

	PROCESO: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Versión	02
		Página	1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos archivísticos a seguir para la reconstrucción de los expedientes en caso de pérdida total o parcial de los documentos y/o expedientes (físicos o electrónicos) en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, con la finalidad de dar continuidad al proceso o trámite que se viene adelantando, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de un deterioro, siniestro, robo, hurto o la pérdida parcial o total de los documentos y/o expedientes (físicos o electrónicos), pasando por las acciones necesarias para su reconstrucción y con la verificación de requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad del expediente reconstruido, a partir de la función archivística y de las disposiciones legales vigentes y finaliza con la firma del acto administrativo de cierre del procedimiento de reconstrucción.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

El marco normativo aplicable al Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes se puede consultar en la Matriz de Requisitos Legales del Sistema de Información de la Entidad, <https://isolucion.adr.gov.co/Isolucion/Ambiental/frmMatrizRequisitoLegal.aspx?SistemaGestion=RE9D>

Para este tema en particular se debe mencionar el artículo 16º de la Ley General de Archivos 594 de 2000, los funcionarios a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas, "(...), tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos". En este sentido, si se advierte la pérdida de documentos o expedientes, se debe llevar a cabo su reconstrucción en el menor tiempo posible.

De igual forma en el Artículo 17. Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación. Por lo anterior la documentación debe estar a la consulta y acceso para los ciudadanos en general.

Con respecto al Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, (...) en el Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. "Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG." Toda vez que la documentación producida hace parte integral de las funciones desarrolladas por la entidad.

Según la Ley 57 de 1985. Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. Con los Artículos 12, 15, 20 y 21, los ciudadanos pueden consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, así mismo pueden solicitar expedir copias o fotocopias, autenticadas si el interesado así lo desea, como también a lo establecido en la Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Del Derecho de Acceso a la Información Pública artículos 6, 13, 20 y 24.

Por lo anterior se debe salvaguardar la memoria institucional, que garantice la conservación de los expedientes íntegros, con el propósito de responder a las solicitudes de información de la ciudadanía que permita el acceso a la documentación

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCESO: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Versión	02
		Página	2 de 9

4. DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al al Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes se pueden consultar en el Glosario del Sistema de Información de la Entidad.
<https://isolucion.adr.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmGlosario.aspx>

- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. 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.
- **Copia Autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Expediente:** Conjunto de documentos, actuaciones, solicitudes, recursos o escritos, vinculados a un Procedimiento a cargo de las dependencias, en ejercicio de sus facultades, conforme a lo previsto en las normas procedimentales respectivas. La definición comprende además a aquellos documentos y actuaciones que son objeto de custodia o archivo.
- **Extravío:** La pérdida total o parcial del Expediente Integridad de los expedientes. Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.
- **Integridad de los Expedientes:** Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de documentos que lo integran.
- **Identificación Documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Inventarios Documentales:** La existencia de este instrumento de control documental, permite identificar los documentos gestionados y conservados por una determinada oficina o funcionario, siendo por lo tanto el primer punto de partida para localizar documentos que, a pesar de estar ubicados en diferentes oficinas, estén asociados a un determinado trámite o procedimiento.
- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- **Reconstrucción de Expedientes:** Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.
- **Recuperación de Documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Responsable del Expediente:** La persona que se encontraba en custodia del Expediente al momento de su Extravío, Siniestro, Deterioro.

	PROCESO: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Versión	02
		Página	3 de 9

4. DEFINICIONES

- **Robo o Hurto:** Apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del Expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra, o de la persona en uso o a cargo del mismo, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- **Serie Documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **Siniestro:** Al daño o destrucción total o parcial del Expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El presente documento es un instrumento práctico y necesario que facilitará las tareas derivadas de situaciones fortuitas y eventuales en las que se vea comprometida la integridad de patrimonio información documental de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR en cualquier etapa de archivo de gestión o central, reforzando y blindando así el patrimonio documental e institucional. Es de aclarar que el presente documento pretende ser fuente de consulta ante eventos o siniestros que afecten la disponibilidad e integridad de la información. Sin embargo, es importante evaluar la frecuencia de ocurrencia puesto que, si se detecta que el evento es repetitivo, se deberán ajustar las estrategias y los controles implementados en el área de ocurrencia y avalados por la alta dirección.

