



FUENTE:

Ley 1862/2017¹– Ley 1476/2011²



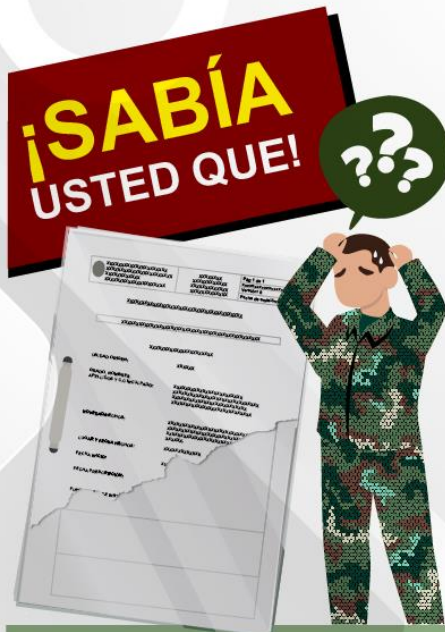
FECHA:

06 de septiembre de 2025



OBJETIVO:

De la pérdida o deterioro de expedientes y su reconstrucción en Materia Disciplinaria y de Responsabilidad Administrativa Castrense



Dentro del trámite y adelantamiento de las Investigaciones Disciplinarias y de Responsabilidad Administrativa Castrense, puede presentarse la **“PÉRDIDA”** o **“DETERIORO”** total o parcial de un expediente, o de sus piezas procesales; en cuyo evento, las **“Autoridades Competentes”** en cada materia, se encuentran obligadas a ordenar la **“RECONSTRUCCIÓN”** de dichos expedientes o piezas, caso en el cual deberán remitirse en razón del **“Principio de Integración Normativa”**, consagrado en los artículos 134 de la Ley 1862 de 2017 y 10 de la Ley 1476 de 2011; a las disposiciones legales contenidas en el **artículo 126 de la Ley 1564 de 2012 “Código General del Proceso”**, con el propósito de aplicar la teoría jurídica de la **“Reconstrucción de Expedientes”**.

No obstante, es importante recordar que, es un **“DEBER”** y una **“OBLIGACIÓN”** de todo Servidor Público, 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 u ocultamiento o utilización indebida de dicha información, pues le está **“Prohibido”** ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que se encuentren en su poder.



PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264

Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza

Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



S0310-1



TENGA EN CUENTA QUE!

Ante la **“Pérdida”** o **“Deterioro”** de expedientes en materia Disciplinaria y/o de Responsabilidad Administrativa Castrense, la **“Autoridad Militar Competente”** **DEBE** adelantar de manera inmediata, las acciones necesarias y diligencias correspondientes para lograr su **“Reconstrucción”**; para lo cual se tendrán de presente las siguientes **“RECOMENDACIONES”**:

01

Efectuar un **“Diagnóstico Integral”** del expediente, con el fin de identificar los documentos faltantes, deteriorados o perdidos, a fin de determinar cuáles deben ser completados, intervenidos y posteriormente reconstruidos.



02

Proferir **“Auto de Reconstrucción de Expediente”**, teniendo en cuenta que, en los Procesos Disciplinarios esta providencia será **“Escrita”**, cuando la pérdida se presente en la Etapa de Indagación Disciplinaria, y **“Verbal”**, en caso que el proceso se encuentre en Audiencia.



03

La providencia que ordene la reconstrucción del expediente, **DEBE** ordenar la **“Compulsa de Copias”** en materia Penal y Disciplinaria al funcionario responsable de la custodia del expediente; así como ordenar la **“Práctica de Pruebas”** que sean necesarias, pertinentes, conducentes y útiles para la reconstrucción del proceso.

04

Dando cumplimiento a los **“Requisitos Formales de la Actuación”** tanto en materia Disciplinaria como Administrativa, los cuales se encuentran previstos en los artículos 126 de la Ley 1862 de 2017 y 53 de la Ley 1476 de 2011; ordenar la reconstrucción del expediente a partir del **“Cuaderno Copia”**.



05

Consultar los **“Sistemas de Información”** con los que cuente la Fuerza en su momento, tanto en materia jurídica como de gestión documental, con el fin de extraer la información o piezas procesales que coadyuven a la reconstrucción del expediente perdido o deteriorado.



06

Solicitar **“Prueba Traslada”** a otras autoridades o entes de control, de los procesos que se lleven o se hayan adelantado en sus despachos, siempre y cuando los hechos correspondan a los mismos que eran objeto de investigación en el expediente perdido o deteriorado.

07

Cuando se trate de piezas procesales que no fuere posible la reconstrucción total o parcial de las mismas, se **DEBE** practicar nuevamente la diligencia bajo las ritualidades de cada ley.



Dentro de la labor que desempeñan los **“Intervinientes”** en el Proceso Disciplinario y de Responsabilidad Administrativa Castrense, se encuentra el **DEBER** de llevar por **“Duplicado”** las investigaciones; así mismo, la obligatoriedad de tener **“Actualizados”** los registros de los Sistemas de Información.

Finalmente, es importante que las **“Autoridades Militares Competentes”** preserven la información contenida en los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, para ello, podrán realizar los respectivos **“Backup”** a través de CD´R, USB, Discos Duros y demás medios que permitan salvaguardar la información de las Investigaciones Disciplinarias y Administrativas que se encuentren en curso. El mismo cuidado

se deberá tener con los expedientes que por trámites propios de gestión documental hayan pasado al **“Archivo”**, bien sea, de Gestión, Transferencia Primaria al Archivo Central y Disposición Final, lo anterior de conformidad con los preceptos legales dispuestos en la Ley 594 de 2000 y/o demás normas que la deroguen, modifiquen, adicionen, complementen o aclaren.

Mayor General **JOSÉ ENRIQUE WALTEROS GÓMEZ**
Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas

Elaboró	Revisó	Revisó	V°B°
 CT. Kevin Pérez Oficial Dirección DADA E	 CT. Jimena Lizcano Oficial Dirección DADA E	 MY. Carol Castañeda Asesora Jurídica JEMPP	 TC. Luis Vásquez Director DADA E



<https://www.ejercito.mil.co/>



<http://intranet.ejercito.mil.co/>



Comunidad Whatsapp

PATRIA HONOR LEALTAD

Dirección Oficina: Carrera 54 N° 26-25 CAN, Edificio Fortaleza, Oficina 264
Dirección Correo (Puerta 8): Carrera 57 N° 43-28 CAN, Edificio Fortaleza
Bogotá (Cundinamarca), Correo Electrónico: dadae@ejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

PÚBLICA RESERVADA



S0310-1