



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social



No. de radicación: **M-2022-1400-017792**

Fecha radicación: 2022-04-27 03:28:37 PM

MEMORANDO

PARA: Juan Camilo Giraldo Zuluaga

Director Técnico (E)

Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social

DE: Oficina Asesora Jurídica

ASUNTO: Concepto jurídico sobre reconstrucción de documentos públicos – Pérdida Acta entrega de donación

En atención a la solicitud elevada mediante correo electrónico de fecha 19 de abril de 2022, en la que se consulta el trámite que debe adelantar la entidad en el caso de la pérdida de documentos oficiales y en relación con el proceso para su reconstrucción, se procede a dar respuesta en los siguientes términos:

1. ANTECEDENTES.

La Dirección de Gestión y Articulación de la Oferta Social en su consulta plantea lo siguiente:

"(...) desde la Dirección de Oferta venimos trabajando en la estructuración de la resolución que ordena la reconstrucción del acta de entrega de donaciones de bienes en especie de un vehículo que fue dado a la Fundación El Faro el 27 de diciembre del 2000.

Es así como, (...) se procedió a remitir oficio dirigido a la Subdirección de Operaciones para que se adelantara la presentación de la denuncia por la pérdida del acta referida. El 1ro de abril, el área nos dio respuesta a través del oficio número M-2022-2203-014002, indicando que no hay evidencia que permita afirmar que el documento original tuvo ingreso a la Subdirección de Operaciones - GIT Gestión Documental y que no existen elementos de juicio legal para formular la denuncia por pérdida del documento.

Por lo anterior, acudo a tu colaboración con el fin de que por favor nos informes como podemos continuar dado que se debe dar respuesta de fondo al petionario. (...)"



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538



Con la consulta se aportó copia del memorando M-2022-2203-014002 del 01 de abril de 2022 y copia del proyecto de resolución mediante la cual se ordena la reconstrucción del expediente.

Adicionalmente y para el estudio del caso, se observó el oficio E-2021-0007-319169 mediante el cual, el representante de la Fundación el Faro solicita copia del acta de entrega en donación del vehículo de placas LAI-831 y el memorando M-2022-3100-013062 del 30 de marzo de 2022, mediante el cual se solicitó adelantar la denuncia por pérdida del expediente ante la Subdirección de Operaciones.

Bajo estos supuestos de hecho y documentación, se plantea la consulta elevada a esta Oficina.

2. ALCANCE DEL CONCEPTO.

Como se observa en el punto anterior, la consulta trata sobre la gestión documental de la entidad, la cual, por especialidad, compete a la Subdirección de Operaciones quien de conformidad con el artículo 26 del Decreto 2094 de 2016, tiene entre sus funciones: "(...)1. Asesorar, proponer e implementar la política y la planeación de logística, a nivel nacional y territorial, y abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y sus entidades adscritas y vinculadas. 2. Brindar asesoría a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental del Departamento Administrativo y sus entidades adscritas. (...) 13. Aplicar la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación y las demás disposiciones que rigen la materia. (... 16. Prestar asesoría sobre manejo de archivos de gestión en las dependencias e implementar los procedimientos y las mejores prácticas archivísticas al interior del Departamento Administrativo. (...)"

Por lo anterior y en virtud de los principios de economía y celeridad, establecidos en la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las inquietudes sobre diversas temáticas se deben aclarar al interior de la Entidad agotando el conducto regular, vale decir, acudiendo al funcionario que maneje el asunto, al competente o a quien deba tomar la decisión.

Sin perjuicio de lo anterior y con fundamento en los artículos 13 y 28 de la Ley 1437 de 2011 "por la cual



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538



se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (en adelante CPACA), y el numeral 8 del artículo 14 del Decreto 2094 de 2016 “*Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social*”, se procede a dar respuesta en los términos que siguen y con el propósito de facilitar la interpretación y aplicación de las normas jurídicas vigentes.

3. PROBLEMA JURÍDICO

Para dar respuesta a la consulta planteada, se entrará a resolver los siguientes problemas jurídicos:

1. ¿Cuál es el procedimiento a seguir en el caso de pérdida de documentos públicos, cuya producción, custodia o conservación está a cargo de Prosperidad Social?
2. ¿En el trámite de reconstrucción procede la denuncia penal cuando no existe la certeza de la pérdida de un documento público?

4. CONSIDERACIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

1. **Deber y responsabilidad del manejo y conservación de los archivos públicos.**

Para la orientación en el presente caso, es pertinente precisar las responsabilidades y roles de los servidores públicos en la gestión documental de las entidades estatales.

La Ley 1952 de 2019, “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario (...)”, señala lo siguiente:

“ARTICULO 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

(...) 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538



empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. (...)

25. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley. (...)"

ARTICULO 39. *Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido:*

(...) 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. (...)"

De otra parte, la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece:

"ARTÍCULO 4. Principios generales. *Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:*

"(...) d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos. (...)"

Adicional a lo anterior, debe tenerse en cuenta la obligación establecida en el inciso segundo del artículo 67 de la Ley 904 de 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal", a saber:

"ARTÍCULO 67. DEBER DE DENUNCIAR. *Toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y que deban investigarse de oficio.*

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".

Conforme las normas referenciadas, es responsabilidad de los servidores públicos la organización, conservación, uso y manejo de los documentos a su cargo y tienen el deber de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso, y deben impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, denunciando tales hechos a las autoridades competentes, tanto disciplinarias como penales.





2. Necesidad de la reconstrucción de los archivos públicos extraviados o destruidos.

A pesar de la amplia regulación para el manejo y conservación de los archivos públicos, siempre ha existido la posibilidad de que los mismos puedan ser objeto de pérdida o destrucción total o parcial, ante lo cual, se requiere proceder a su oportuna reconstrucción para así garantizar su integridad, utilidad, y finalidad.

Así lo ha expresado la jurisprudencia de la Corte Constitucional en varias ocasiones, al resaltar la necesidad de la reconstrucción de expedientes y la obligación de las entidades públicas de actuar prontamente en ese propósito, al señalar que:

"(...) cuando un documento se encuentra bajo la custodia y responsabilidad de la administración y por circunstancias adversas desaparece, impidiéndose su acceso a los ciudadanos, asiste la obligación de ordenar de manera ágil su reconstrucción para alivianar la carga impuesta por la administración sin necesidad, pues 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.

(...)

Al Hospital no le está dado exonerarse de responsabilidad cuando existe un deber de conservación a su cargo y lo que es más grave sin desplegar ninguna función administrativa para la reconstrucción de los documentos perdidos. Es precisamente por esto, que tiene la obligación de hacer todo lo que esté a su alcance a partir de los elementos sumarios proporcionados por la accionante para reconstruir los datos perdidos o destruidos, especialmente cuando es razonable que la información requerida normalmente debe reposar en registros dobles o en otros archivos de otras dependencias de la entidad o incluso en la pagaduría del municipio y conforme se expone en la parte considerativa de esta sentencia, de acuerdo con las normas legales vigentes y la jurisprudencia constitucional, a efectos de la expedición de los certificados laborales necesarios para adelantar los trámites de solicitud de pensión de jubilación, es posible probar el tiempo de servicio y el salario con cualquiera de los medios de prueba permitidos por la ley." (Corte Constitucional, Sentencia T-656 de agosto 30 de 2010, M. P. Jorge Iván Palacio Palacio).

"(...) es entonces claro que ante la pérdida o destrucción de documentos públicos, se



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538



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". (Corte Constitucional, Sentencia T-167 de abril 01 de 2013, M. P. Nilson Pinilla Pinilla).

Luego queda claro que es obligación de la Administración reconstruir los documentos públicos que por cualquier causa se hayan extraviado.

3. Procedimiento de reconstrucción de archivos y expedientes.

En materia administrativa, la Ley 1437 de 2011 "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (en adelante CPACA), no contempla un trámite para la reconstrucción de archivos o expedientes.

Sin embargo, mediante la analogía y en atención a la remisión que el artículo 306 del CPACA hace al procedimiento civil, desde la jurisprudencia de la Corte Constitucional (Ver Sentencia T-167 de 2013. M.P. Nilson Pinilla Pinilla), se han aplicado los lineamientos establecidos en el artículo 126 de la Ley 1564 de 2012 "por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones" (en adelante CGP), a saber:

"Artículo 126. Trámite para la reconstrucción. *En caso de pérdida total o parcial de un expediente se procederá así:*

1. El apoderado de la parte interesada formulará su solicitud de reconstrucción y expresará el estado en que se encontraba el proceso y la actuación surtida en él. La reconstrucción también procederá de oficio.

