

RESOLUCION 142 DE 2018

(octubre 23)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

Por la cual se modifica el artículo [5o](#) de la Resolución 505 de 2017 “Por la cual se adopta el procedimiento y los lineamientos técnicos archivísticos que deben seguirse para la reconstrucción de expedientes y/o documentos en la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones)

LA PRESIDENTE DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

En ejercicio de sus facultades legales conferidas, en particular las establecidas en el artículo [10](#) del Decreto 309 del 2017, el Acuerdo [106](#) de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1151 de 2007 en su artículo [155](#), creó la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente;

Que mediante el Decreto Ley [4121](#) de 2011, se modificó la naturaleza jurídica de la entidad a Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, que tiene por objeto la administración del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, las prestaciones especiales asignadas por las normas legales y la administración del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos;

Que con el propósito de definir un procedimiento para la reconstrucción de documentos y expedientes en la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), se expidió la Resolución [505](#) de 2017 fijando los lineamientos técnicos y archivísticos para tal fin.

Que una vez implementado este procedimiento se evidenció la necesidad de que dentro del procedimiento de reconstrucción, además de la dependencia responsable de adelantar el procedimiento de reconstrucción participe la dependencia productora del documento o expediente a reconstruir.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR el artículo [5o](#) de la Resolución 505 de 2017, el cual quedará así:

“ARTICULO [5o](#) RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS: Para la reconstrucción de los documentos o expedientes se debe adelantar el siguiente procedimiento.

1. Una vez realizada la verificación de que trata el artículo [4](#) de la presente resolución, el responsable, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, deberá preparar un informe en el cual deje constancia por escrito de tal circunstancia y proceder a presentar la correspondiente

denuncia ante la Fiscalía General de la Nación por la pérdida total o parcial del expediente o documento de acuerdo a la información que tenga a su disposición.

De tales gestiones se deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico, a la Dirección Documental, a la Oficina Asesora de Asuntos Legales y a la Gerencia de Prevención del Fraude.

El escrito mediante el cual se deje constancia de la pérdida total o parcial del (los) expediente (s) o documento (s), deberá contener el detalle del expediente de acuerdo a las tablas de retención documental de la entidad, además de 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 lo tiene, fecha y número de radicado del documento, o cualquier principio de identificación que se observe del documento o expediente que se encuentre perdido total o parcialmente. Así mismo, deberá dejarse evidencia de la verificación previa, surtida con miras a recuperar el expediente perdido parcial o totalmente.

2. El responsable deberá elaborar el acto administrativo de apertura del procedimiento administrativo de reconstrucción por pérdida total o parcial del expediente o documento.

Este acto administrativo contendrá como mínimo la siguiente información:

- a. Recuento sucinto y cronológico de los hechos que dieron origen al trámite de reconstrucción del expediente que deban 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.

3. El proyecto de acto administrativo deberá ser remitido a la Oficina Asesora de Asuntos Legales y a la Dirección Documental, según sea el caso, y de igual forma deberá remitirse a la dependencia productora del documento o expediente a reconstruir, para que dentro de los tres (3) días siguientes se lleve a cabo el control jurídico y técnico. Como resultado de esta revisión, esas dependencias podrán solicitar la práctica o Incorporación de pruebas adicionales y que resulten necesarias para el procedimiento de reconstrucción que se adelanta.

4. Una vez aprobado el proyecto de acto por las áreas anteriormente referidas, se procederá de manera inmediata a la expedición formal del mismo y a la respectiva comunicación al interesado, así mismo 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.

Requerimientos a Terceros: Si se confirma en los distintos instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de expedientes se encuentra en poder de terceros, el responsable o área que adelante el procedimiento de reconstrucción, deberá solicitar a quien tuviere los documentos en su poder, expida copia auténtica o copia con certificación de que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente.

Medios Probatorios: Las pruebas podrán consistir en visitas de inspección a archivos y/o

sistemas de información en los cuales se pueda encontrar información necesaria para la correspondiente reconstrucción, no obstante, dependiendo del caso y en el marco del respeto a los principios probatorios, serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código General del Proceso, verificada la idoneidad de la prueba, su conducencia y pertinencia.

Las mismas se practicarán con sujeción a las reglas dispuestas en materia probatoria por la Ley [1437](#) de 2011 y el Código General del Proceso y las demás normas procedimentales que le sean aplicables, a fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

5. Surtida la etapa probatoria, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expiración del término establecido para tal fin, el responsable elaborará el proyecto de acto administrativo mediante el cual podrá ordenar el archivo del proceso de reconstrucción, 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 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 archivo 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 Ley, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI del Título II de la Parte Primera de la Ley [1437](#) de 2011; En todo caso, de los recursos de apelación y/o de queja, conocerá el respectivo superior funcional en cada una de las vicepresidencias.

6. El proyecto de acto administrativo de que trata el numeral anterior, deberá ser remitido a la Oficina Asesora de Asuntos Legales, a la Dirección Documental y a la dependencia productora del documento o expediente, para que dentro de los tres (3) días siguientes, se lleve a cabo el control jurídico y técnico. Una vez aprobado por estas dependencias, se procederá por parte del responsable o área correspondiente, a la expedición formal del acto administrativo que finaliza el procedimiento de reconstrucción y a su respectiva notificación.

7. Una vez finalizado el procedimiento y en el evento de que se ordene la reconstrucción, el responsable deberá oficiar a la dependencia productora del documento o expediente, para que proceda a la reconstrucción formal dentro de los 5 días siguientes a dicha comunicación, prorrogables por 5 días más de acuerdo a la complejidad del documento o expediente a reconstruir.

ARTÍCULO SEGUNDO VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución [505](#) de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 23 OCT. 2018

ADRIANA MARÍA GUZMÁN RODRÍGUEZ

Presidente



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

