 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p>ADR Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión	01
		Página	1 de 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

1. OBJETVO

Definir las acciones para la reconstrucción de los expedientes de la Agencia de Desarrollo Rural por pérdida, deterioro, destrucción o hurto.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la pérdida parcial o total de los documentos y/o expedientes, pasando por las acciones necesarias para su reconstrucción y termina con la verificación de requisitos (autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad) del expediente reconstruido, a partir de la función archivística y de las disposiciones legales vigentes.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". (Artículos 11, 12, 16, 34).

Ley 1564 de 2012 "Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".


Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 007 de 2014. Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de Expedientes y se dictan otras disposiciones".

Capítulo II de la Ley 1942 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

4. DEFINICIONES


- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Unidad Administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la Autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas
- **Archivo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión	01
		Página	2 de 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

4. DEFINICIONES

- **Conservación de Documento:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de Archivo
- **Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de Archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Dependencia o Área Responsable:** corresponde a la Dependencia de la estructura orgánica de la Agencia, a la que le ha sido asignada mediante decreto o resolución de funciones, la función por la cual se produce el Expediente.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de Apoyo:** Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida.
- **Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su Autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p>ADR Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión	01
		Página	3 de 7


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

4. DEFINICIONES

- **Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un Expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los Expedientes en los Archivos de Gestión.
- **Pérdida:** Comprende los supuestos de Extravío, siniestro, robo o hurto y deterioro total o parcial del Expediente.
- **Principio de Procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **Reconstrucción de Expediente:** 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.
- **Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su Extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- **Robo o Hurto:** Es el apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, mediante su sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea mediante violencia o sin ella.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie Documental:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

La reconstrucción del Expediente inicia con la identificación del Expediente o Documento objeto de reconstrucción con el fin de determinar si es una Pérdida parcial o total de este.

 <p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p>ADR Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión	01
		Página	4 de 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Dentro de la normatividad archivística, se deja clara la responsabilidad que tienen los servidores públicos en cuanto a la guarda, conservación y custodia de los documentos, que garanticen la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que se contiene.

El responsable de la documentación o quien advierta, pérdida parcial o total, informará al jefe de la dependencia por correo electrónico o comunicación interna para que realice la búsqueda minuciosa la cual se debe realizar atendiendo a los instrumentos de consulta que están a su disposición, con el fin de verificar la trazabilidad en las áreas o de la dependencia dónde puede ubicarse.

Si al realizar la búsqueda no se encuentra el documento o expediente extraviado, el jefe de la dependencia de la custodia, consulta o préstamo deberá informar de manera escrita a la Secretaría General dejando constancia de tiempo, modo y lugar de los hechos. También la evidencia de la verificación realizada de manera previa, la cual fue realizada para hacer la búsqueda del expediente o del documento perdido parcial o totalmente.

El responsable de la custodia del expediente faltante, deberá presentar la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado. En consecuencia, se deberán adelantar todos los trámites correspondientes para recuperación de manera íntegra y auténtica, conforme lo determine la autoridad competente y el procedimiento aquí descrito. Posteriormente, se debe informar a la Control Disciplinario interno de la Entidad, sobre la pérdida parcial o total del expediente, para que desde su competencia se inicie la actuación correspondiente.

Para la reconstrucción del expediente, se tendrán en cuenta los aspectos generales del acuerdo 007 del 15 de octubre del 2014, proferido por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, el cual reza lo siguiente:

- Para la reconstrucción de los Expedientes se debe utilizar instrumentos archivísticos como: Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, así como controles de consulta y préstamos y SGDE adoptado por la Agencia.
- Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los Expedientes se encuentra en poder de terceros, el jefe de la dependencia donde ocurrió la pérdida, deterioro o hurto, solicitará a quién la tiene en su poder, copia auténtica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia”, para que forme parte del Expediente reconstruido.
- Práctica de pruebas, el funcionario competente, practicara las pruebas que considere conducentes y pertinentes, conforme a lo reglamentado en el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

NOTA: 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.

Con los documentos obtenidos se procederá a conformar los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

De hallarse el expediente original en cualquier momento de desarrollo de este procedimiento, todas las dependencias según sea el caso, deberán informar a la dependencia responsable del mismo, quienes adelantaran las gestiones requeridas acorde con la instancia en la que se encuentre el procedimiento de reconstrucción.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión	01
		Página	5 de 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

6. DESARROLLO

SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapas de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Simbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	Determinar la pérdida parcial o total del expediente, a través de los instrumentos de control dispuestos por la Agencia.	Funcionario y/o contratista de la Entidad	Formato Préstamo o consulta de documentos F-DOC-002 Formato de Inventario Documental - FUID F-DOC-001
	2	Informar al jefe inmediato una vez identificada la pérdida parcial o total del expediente.	Funcionario y/o contratista de la Entidad	Correo Electrónico
	3	Instaurar denuncia por pérdida ante la Fiscalía General de la Nación e informar a Secretaria General y Control Interno Disciplinario	Vicepresidentes Directores Jefes de oficina	Denuncia Memorando adjuntado informe y denuncia
	4	Elaborar y firma del acto administrativo de reconstrucción que debe incluir la declaración de pérdida parcial o total del (los) expediente (s) y la información que se deberá reconstruir.	Secretaria General	Acto Administrativo
	5	Realizar seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción del Expediente.	Secretaria General	Acta de Reunión F-DER-001
	6	Reconstruir el expediente con las copias de los documentos debidamente certificadas o autenticadas, según sea el caso.	Vicepresidentes Directores Jefes de oficina	Documento y/o Expediente reconstruido
	7	La dependencia responsable del proceso, ordena la práctica de las pruebas que se estimen conducentes, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.	Vicepresidentes Directores Jefes de oficina	Documento y/o Expediente reconstruido

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión	01
		Página	6 de 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

6. DESARROLLO

SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapas de proceso	Decisión (si o no)	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento	Símbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	8	Asegurar que los documentos y/o expedientes reconstruidos durante la ejecución de reconstrucción de los expedientes, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.	Gestión Documental	Acta de Reunión F-DER-001
		¿Cumplen con los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad? Si cumple: 9 No cumple: Regresa actividad 6	Gestión Documental	
	9	Elaborar y firmar acto administrativo a través del cual se cierra el procedimiento de reconstrucción.	Secretaria General	Acto Administrativo
		Fin del procedimiento		


7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ✓ Formato de Inventario Documental - FUID F-DOC-001
- ✓ Acta de Reunión F-DER-001
- ✓ Plantilla Comunicación Oficial - Memorando F-DOC-010
- ✓ Préstamo o consulta de documentos F-DOC-002

8. CONTROL DE CAMBIOS

Creación documento

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	12/05/2023	Cumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Este documento fue aprobado en el comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 6.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión	01
		Página	7 de 7

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Jesús Gerardo Santofimio Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General - Gestión Documental</p>	<p>Nombre: Vanessa Villamizar Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeacion - Equipo SIG</p> <p>Nombre: Yalenis Agamez De Horta Cargo: Gestor T1 Grado 09 Dependencia: Secretaría General - Gestión Documental</p> <p>Nombre: Yenis Alexandra Santamaria Mesa Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General - Gestión Documental</p> <p>Nombre: Monica Marcela Monje Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General</p>	<p>Nombre: Elizabeth Gómez Sánchez Cargo: Secretaria General Dependencia: Secretaría General</p>