2. El juez fijará fecha para audiencia con el objeto de comprobar la actuación surtida y el estado en que se hallaba el proceso, para lo cual ordenará a las partes que aporten las grabaciones y documentos que posean. En la misma audiencia resolverá sobre la reconstrucción.

3. Si solo concurriere a la audiencia una de las partes o su apoderado, se declarará reconstruido el expediente con base en la exposición jurada y las demás pruebas que se aduzcan en ella.

4. Cuando se trate de pérdida total del expediente y las partes no concurren a la



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538



audiencia o la reconstrucción no fuere posible, o de pérdida parcial que impida la continuación del proceso, el juez declarará terminado el proceso, quedando a salvo el derecho que tenga el demandante a promoverlo de nuevo.

5. 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”.

En el marco jurídico descrito, el Archivo General de la Nación, como la entidad encargada de fijar los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos (Art 34 Ley 594 de 2000), expidió el Acuerdo 007 de 2014 “*Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones*”, el cual recoge lo dispuesto en el artículo 126 del CGP arriba citado.

En virtud de lo previsto en el artículo 1 del Acuerdo 007 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*”.

Así las cosas, el procedimiento para la reconstrucción de archivos y documentos administrativos, se describe en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación. Conforme al artículo 4 de dicha reglamentación, de manera preliminar se debe proceder a determinar la pérdida total o parcial del expediente, en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 4º. Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes. *De acuerdo con las evidencias materiales de la pérdida 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”.*

De llegarse a determinar la pérdida total o parcial y su identificación, de conformidad con el artículo 5 del mismo Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, “se realizará un diagnóstico integral de los mismos para determinar, cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos y, posteriormente



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538



reconstruidos”.

Agotada la anterior etapa, se procederá a adelantar la reconstrucción del expediente conforme lo señala el Título III del Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, así:

"ARTICULO 7º. *Procedimiento a seguir para la reconstrucción de expediente.*

Para la reconstrucción de los expedientes se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente, al Secretario General o el funcionario de igual o superior jerarquía.

2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.

3. Cumplido el procedimiento establecido en el artículo 5º del presente Acuerdo, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.

4. Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.

5. Los Secretarios Generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.

6. Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

(...)

ARTÍCULO 9º. Práctica de pruebas. *El funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.*



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538



La práctica de pruebas puede consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

ARTÍCULO 10°. Valor probatorio de los expedientes reconstruidos. *El valor probatorio de los expedientes reconstruidos, será la que le asignen los Códigos de Procedimiento de cada especialidad del Derecho.*

ARTÍCULO 11. Autenticidad de los expedientes reconstruidos. *El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.*

ARTÍCULO 12. Principio de prueba por escrito. *Cuando con los instrumentos archivísticos disponibles no sea posible la reconstrucción total de los expedientes, se dará aplicación al principio de prueba por escrito”.*

Adicional a las anteriores disposiciones, a nivel interno debe tenerse en cuenta la aplicación del Procedimiento P-GD-3 “Procedimiento Reconstrucción Expedientes - V1” publicado en el aplicativo Kawak de la intranet de la entidad, procedimiento que se encuentra concordado con las normas arriba expuestas.

4. Del caso concreto.

Teniendo en cuenta las consideraciones de orden legal y jurisprudencial analizadas en el presente documento, para dar respuesta a la consulta planteada, salvo mejor criterio, se recomienda adelantar el siguiente trámite para la verificación y determinación de la pérdida del documento y su correspondiente reconstrucción:

1. Advertida la presunta pérdida de algún documento cuya producción, custodia o conservación esté a cargo de Prosperidad Social, debe procederse de inmediato a su reconstrucción, acorde con lo dispuesto en el artículo 126 del Código General del Proceso, el Acuerdo 007 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación y el Procedimiento P-GD-3 del Sistema integrado de gestión de Prosperidad Social.
2. También deberá agotarse la etapa preliminar establecida en los



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538



artículos 4 y 5 del Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, esto es, la verificación y determinación de la pérdida parcial o total del expediente mediante los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la entidad, así como testimonios y evidencias aportadas por los titulares de los expedientes, la información aportada por las autoridades y demás medios de prueba. Una vez identificado el archivo administrativo presuntamente extraviado, se deberá realizar el diagnóstico integral de los expedientes involucrados, que deben ser intervenidos y posteriormente reconstruidos.

