenta los instrumentos de consulta que estuviesen a su disposición, con el fin de reincorporarlo al correspondiente expediente o certificar su pérdida o destrucción total o parcial.

Verificada la pérdida o deterioro total o parcial del expediente, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, por medio de comunicación oficial interna, vía correo electrónico institucional, anexando los documentos antes relacionados, certificará la pérdida o destrucción total o parcial del expediente o documento a la Oficina Asesora Jurídica, para que, con base en tales soportes, dentro de los 5 días hábiles siguientes proceda a instaurar la correspondiente denuncia penal y a la Secretaría General, quien ordenará la reconstrucción del expediente o documento, para lo cual atenderá las siguientes reglas:

CAPÍTULO II

Procedimiento de reconstrucción

Artículo 5°. *Reconstrucción de expedientes y/o documentos.* Para la reconstrucción de los documentos o expedientes se debe adelantar el siguiente procedimiento:

1. La Secretaría General Expedirá el acto administrativo de apertura de investigación por pérdida o destrucción de expediente o documento el cual contendrá como mínimo la siguiente información:
 - a) Recuento sucinto y cronológico de los hechos que dieron origen al trámite de reconstrucción del expediente que debe practicarse.
 - b) Relación de los datos generales que permitan la identificación del documento o expediente a reconstruir.
 - c) La relación de las pruebas que se estimen pertinentes, conducentes, idóneas y útiles para la reconstrucción del expediente, con la indicación del término que se tomará para su práctica, el cual no podrá ser superior a treinta (30) días de la fecha de expedición del acto administrativo.
 - d) A quien pudiera interesarle, se le informará que durante el término establecido para la práctica de pruebas podrá aportar o solicitar aquellas que considere pertinentes, conducentes e idóneas para la reconstrucción del expediente. Así mismo, de ser procedente se le solicitará al interesado que informe el estado en que se encontraba el proceso y la actuación surtida en él.
2. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la expiración de la etapa probatoria, la Secretaría General expedirá el proyecto de acto administrativo mediante el cual podrá ordenar el cierre del proceso de reconstrucción, cuando la reconstrucción no fuere posible, o la reconstrucción parcial o total del expediente o documento, según sea el caso. El proyecto de acto administrativo que ponga fin al procedimiento de reconstrucción deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) En la parte motiva o considerativa se debe especificar la trazabilidad que se agotó tanto en la etapa preliminar a la apertura del procedimiento de reconstrucción, como en la etapa probatoria, así como las razones que motivan de manera suficiente la adopción de la decisión que allí se disponga.
 - b) En la parte resolutive se indicará la determinación de cierre o de reconstrucción, según sea el caso, indicando la dependencia responsable de efectuar la reconstrucción.

- c) La orden de notificar personalmente el acto administrativo al interesado, con la indicación de que contra el mismo proceden los recursos de reposición, apelación y queja, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI del Título II de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011; De los recursos de apelación y/o de queja, conocerá el respectivo superior funcional.
3. En el evento de que se ordene la reconstrucción, la Secretaría General deberá oficiar a la dependencia productora del documento o expediente, para que proceda a la reconstrucción formal dentro de los cinco (5) días siguientes a dicha comunicación, prorrogables por 5 días más de acuerdo con la complejidad del documento o expediente a reconstruir.
4. Una vez finalizado el proceso de reconstrucción del expediente, este deberá seguir su trámite si se encuentra activo o en archivo de gestión; o deberá ser remitido mediante comunicación oficial al Archivo Central o a la dependencia que hubiere realizado el préstamo inicialmente, para su custodia.

Parágrafo 1°. Cuando la reconstrucción no fuere posible o la pérdida parcial impida tomar una decisión administrativa de fondo, el funcionario competente para adoptarla declarará terminado el proceso, quedando a salvo el derecho que tenga el interesado a ampliar la información ante la autoridad competente.

Parágrafo 2°. Reconstruido totalmente el expediente, o de manera parcial que no impida la continuación del proceso, este se adelantará, incluso, con prescindencia de lo perdido o destruido.

TÍTULO III

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 6°. *Deber de custodiar y cuidar la documentación.* Es deber de todo servidor público, funcionario o contratista, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o su utilización indebida y por lo anterior, les está expresamente prohibido:

- a) Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- b) Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

Parágrafo 1°. Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

Parágrafo 2°. El servidor público que advierta la comisión de un delito de falsedad ideológica o material en documento privado o público susceptible de constituir prueba, o que este hubiere sido obtenido y/o utilizado fraudulentamente o en todo o en parte destruido, suprimido u ocultado pondrá inmediatamente tal hecho en conocimiento ante las autoridades competentes y realizará la correspondiente denuncia de ser procedente.

Parágrafo 3°. La Secretaría General realizará seguimiento, dirigirá y coordinará al avance de los procesos de reconstrucción documental o de expedientes que adelante la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas desde su inicio hasta su culminación e informará al Grupo de Control Interno Disciplinario y demás autoridades competentes las irregularidades que conozca frente a la custodia, cuidado, uso y/o originalidad de la documentación.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7°. *Valor probatorio de los expedientes y documentos reconstruidos.* Las copias que integren el expediente o documento reconstruido se presumirán, salvo prueba en contrario, con el mismo valor que los documentos originales, cuando tales no hayan sido tachados de falsos, para cuyo efecto se seguirá el trámite dispuesto en el Código General del Proceso.

Artículo 8°. *Autenticidad de los expedientes y documentos reconstruidos.* El responsable y encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución de este, deberá asegurar que los expedientes o documentos reconstruidos cumplan con los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad, atendiendo a la responsabilidad consagrada en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

Artículo 9°. *Normatividad aplicable.* Las situaciones no previstas en esta resolución se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, Ley 594 de 2000, Decreto 019 de 2012, Ley 1712 de 2014, el Acuerdo 07 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, la Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único y demás disposiciones que las modifiquen, deroguen, sustituyan o adicionen.

Artículo 10. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de su publicación.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de septiembre de 2019.

El Director General,

Ramón Alberto Rodríguez Andrade.

(C. F.).