1 Reconstrucción de Expedientes

- **Reconstrucción de expedientes por fuentes externas:** Consiste en la recuperación de la información con fuentes externas a la Entidad (otras Entidades, organizaciones o personas) que de una u otra forma pudieron llegar en algún punto a interactuar en el proceso de producción, gestión y trámite del expediente, para que de alguna manera se aporten copias de los documentos, expedientes o demás soportes de información que contribuya a la labor de reconstruir y aportar al contenido documental con pérdida parcial o total.
- **Reconstrucción de expedientes por fuentes Internas:** Consiste en la recuperación de la información con fuentes internas de la entidad (Dependencias u oficinas de la entidad, flujos de trabajo, inventarios documentales, copias en otros expedientes, recuperación de backups) que de una u otra forma se involucran con el expediente a reconstruir con pérdida parcial o total.

Por otra parte, se debe complementar con la búsqueda, análisis y consulta de fuentes primarias de carácter interno, esto es, instrumentos archivísticos tales como, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación Documental, además de Tablas de Control de Acceso e Inventarios de Activos de Información, junto con los registros de comunicaciones oficiales.

Lo anterior con el propósito de identificar y conocer la ruta, gestión y trazabilidad de los expedientes, los posibles puntos de control y generación de documentos, así como los posibles nodos en los cuales se podrá conseguir y recuperar el (los) documento(s) perdido(s), en razón al trámite mismo que surtió el expediente.

- **Reconstrucción de expedientes por fuentes combinadas:** Consiste en la recuperación de la información donde se involucran a la vez las fuentes externas y las fuentes internas, para aquellos expedientes en los que es necesario gestionar la recuperación de información documental con otras entidades, personas, flujos de trabajo y demás con tal de lograr la recuperación total del expediente.

2 Causales de Reconstrucción

En este numeral describen las posibles causas derivadas de situaciones fortuitas que comprometen la integridad de la información documental del expediente.

- **Deterioro:** Corresponde al evidente desgaste de los documentos dentro de un expediente por factores físicos, químicos o biológicos.
- **Siniestro:** Corresponde al daño o destrucción total o parcial del expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor, incluyendo aquellas originadas por circunstancias tales como incendio, sismo, inundación, actos vandálicos o similares.
- **Robo o Hurto:** Corresponde al apoderamiento ilegítimo de la totalidad o parte del expediente, por sustracción del lugar en el que se encuentra o de la persona en uso o a cargo de este, ya sea con uso de violencia o sin ella.
- **Pérdida:** Se produce cuando existe la alteración, modificación, extravío o destrucción de la información, ya sea de forma accidental o intencionada.

3 Lineamiento para Diagnosticar, Analizar e Investigar la Reconstrucción de Expedientes

El proceso de reconstrucción de expedientes debe partir de los siguientes lineamientos.

- a) Causal: Determinar si corresponde a una condición generada por deterioro, siniestro robo, hurto o pérdida.
- b) La clasificación del tipo de pérdida de documentos: Determinar la tipificación de la de la perdida, si esta corresponde a:
 - Pérdida total: Cuando se evidencia la ausencia total de la documentación que conforma el expediente.
 - Pérdida Parcial: Cuando se evidencian faltantes de la documentación que conforma el expediente.
- c) Indagar: Aplica cuando la causal de reconstrucción de expedientes corresponde a robo, hurto o pérdida; en la cual se debe tener en cuenta y es fundamental, establecer los hechos de una forma lógica cualitativa, con el propósito de recolectar, recopilar información del expediente, establecer de que vigencia era el expediente, a que dependencia pertenecía, establecer el número de expedientes u expediente extraviado. Por lo anterior, y con el fin de establecer con mayor claridad los datos de los expedientes se pueden utilizar estos puntos de referencia:
 - Cronológico: Establecer los tiempos en los que ocurrieron los hechos, cuando ocurrió, el robo, hurto, pérdida o extravió el expediente, bajo quien estaba la responsabilidad de este, quien lo entregó quien lo prestó, en que dependencia se encontraba, lo anterior con el propósito de recolectar toda la evidencia referente al expediente.

