

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	P58.SA	30/06/2026
		Versión 4	Página 1 de 6

1. **OBJETIVO:** Definir las actividades necesarias para la reconstrucción de expedientes por pérdida parcial o total.
2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación de la pérdida parcial o total de un expediente y termina con la verificación de requisitos (autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad) del expediente reconstruido.

Aplica para la sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1. Solo se llevará a cabo la reconstrucción de expedientes de archivo (que se reflejen en alguno de los instrumentos archivísticos como los inventarios documentales, hoja de control, tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental), de lo contrario, si se trata de documentos de apoyo o facilitativos, se procederá con su nueva producción o gestión.
- 3.2. La reconstrucción de expedientes de archivo se hará en sintonía con los principios de procedencia, orden original, integridad, autenticidad, preservación y responsabilidad, descritos por la normativa nacional en materia de gestión documental y archivos (Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024).
- 3.3. El Secretario General (Dirección General), Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administrativo y/o Gestión de apoyo (sede Regional) o quien haga sus veces, deberá realizar seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culmine su reconstrucción.
- 3.4. Si dentro del proceso de reconstrucción, el expediente reportado como perdido aparece, se debe detener su reconstrucción, y dejar constancia mediante acta que así lo sustente, dentro del expediente recuperado.
- 3.5. Se entenderá como pérdida si el expediente o parte de él no está referenciado como en préstamo y lleva más de 72 horas desde que se advirtió su ausencia. Se considera daño cuando se deteriora el soporte documental (papel, disco óptico, etc.) de manera accidental o intencional, lo cual impide la lectura y uso de la información registrada. Se entiende por modificación cuando se ha cambiado de manera intencional la información registrada en parte o la totalidad de un expediente. Con el fin de valorar la pérdida, daño o modificación debe procederse en primera instancia con el conteo de las unidades afectadas (folios, carpetas, cajas, etc.), luego con el cálculo del porcentaje afectado (porcentaje de daño en la carpeta (30 folios de carpeta de 100 = 30%), la cobertura (área que se encuentra afectada, es decir, la extensión del deterioro en relación con el área total del soporte. Se mide en X/16) y la intensidad entre alto, medio y bajo (alto cuando la magnitud del daño imposibilita toda manipulación y la información no puede leerse,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	P58.SA	30/06/2026
		Versión 4	Página 2 de 6

medio si el daño no se intensifica con la manipulación cuidadosa del expediente y bajo si el daño no interfiere con la manipulación y el documento puede consultarse sin problema).

- 3.6. El proceso de reconstrucción de expedientes que posean regulación específica del nivel nacional o expedida por el ICBF, deberá estar en sintonía con lo dictado por estas regulaciones en adición al presente procedimiento. No obstante, de existir alguna discrepancia se dará prelación a la normativa vigente.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Determina el estado del expediente	Determinar la pérdida, modificación o daño parcial o total de expedientes, a través de los instrumentos de control con que cuente la Entidad. Para determinar remitirse a la Política de operación 3.5 Nota: Para los procesos de adopción, cuando no se encuentre información en los instrumentos de control, se podrá presumir la existencia del expediente cuando el peticionario aporte copia de la Sentencia de Adopción, Registro Civil de Nacimiento posterior a la adopción, Registro Civil de Nacimiento previo a la adopción con la nota de sentencia, Declaratoria de abandono o Declaratoria de adoptabilidad, etc.	Colaboradores de la Entidad	N/A.
2	Informar al jefe inmediato	Informar al jefe inmediato vía correo electrónico sobre la pérdida, modificación o daño parcial o total de expedientes.	Colaboradores de la Entidad	Correo electrónico institucional
3	Valorar el nivel de pérdida, modificación o daño.	Valorar si la desaparición o daño del expediente fue total o parcial, a partir de instrumentos de control como inventarios de la dependencia y la hoja control del expediente e informar al jefe inmediato. De ser pérdida o daño parcial se verificará qué folios exactamente, por medio de la tabla de retención documental y/o tabla de valoración documental y la hoja de control. Para proceder con la valoración se atenderá lo indicado en la Política 3.5	Colaboradores de la Entidad	Correo electrónico institucional

