

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| P.A.R.I.S.S. INSTITUTO NACIONAL DE REQUERIMIENTOS DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN | Proceso de Reconstrucción de Expedientes | Código: 10600 |
| | Formato de Proceso | Versión 1 Noviembre 2016 |

1. Aspectos Generales

| | |
|----------------------|--|
| Proceso: | Reconstrucción de Expedientes del PAR ISS |
| Responsable: | Líder de la Oficina de Gestión Documental |
| Objetivo: | Establecer los lineamientos generales para la reconstrucción de expedientes en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo, pérdida o hurto bajo criterios de oportunidad, y con sujeción a la reglamentación vigente para atender la normatividad que rige la función administrativa para salva-guardar y custodiar la información de acuerdo con la ley general de archivos. |
| Alcance: | Áreas responsables, oficinas que integran el PAR ISS en Liquidación. |
| Definiciones: | <p><u>Archivo:</u> Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con miras a respetar el orden y servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.</p> <p><u>Copia:</u> Reproducción exacta de un documento.</p> <p><u>Copia autenticada:</u> Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.</p> <p><u>Deterioro:</u> Daño o afectación de los documentos debido a factores internos (composición de los materiales que conforman los documentos) y/o factores externos (variaciones de humedad, temperatura, luz y agentes contaminantes, incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales, como el robo y el vandalismo; acciones involuntarias durante la consulta y/o tránsito de los documentos, entre otros).</p> <p><u>Documento:</u> Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</p> <p><u>Expediente:</u> Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto (-Art. 1º, acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación).</p> <p><u>Integridad de los Expedientes:</u> Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos con la totalidad de los documentos que lo integran. (-Art. 3º. Acuerdo 007 de 2014, Archivo General de la Nación)</p> <p><u>Reconstrucción de Expedientes:</u> Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos</p> |

| | | |
|--|--|----------------|
| P.A.R.I.S.S. <small>INFORMACIÓN AL SEGURO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LUCRO DIFERIDO</small> | Proceso de Reconstrucción de Expedientes | Código: 10600 |
| | Formato de Proceso | Versión 1 |
| | | Noviembre 2016 |

expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad y originalidad.(Art. 3°. Acuerdo 007 de 2014, Archivo General de la Nación)

Extravió: pérdida total o parcial de un expediente y/o documentación que lo integra.

Siniestro: Daño o destrucción parcial o total de un expediente debido a causa fortuita (incendio, sismo, inundación, actos vandálicos, entre otros.)

Marco legal:

Ley General de Archivos 594 de 2000 artículo 35 numeral c).

Art. 1°, acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación
 Art. 3°. Acuerdo 007 de 2014, Archivo General de la Nación
 Acuerdo 007 de 2014 " Por medio del cual, se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"

Código único Disciplinario
 -Código General proceso 126
 Código de Procedimiento Penal
 -Ley 906 de 2004
 Ley 581 del 2012 Habeas Data DIR 1377113
 Constitución Política art. 15

2. Pasos Previos para Determinar la Activación del Proceso de Reconstrucción

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | TIEMPOS | REGISTRO |
|-----|-------------|-----------|---------|----------|
|-----|-------------|-----------|---------|----------|

| P.A.R.I.S.S. INSTITUTO AUTÓNOMO DE RECURSOS HUMANOS DEL RESERVO DE SEGUROS SOCIALES EN LOCAZACIÓN | | Proceso de Reconstrucción de Expedientes | Código: 10600 | |
|--|---|--|----------------------|--|
| | | | | Versión 1 |
| | | Formato de Proceso | | Noviembre 2016 |
| 1. | Analista del área que identifica la necesidad | <p>El área que identifique o determine la necesidad de la información y/o documentos, y durante su búsqueda y/o revisión, a falta de ésta, evidencia la situación de pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto de expedientes; deberá poner en conocimiento formalmente al líder de su área que tenga como mínimo los siguientes datos :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre, Número o código de identificación del <i>expediente (este último, sólo en el caso en el que se conozca)</i>. 2. Nombre, denominación o razón social -información relacionada con el expediente. 3. Número exacto o aproximado cuando no sea posible establecer la cantidad de los folios objeto de reconstrucción. 4. Procedimiento administrativo al que pertenece el expediente, etapa en la que se encontraba <i>(esta última, sólo en el caso en el que se conozca)</i>. 5. Detalle y/o resumen de la información que se debe reconstruir. | 5 días | Informe de Declaración de pérdida – Diagnóstico Integral |
| | Líder del Área u Oficina que haya identificado la necesidad de la información | Máximo a los diez (10) días hábiles siguientes, de haber tenido conocimiento de la posible situación de pérdida, siniestro, deterioro, robo o hurto de un expediente o documento, el líder del área que haya identificado la necesidad de la información, , solicitará formalmente colaboración en el búsqueda de la información, a la Oficina | | Correo Electrónico |