- Geográfico: Establecer el lugar (ciudad, municipio, barrio, localidad entre otros) donde ocurrió el hecho si fue por préstamo o por envío.
 - Responsable: Determinar la persona que se encontraba en custodia del expediente al momento del deterioro, siniestro, robo, hurto o pérdida.
- d) Investigación: La investigación aplica cuando la causal de reconstrucción de expedientes corresponde a robo, hurto o pérdida; por lo tanto en la investigación se deberá declarar la pérdida del expediente y la información contenida en el documento sea en físico o en digital, estableciéndose la trazabilidad de los medios, así como las fuentes que se deben agotar en cada caso particular, a fin de procurar la reconstrucción integral del expediente o la información extraviada, destruida o que ha sido sustraída.
- e) Restauración: Aplica cuando la causal de reconstrucción de expedientes corresponde a evidencias de deterioro físico, químico o biológico, para lo cual se requiere:
- Clasificar los expedientes con Biodeterioro: Determinar la gravedad o el grado del deterioro de los documentos (bajo, medio, avanzado) el cual depende la cantidad de folios afectados, nitidez para la lectura de información y manipulación de la documentación. Para lo cual se debe tener en cuenta la siguiente tabla¹.

Tabla 1 Tabla de Categorización de Biodeterioro

Criterio	% Folios Afectados
I: Incipiente	0%
B: Bajo	1-30%
M: Medio	30-60%
A: Avanzado	60-100%

Fuente: Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, Archivo General De La Nación, Página 45

- Aislar expedientes: De acuerdo con el grado de afectación se deben aislar los expedientes con mayor afectación de tal manera que no afecte a otros expedientes.
 - Plan de intervención: Elaborar un plan de intervención de documentos o expedientes, el cual debe contener actividades básicas de recuperación como actividades que requieran de la experticia e intervención de un profesional en restauración documental.
- f) Notificar: Comunicar de manera oficial (correo institucional, memorando) al superior jerárquico la pérdida total o parcial del expediente anexando soportes o evidencias del evento.
- g) Denunciar: Dependiendo la magnitud, el impacto y el nivel de afectación, previo análisis con la oficina Jurídica, se deberá instaurar denuncia respectiva ante la Fiscalía General de la Nación y poner en conocimiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la ADR, para que conforme al ejercicio de sus competencias, inicien las investigaciones correspondientes a que haya lugar, sobre los hechos que condujeron a la pérdida o extravío o destrucción de la información y tratar de individualizar a los posibles responsables, a fin de que se verifique los elementos de responsabilidad penal y disciplinaria en cada caso puntual.

¹ Pautas para diagnóstico integral de archivos, Archivo General de la Nación, página 45.

	PROCESO: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Versión	02
		Página	6 de 9

h) Acto administrativo: Los competentes de cada asunto, vicepresidentes, jefes de oficina, directores, funcionarios (planta o contratistas) según corresponda y con el apoyo de la oficina jurídica en caso de requerirlo procederá a ordenar la reconstrucción del expediente o documento vía acto administrativo, como lo prevé el numeral 3ro del Artículo 9.3.6 del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

En el acto administrativo se precisarán los antecedentes que dan lugar a la señalada actuación, la naturaleza del documento o el estado en que se encontraba el expediente, así mismo, los fundamentos jurídicos de la decisión, la información que se debe reconstruir y se ordenará practicar las pruebas conforme a las reglas del Código General del Proceso, con el fin de garantizar la autenticidad, integralidad y veracidad de la información mediante el decreto de pruebas conducentes, pertinentes y útiles, tales como oficiar a las dependencias de la Entidad que se considere puedan suministrar datos o documentos que en su momento debían estar en el expediente, visitas a archivos y sistemas de información, etc., y también, se recurrirá a canales externos cuando se identifique que puedan tener en su poder copias o acceso a algunos de los documentos e información que se pretendan recuperar o reconstruir.