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Informar a la SDG	Informar mediante correo electrónico a la Dirección Administrativa (Grupo de Gestión Documental) la pérdida, daño o modificación parcial o total, adjuntando la valoración realizada.	Colaboradores de la Entidad	Correo electrónico institucional
5	Solicitar búsqueda de expediente	Solicitar vía correo electrónico al archivo central de la respectiva regional, al archivo de gestión centralizado del centro zonal y al archivo central de la Sede Dirección General, búsqueda del expediente en sus inventarios documentales. Esta actividad aplica cuando la presunción de pérdida o daño corresponda a la totalidad del expediente.	Colaboradores de la Entidad Referente de archivo Regional	Correo electrónico institucional
6	Recuperación interna de folios	Recuperar los folios por medio de los sistemas de información del ICBF que posean una migración idéntica al original, insertándolos dentro del expediente en su espacio original y adjuntando un acta (suscrita por el técnico de la dependencia, el colaborador a cargo del expediente y jefe de área), donde se detalle la actuación realizada al expediente. El acta se debe insertar como una actuación más de manera cronológica. En caso de no existir una migración digital de la información, se puede volver a producir el(os) documento(s) siempre y cuando se posea TODA la información que contenían originalmente. Nota: La producción de un nuevo original debe incluir toda la información y firmas o de caso contrario no realizarse.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Dirección General Profesional Grupo Administrativo o de soporte, jefes de oficina de la Regional	F9.P1.M1 Acta reunión o comité donde se trató la recuperación de folios.
7	Requerir a terceros	Solicita a terceros copia auténtica de folios (o con anotación de "copia del que reposa o se encuentra en sus archivos"). Para los procesos de adopción cuando se tenga certeza de la participación del ICBF y se cuente con información exacta del Juzgado, la Notaria, Registraduría u otra entidad que participó, se procederá a solicitar copia de todos aquellos documentos asociados al trámite de adopción.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Profesional Grupo de trabajo interno administrativo o de apoyo, jefes de oficina de la Regional	Comunicación oficial
8	Informar el inicio de la reconstrucción o la pérdida	Informar el inicio de la reconstrucción del expediente o pérdida total, a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Entidad (a fin de que se verifiquen los elementos de la responsabilidad disciplinaria) con copia a la Oficina Jurídica.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Profesional Grupo Administrativo o de soporte, jefes de oficina de la Regional	Comunicación oficial



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

P58.SA

30/06/2026

Versión 4

Página 4 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 P.C	Instaurar denuncia	Instaurar denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, incluyendo las actas levantadas hasta el momento.	Oficina Jurídica	Denuncia Memorando, adjuntando informe y actas correspondientes y denuncia penal Auto
10	Reconstruir el expediente	Reconstruir el expediente con las copias de los documentos debidamente certificadas o autenticadas, según sea el caso, incluyendo un acta donde conste todo lo adelantado en el proceso de reconstrucción, la cual deberá insertarse como una nueva actuación en el orden cronológico del expediente.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Dirección General Profesional Grupo Administrativo o de soporte, jefes de oficina de la Regional	Acta del proceso de reconstrucción Expediente reconstruido
11	Verificación del expediente	Se verifica que el contenido del expediente corresponda exactamente al descrito en los instrumentos archivísticos existentes (inventarios, sistemas de registro, hoja de control, tablas de retención documental y/o tablas de valoración documental). Si cumple: FIN No cumple: Regresa a actividad 6	Técnicos de las Dependencias del ICBF Jefes de oficina	N/A.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

P58.SA

30/06/2026

Versión 4

Página 5 de 6

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12	Levantar acto administrativo de no reconstrucción	Cuando no sea posible adelantar la reconstrucción del expediente con los atributos normativos por falta de información e inexistencia de copias físicas u otro formato al interior del ICBF y otras entidades o instituciones, siendo infructuosas las actividades No. 6, 7 y 10, se procederá a expedir un acto administrativo por parte del Secretario General (Dirección General) o Coordinador de soporte (sede Regional), con el apoyo del área jurídica de la sede, donde se informe las gestiones adelantadas y la imposibilidad de la reconstrucción. Cuando la pérdida de información sea parcial se debe insertar este acto administrativo de manera cronológica, integrándolo como una actuación adicional. Nota 1: En el caso del proceso de adopción, el acto administrativo será remitido al profesional que solicitó la búsqueda y desarchiva del expediente, quien lo remitirá al peticionario del trámite de búsqueda de orígenes. Nota 2: Para los expedientes de cobro coactivo y según la Resolución ICBF 140 de 2025 "Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF y se deroga la resolución 5003 de 2020", el acto administrativo debe ser emitido por el Funcionario Ejecutor de la respectiva sede.	Secretario General (Dirección General), Director Regional o Coordinador de grupo de trabajo y Centro Zonal (sede Regional) Funcionario Ejecutor (Expedientes de cobro coactivo)	Acto administrativo
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: reconstrucción de expedientes con el lleno de requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

6. DEFINICIONES

6.1 Auto: documento mediante el cual se le da trámite a un proceso.

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

6.3 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	P58.SA	30/06/2026
		Versión 4	Página 6 de 6

6.4 Valor probatorio: es un **documento** legal que se ocupa de la fijación, evaluación y pruebas en un proceso administrativo o legal que crea un Juez respecto a una causa a juzgar, son pruebas absolutas que pueden ayudar a descubrir la verdad.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de Requisitos Legales de la Dirección Administrativa
- P1.SA Procedimiento de Organización de Archivos
- Tablas de Retención Documental
- PL36.SA Plan Sistema Integrado de Conservación - SIC

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F9.P1.M1	Acta reunión o comité

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/12/2024	P58.SA V3	Se agrega nueva política de operación, 3.2 con referencia a reconstrucción de expedientes de archivo respetando principios fundamentales. Se modifica la actividad No. 5, agregando un párrafo y su correspondiente registro. Se agrega registro en la actividad 12.
06/09/2023	P58.SA V2	Se agrega la actividad 12 para hacer un mejor cierre del proceso de reconstrucción
03/03/2020	P58.SA V1	Se ajustaron las políticas de operación, se ajustan las actividades para la reconstrucción

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.