3. Con la información recolectada, el servidor público que tuvo conocimiento de la pérdida, destrucción o sustracción del documento o expediente administrativo, deberá proceder de inmediato, a presentar un informe del hecho al Directivo, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia en donde ocurrió la pérdida, deterioro, destrucción o no hallazgo del documento para que 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 (inventarios documentales, cuadros de clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia, comunicaciones oficiales, etc.).

De conformidad con el Procedimiento P-GD-3 del SIG, el informe del hecho deberá incluir, como mínimo, los siguientes datos: *"Nombre del expediente de acuerdo con la serie o subserie en la TRD, código o subserie (según sea el caso), nombre de la dependencia o entidad o persona externa que tenga relación con el expediente y número aproximado de folios contenido en el expediente"*.

Adicionalmente, se sugiere que el informe contenga 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.



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538



4. 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 la dependencia donde ocurrió la pérdida, deberá elaborar un informe en el que dejará constancia por escrito de tal circunstancia.
5. Conforme lo señala el numeral 2 del artículo 7 del Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, deberá presentarse la correspondiente denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, *"toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado"*, informando lo ocurrido y las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos. Para lo pertinente se recomienda presentar la denuncia con base en el informe y la constancia de pérdida del expediente referido en los puntos anteriores.

En principio, tal deber recae en el servidor público que tuvo conocimiento de la pérdida del documento o expediente, no obstante, en Prosperidad Social esta denuncia podrá ser presentada por el "funcionario de la dependencia responsable del expediente o documento", conforme lo establecido en el procedimiento P-GD-3 del Sistema integrado de gestión.

6. El Directivo, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia donde ocurrió la pérdida, comunicará el informe, la constancia de pérdida y copia de la denuncia penal arriba referidas, a la Secretaría General para lo de su competencia tanto en materia archivística al tenor de lo señalado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, así como para el cumplimiento de su función disciplinaria en concordancia con el numeral 12 del Decreto 2094 de 2016.
7. De conformidad con lo señalado en el numeral 7 del Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación, y en cumplimiento de la función atribuida por el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, la Secretaría General deberá expedir el acto administrativo de inicio de la actuación administrativa de investigación y reconstrucción por pérdida o destrucción de expediente o documento, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.

Para este propósito se recomienda que dicho acto administrativo contenga el recuento sucinto y cronológico de los hechos que dieron origen al trámite de reconstrucción del expediente que debe practicarse; la relación de los datos generales que permitan la identificación del documento o expediente a reconstruir; 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 funcionario delegado para adelantar el procedimiento; y la orden de comunicar el inicio de la actuación a los terceros interesados, para que durante el término establecido para la práctica de pruebas, pueda aportar o solicitar aquellas que considere pertinentes, conducentes e idóneas para la reconstrucción del expediente. Así mismo, de ser procedente, solicitar al interesado que informe el estado en que se encontraba el proceso y la actuación surtida en él.

Este trámite administrativo deberá adelantarse bajo el procedimiento administrativo común y principal establecido en el Título III de la Parte I de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), toda vez que el mismo no ha sido regulado por leyes especiales.

8. Una vez surtido el anterior trámite administrativo y concluida la práctica de pruebas, la Secretaría General expedirá el 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.

Para lo anterior, se sugiere que, en la parte motiva o considerativa se especifique 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.

En la parte resolutive se sugiere indicar la determinación de cierre o de reconstrucción, según sea el caso, así como la orden de notificar personalmente el acto administrativo al interesado, con la indicación de los recursos que proceden, según lo establecido en el Capítulo VI del Título II de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

En el evento de que se declare la reconstrucción del archivo o expediente, se sugiere que en la misma parte resolutive, se efectúe la descripción y detalle de los documentos reconstruidos, así como la orden de actualización del registro del inventario documental, realizando la correspondiente anotación sobre la reconstrucción parcial o total del expediente. En el archivo o expediente reconstruido, deberá reposar copia del acto administrativo que determinó su reconstrucción,





como sustento de su autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

Finalmente, se deberá seguir su correspondiente trámite de gestión documental, si se encuentra activo o en archivo de gestión; o remitirlo mediante comunicación oficial al Archivo Central o a la dependencia que hubiere realizado el préstamo inicialmente, para su custodia.

9. Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo (ver numeral 6 del artículo 7 del Acuerdo 007 de 2014).
10. Cuando no sea posible la reconstrucción del documento o expediente, en aplicación del artículo 12 del Acuerdo 007 de 2014, se deberá dar aplicación al "principio de prueba por escrito" es decir, que a falta de poder determinar con exactitud o certeza la existencia y contenido del acto o documento, el mismo podrá ser reconstruido, con base en los demás medios de prueba disponibles, tales como otros documentos del expediente, testigos, indicios, etc.

Se trata entonces, de una constancia proveniente del obligado que hace alusión al hecho que se pretende demostrar, sin que se llegue a constituir manifestación clara y expresa de él.

En este sentido y conforme lo señala la doctrina, para que aplique el principio de prueba por escrito, se requiere que se reúnan los siguientes requisitos:

- a. Que exista un escrito que provenga de la parte a quien se opone, pero que no sea el acto o contrato mismo.
- b. Que provenga de la parte a quien se opone o de su representante o causante.
- c. Que goce de autenticidad o que ésta se pruebe.
- d. El escrito debe hacer verosímil o probable el hecho alegado.

(PARRA QUIJANO, Jairo. Manual de Derecho Probatorio. Décima Quinta Edición. Ediciones Librería El Profesional. Año 2006. Pág 318).

En todo caso, de determinarse de manera sumaria que el documento existió o cuando es razonable que la información requerida normalmente debe reposar en los archivos de la entidad, debe procederse a su reconstrucción para hacer efectivo el derecho



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538



fundamental al debido proceso, tal como lo señala la jurisprudencia referida en el presente concepto.

5. CONCLUSIÓN

Teniendo en cuenta lo desarrollado a lo largo de este concepto, se da respuesta a los problemas jurídicos planteados, así:

- *¿Cuál es el procedimiento a seguir en el caso de pérdida de documentos públicos, cuya producción, custodia o conservación está a cargo de Prosperidad Social?*

Para dar tratamiento al caso particular planteado por la Dirección de Gestión y Articulación de Oferta Social, salvo mejor criterio, se sugiere adelantar el procedimiento detallado en el punto 4.4 del presente concepto, el cual se concordó bajo el análisis integral del ordenamiento jurídico vigente, incluyendo las regulaciones en materia archivística, disciplinaria, procesal y de la función pública.

- *¿En el trámite de reconstrucción procede la denuncia penal cuando no existe la certeza de la pérdida de un documento público?*

En la etapa preliminar del procedimiento de reconstrucción del expediente se debe llegar a la conclusión de si el documento existió y si este se extravió. Dicho esto, la obligación de presentar la denuncia es ineludible, toda vez que, además de constituirse como una de las etapas establecidas en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación para la reconstrucción de expedientes, tal actuación hace parte del deber funcional de todos los servidores públicos para el ejercicio de sus funciones, cimentado en los deberes y prohibiciones descritos en los artículos 38 y 39 del Código General Disciplinario, el principio de responsabilidad de la función archivística establecido el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y el deber de denuncia determinado en el artículo 67 del Código de Procedimiento Penal.

Si en el marco del procedimiento de reconstrucción del expediente, este es encontrado, el Jefe de la Dependencia donde es hallado, lo enviará a la



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538



La equidad
es de todos

Prosperidad
Social



No. de radicación: **M-2022-1400-017792**

Fecha radicación: 2022-04-27 03:28:37 PM

dependencia responsable de su custodia (unidad productora o Archivo central) y lo comunicará a las autoridades pertinentes (Fiscalía, Secretaría General, etc.)

El presente concepto se rinde de conformidad con el alcance dispuesto en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, incorporado por la Ley 1755 de 2015. Lo anterior no sin advertir, que el mismo se encuentra sujeto a las modificaciones legales y jurisprudenciales que se expidan y acojan dentro del asunto.

Con el objetivo de implementar políticas para fomentar el aprendizaje organizativo y gestión del conocimiento, la Oficina Asesora Jurídica podrá publicar los conceptos jurídicos expedidos en desarrollo de su función consultiva, en la página intranet de la entidad.

Atentamente,

Lucy Edrey Acevedo Meneses

Jefe de Oficina

Copia: Julian Andres Prada Betancourt - Secretaría General

Copia: Alejandro Jaramillo Zabala - Subdirección de Operaciones

Elaboró: John Fredy Rodríguez Barrera

Revisó: Omar Alberto Baron Avendaño



TR-LAT-0968



SC-CER907522



CER875538