- i) Práctica de pruebas: Para llevar a cabo la práctica de pruebas y culminar la investigación de reconstrucción, con el superior jerárquico se establecerá un plazo razonable, sobre el cual deberá realizar el seguimiento respectivo para verificar la gestión realizada para la búsqueda exhaustiva de lo requerido en aras de lograr la reconstrucción. En caso de que no sea posible recaudar todos los elementos probatorios ordenados en el auto, se podrá ampliar el término hasta por un término equivalente al de la mitad del inicialmente concedido.
- j) Reportes de estado: El funcionario que se encargue de adelantar el proceso de reconstrucción deberá reportar periódicamente por correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Oficina Jurídica y al superior jerárquico, todos los avances en los procesos de reconstrucción, debiendo agotar todos los medios e instrumentos que estén a su alcance, en la etapa probatoria para el cumplimiento de los señalados fines. Para realizar adecuadamente el seguimiento periódico del proceso de reconstrucción hasta finalizar, deberá, además de los reportes periódicos, en todo caso diligenciar un formato de control de reconstrucción de expedientes con los avances en dichas gestiones, como mecanismo de autocontrol y para la trazabilidad del trámite.
- k) Auto de cierre: Una vez agotados todos los instrumentos y medios probatorios decretados y practicados tendientes a recuperar la información afectada, el funcionario competente del asunto proferirá un auto que cerrará la actuación administrativa de reconstrucción de expediente, debiéndose notificar a los interesados o afectados, decisión contra el cual procede los recursos de reposición.

En el contenido de dicho acto por ser de carácter particular y concreto deberá ser notificado en los términos establecidos en las disposiciones contenidas en el artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se dejará constancia de los documentos recopilados u obtenidos e indicando la imposibilidad de recaudar los que no, pese al agotamiento de las diligencias previamente enunciadas.

- l) Constancias, certificaciones, copias y firmas: Teniendo en cuenta la responsabilidad y las consecuencias jurídicas que conlleva un proceso de reconstrucción, la suscripción de constancias que se generen en el marco de dicha actividad debe ser firmadas por el responsable del área productora como funcionario jerárquicamente competente para hacerlo, es así como un funcionario del nivel técnico no debe figurar como responsable, puesto que es deber de su superior estar al tanto y autorizar el procedimiento en cuestión. Jurídicamente la firma a emplear puede ser o firma manuscrita o firma digital, no pueden emplearse mecanismos como firma electrónica o firma digitalizada.

No se pueden generar nuevamente los documentos por el riesgo de adulteración del contenido original, como

	PROCESO: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Versión	02
		Página	7 de 9

es el caso de los actos administrativos o certificaciones. Sin embargo, la información que contienen si es posible reconstruir a partir de los datos que reposan en sistemas de información, es así como para subsanar la novedad se pueden suscribir certificaciones o constancias secretariales en la que se recojan a partir de evidencias confiables y verificables el contenido de estas.

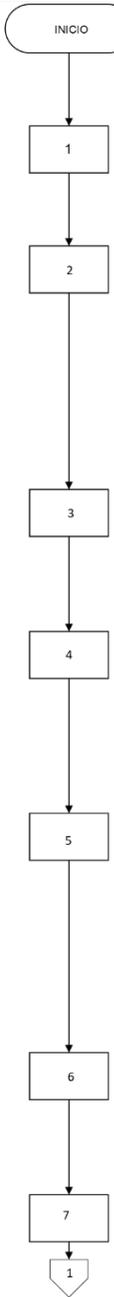
Las copias que se puedan recuperar ya sean a través de documentos digitalizados o copias simples encontradas en correos electrónicos adquieren los efectos probatorios que para ello consagra el artículo 246 del Código General del Proceso en concordancia con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Por parte de los vicepresidentes y jefes de oficina o sus colaboradores designados, se debe realizar seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.