| P.A.R.I.S.S. INSTITUCIÓN AUTÓNOMA DE SERVIDORES <small>DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN COLOMBIA</small> | | Proceso de Reconstrucción de Expedientes | Código: 10600 | |
|--|---|--|----------------------|--------------------|
| | | Formato de Proceso | Versión 1 | |
| | | Noviembre 2016 | | |
| | | de Gestión Documental, Oficina de Tecnología TICS, Oficina Jurídica y demás dependencias que considere puedan apoyar la consecución de la información objeto de reconstrucción. | | |
| 2. | Analista asignado por las áreas | Realizan la consulta en los instrumentos archivísticos como inventarios documentales, cuadros de clasificación, tablas de retención documental, sistema de registro y control de correspondencia. Bases de Datos, Back up, Aplicativos con el fin de identificar la trazabilidad de los expedientes a reconstruir. Informan a más tardar cinco (5) días hábiles siguientes al líder de área que reportó la reconstrucción el resultado de la búsqueda. Si se confirma la pérdida de Información se continúa con el paso 1 de procedimiento de reconstrucción. | | |
| 3. Descripción del Procedimiento para la Reconstrucción | | | | |
| 1 | Analista del área que identifica la necesidad | Una vez confirmada la necesidad de la reconstrucción de los documentos total o parcial. Se envía a la persona autorizada de activar el procedimiento el documento para la activación del procedimiento | | Formato de Reporte |
| 2 | Dirección General o la persona que sea su Back Up | Una vez recibido la necesidad de la reconstrucción el funcionario autorizado Activa mediante comunicado la apertura de la investigación por perdida, siniestro, deterioro o hurto de un expediente e indica a las áreas involucradas para adelantar la reconstrucción. | | Correo Electrónico |

| P.A.R.I.S.S. PASEMANO ASOCIACION DE HERMANOS DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN COLOMBIA | | Proceso de Reconstrucción de Expedientes | Código: 10600 |
|--|--|--|---|
| | | Formato de Proceso | Versión 1 |
| | | | Noviembre 2016 |
| | | reconstrucción. Nota: En caso de que una vez declarada la pérdida e iniciada la reconstrucción se encuentre parcial o total en fuentes diferentes a las consultadas se dará por terminado el proceso de reconstrucción en la etapa que se encuentre, y por medio de acta que suscribirá por las áreas involucradas se dejara expresa constancia de lo acontecido y mediante oficio se comunicara a todos los involucrados en el proceso realizando finalmente la entrega inmediata de la información al solicitante. Todo este procedimiento lo realizara la persona que está solicitando la reconstrucción del expediente. Continuar con el paso número 9. | |
| 3 | Líder del Área u Oficina | Al ser autorizado la reconstrucción del expediente se debe radicar la denuncia por pérdida parcial o total, deterioro, etc. Ante la policía. Y se envía esta información, con los soportes correspondientes al departamento Jurídico. | Comunicación formal y soportes |
| 4 | Líder Departamento Jurídico | El líder del Departamento Jurídico, recibe los documentos y soportes, para proceder con la denuncia ante la fiscalía. | Soporte Evidencias documentales |
| 5 | Analista Oficina de Gestión Documental | Cuando exista un indicio que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente del PARISS para suscribir comunicaciones a entidades externas, solicitará a quien la tiene en su poder la expedición de copia autentica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", | Oficio de solicitud. Correo electrónico. |

20

| P.A.R.I.S.S. INSTITUTO ALCAZARINO DE FEMANES DE <small>DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN CUERPO</small> | | Proceso de Reconstrucción de Expedientes | Código: 10600 | |
|--|--|---|-----------------------|---|
| | | Formato de Proceso | Versión 1 | |
| | | | Noviembre 2016 | |
| | | para que forme parte del expediente reconstruido. | | |
| 6 | Analista de la Oficina Jurídica | Se practicarán las pruebas que se estimen conducentes y pertinentes conforme lo reglamentado en el código de procedimiento civil, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes, esta actividad la realizara un comité de práctica de pruebas competente al tema que designe el líder de la Oficina Jurídica Presentará el informe respectivo. | | Informe |
| 7 | Analista Gestión Documental | Recibir y recopilar la documentación allegada con los documentos que fueron objeto de reconstrucción. | | Planilla de recibido |
| 8 | Analistas Área u Oficina que declaró la reconstrucción y Oficina de Gestión Documental | Una vez recopilada la totalidad de la información se conforma el expediente reconstruido, se organizarán los documentos, foliarán, encarpeteran, marcaran la unidad documental y solicitarán la autenticación de copias del expediente reconstruido ante la autoridad administrativa competente Min Salud. Elaborarán un informe sobre los resultados obtenidos, indicando las actividades realizadas, la documentación obtenida, al igual reportarán la que no fue posible obtener. | | Lista de chequeo. Índice de documentos |
| 9 | Líder de Gestión Documental | Recibir el expediente reconstruido para su respectiva custodia y salvaguarda. Informar al Departamento Jurídico a través del informe suministrado por MIN Salud, del resultado de la reconstrucción, para que estos notifiquen a la Fiscalía. | | Comunicación |

| | | | | | |
|--|---|--|--|----------------|------------------------|
| P.A.R.I.S.S. INSTITUTO AUTÓNOMO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN COLOMBIA | | Proceso de Reconstrucción de Expedientes | | Código: 10600 | |
| | | Formato de Proceso | | Versión 1 | |
| | | | | Noviembre 2016 | |
| 10 | Analista de Oficina de Gestión Documental | de de | Ubica el expediente reconstruido en la posición correspondiente e ingresa la unidad documental al inventario documental y en la ubicación física que le corresponda. | | Registro en inventario |
| Elaborado Por: | | | | | |
| | | | Oficina de Control y Seguimiento | | |
| Revisó | | |  | | |
| Aprobó | | | | | |