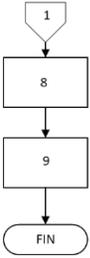
El rol Colaborador responsable a cargo de la documentación del expediente, puede ser personal de la Entidad, contratista o aliados estratégicos.

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 plujo del proceso)	Documento	Simbolo de comentario o nota

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	<p>Establecer la pérdida total o parcial de los expedientes, por medio de los instrumentos de control existentes en la Agencia; determinando su causal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deterioro Robo Hurto pérdida <p>Nota: Consultar el Plan de Emergencias de la Dirección de Talento Humano, para los eventos como Siniestro (incendio, inundación, terremoto).</p>	Colaborador responsable a cargo de la documentación del expediente	Formato Único de Inventario Documental - FUID - F-DOC-001
	2	Realizar un informe detallado de los hechos ocurridos con respecto a los expedientes que se hayan perdido, dirigido al jefe superior, según formato de pérdida de expedientes, una vez haya finalizado las etapas de revisión e indagación.	Colaborador responsable a cargo de la documentación del expediente	Plantilla Memorando F-DOC-010 Formato de Perdida de Expedientes y/o Documentos F-DOC-032
	3	Realizar un diagnóstico integral, en el formato para este fin, con el propósito de establecer, a que dependencia pertenecía, identificando serie o subserie documental y las tipologías documentales, para determinar cuáles son los que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos.	Colaborador responsable a cargo de la documentación del expediente	Formato Diagnóstico pérdida de Expedientes F-DOC-033
	4	Elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.	Colaborador designado de la Secretaría General	Acto administrativo
	5	Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación - FGN, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado, por lo anterior la denuncia se debe realizar por el representante legal o por quien se delegue para esta actividad.	El Representante Legal de la Entidad, o a quien se haya delegado como Representante Legal	Documento correspondiente a Denuncia - FGN Plantilla Memorando F-DOC-010
	6	Autenticar, según las copias de los documentos obtenidos éstas serán debidamente certificadas o autenticadas por el secretario general de la ADR o por medio de notaría según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia mediante acto administrativo del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del expediente.	Colaborador designado de la Secretaría General	Autenticaciones Acto Administrativo
	7	Ordenar 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, por parte de las dependencias.	Colaborador responsable a cargo de la documentación del expediente	Auto de recolección de pruebas

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCESO: PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código	PR-DOC-004
	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	Versión	02
		Página	9 de 9

6. DESARROLLO							
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Etapa 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.	Colaborador designado de la Secretaría General Colaborador designado de la Oficina Jurídica	Expediente reconstruido Formato hoja de control del expediente F-DOC-004			
	9	Elaborar y firmar acto administrativo a través del cual se cierra el procedimiento de reconstrucción. Fin del procedimiento	Colaborador designado de la Secretaría General	Acto Administrativo			

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Inventario Documental - FUID - F-DOC-001 • Plantilla Memorando F-DOC-010 • Cuadros de Clasificación Documental – CCD. • Tablas de Retención Documental – TRD. • Documento correspondiente a Denuncia – FGN • Formato de Perdida de Expedientes y/o Documentos F-DOC-032 • Formato Diagnóstico pérdida de Expedientes F-DOC-033

8. CONTROL DE CAMBIOS		
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.
02	19/06/2025	Cambio normativo con respecto al Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, (...) y la actualización de las causales de reconstrucción de expedientes documentales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: José Rafael Niño Pacheco y José Giovanni Trujillo Lombo. Cargo: Contratistas Dependencia: Secretaría General - Gestión Documental</p> <p>Nombre: José Giovanni Trujillo Lombo Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General - Gestión Documental</p>	<p>Nombre: Vanessa Villamizar Cargo: Cargo: Contratista Dependencia: Oficina de Planeación - Equipo SIG</p> <p>Nombre: Yalenis Agamez De Horta Cargo: Gestor T1 Grado 09 Dependencia: Secretaría General - Gestión Documental</p> <p>Nombre: Mónica Marcela Monje Patarroyo Cargo: Contratista Dependencia: Secretaría General</p>	<p>Nombre: José Luis Valenzuela Rodríguez Cargo: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>