

	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	4-sep.-20

OBJETIVO	Describir las actividades tendientes a la reconstrucción de un expediente que se encuentre parcial o totalmente perdido de cualquier serie documental entregada por el extinto INCODER a la Agencia Nacional de Tierras o producido por la entidad, a efectos de garantizar el acceso a la información acorde a la ley.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la solicitud de un expediente en el archivo documental de la ANT recibido del extinto INCODER o detección de faltante al interior de los archivos de gestión de la dependencia, hasta la emisión del acto administrativo a través del cual se conforma un expediente y se incorpora al archivo de la Agencia.
RESPONSABLE	Secretaría General - Subdirección Administrativa y Financiera - Dependencias ANT

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

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 donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

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.

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.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. 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: Es el menoscabo parcial o total del contenido del expediente, debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para la tramitación del Expediente.

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.

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.

Extravío: Consiste en la no ubicación, total o parcial, del expediente.

Folio: Hoja

Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

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.

PAR Incoder en liquidación: Patrimonio Autónomo de Remanentes Incoder en liquidación.

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.

Siniestro: Es el daño o destrucción total o parcial del expediente debido a supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, incluyendo a título de ejemplo, a incendios, sismos, inundaciones, actos vandálicos o similares.

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.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

2. GENERALIDADES

La reconstrucción del expediente requiere el inicio con la detección de la no entrega por parte del Incoder en liquidación o Patrimonio Autónomo de Remanentes del Incoder o con el extravío parcial o total, siniestro, deterioro, robo o hurto del expediente. La Subdirección Administrativa y Financiera deberá informar a solicitud al respectivo Director, Subdirector o Jefe de Oficina de conocimiento del expediente, mediante certificación de su no ubicación en el archivo de la ANT dando origen a diversas actuaciones tendientes a la obtención total o parcial si a ello hubiese lugar, de la documentación que presuntamente lo conformaba involucrando a las áreas en cabeza del expediente y con el acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica. Para el caso de los expedientes producidos por la Agencia será el Director, Subdirector o Jefe de Oficina de conocimiento del expediente, mediante memorando quien informe a la oficina Jurídica de la entidad de su no ubicación en el archivo de gestión de la dependencia.

La materia sobre reconstrucción de expedientes, está regulada en el Código General del Proceso art.126, procedimiento al cual debe acudir las autoridades administrativas en el evento en que se requiera.

El artículo 8 de la Ley 153 de 1887, el cual establece como criterio de hermenéutica jurídica, la aplicación analógica de la ley, por consiguiente la Agencia Nacional de Tierras deberá considerar en determinación a los hechos si es procedente atender el contenido del Código General del Proceso en materia de reconstrucción de expedientes, toda vez que no existe norma expresa que consagra este procedimiento:

ARTÍCULO 8. Cuando no hay ley exactamente aplicable al caso controvertido, se aplicarán las leyes que regulen casos o materias semejantes, y en su defecto, la doctrina constitucional y las reglas generales de derecho.

NOTA: El art 126 del Código General del Proceso, se ajustará a las autoridades o quienes hagan sus veces dentro de la Agencia Nacional de Tierras.

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:

Título I. Art.1: el presente acuerdo aplica a todas las entidades del estado en sus diferentes niveles: nacionales, departamentales, distritales, municipales, entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por la ley, así como entidades privadas que cumplan funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 del 2000.

Título II. Art.8: requerimiento a terceros, cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que en la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentran en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quien la tiene en su poder, expida copia auténtica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en el archivo" para que forme parte del expediente reconstruido.

Art. 9: Práctica de pruebas, el funcionario competente, practicará 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.

Art. 10: Valor probatorio de los documentos reconstruidos, este será la que le asignen los códigos de cada especialidad del derecho.

Art.11: Autenticidad de los expedientes reconstruidos, el funcionario competente, encargados del procedimiento de reconstrucción durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

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.

La Secretaría General ordenará la apertura del proceso disciplinario al que haya lugar, siempre que los hechos sean disciplinables por la Agencia Nacional de Tierras; es decir, que se tenga certeza de que el expediente ha hecho parte del Fondo Documental de la Entidad (por entrega del Incoder Liquidado o PAR Incoder, o por gestión de la Agencia Nacional de Tierras) o producido por alguna dependencia de la Agencia.

En caso de evidenciarse la imposibilidad de cumplimiento del término inicial establecido en el acto administrativo, se podrá solicitar prórroga con la debida justificación mediante Memorando dirigido a la Secretaría General, hasta por un término adicional igual a la mitad del inicialmente otorgado.

De hallarse el expediente original en cualquier momento de desarrollo de este procedimiento, la Subdirección Administrativa y Financiera, Director, Subdirector o Jefe de Oficina según sea el caso, deberá informar a la dependencia responsable del mismo, quienes deberán adelantar las gestiones requeridas acorde con la instancia en la que se encuentre el procedimiento de reconstrucción.

Una vez expedido el Acto Administrativo por el cual se conforma un expediente y se incorpora al archivo de la Agencia el expediente, la Subdirección Administrativa y Financiera deberá adelantar las gestiones pertinentes para la conformación del expediente en físico y en el Sistema de Gestión Documental, acorde con la normatividad vigente y aplicable.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓜ .
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ⓐ .

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Realizar la solicitud de un expediente o tipo documental en el archivo de la ANT recibido del extinto INCODER	Para el caso de los archivos entregados por el extinto Incoder o PAR- Incoder a solicitud de cualquier dependencia de la ANT, se realiza la búsqueda de expediente(s) o tipos documentales en soporte papel, digital o mixto para su préstamo o copia. La solicitud podrá hacerse a través del aplicativo ARANDA, o en su defecto, a través de memorando interno.	5 días para solicitudes de 1 a 50 expedientes 10 días para solicitudes de más de 50 expedientes.	Dependencias ANT
2	ⓐ Certificar la no existencia total o parcial de un expediente en el archivo de la ANT recibido del extinto INCODER	En caso de no encontrar el expediente, la Subdirección Administrativa y Financiera por solicitud del área responsable, emitirá certificación de su no existencia en el archivo de la ANT. En caso que el área solicitante no encuentre un tipo documental en el expediente, la Subdirección Administrativa y Financiera emitirá certificación de su no existencia en el archivo de la ANT. Para emitir la respectiva certificación del faltante de un tipo documental en el expediente, el área solicitante deberá informar a la Subdirección Administrativa y Financiera mediante memorando interno, que en la revisión adelantada no se encontró el tipo documental respectivo. ADMBS-F-025 FORMA PLANTILLA DE MEMORANDO	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Dependencias ANT
3	Requerir el expediente al Patrimonio Autónomo de Remanentes de (PAR) INCODER en liquidación.	Una vez la Subdirección Administrativa y Financiera identifique la no existencia del expediente o tipo documental oficiara al PAR INCODER en liquidación para que suministre el expediente o tipo documental, o para que en su defecto certifique la existencia del mismo en su fondo documental. Allegada la respuesta, la Subdirección Administrativa y Financiera la remitirá a la dependencia solicitante. En caso de no recibirse respuesta en el término legal, dicha Subdirección reiterara la solicitud enviada.	15 días	Subdirección Administrativa y Financiera

4	Comunicar a la Oficina Asesora Jurídica acerca de la novedad de la no existencia total o parcial de un expediente.	<p>La dependencia solicitante deberá informar a la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando la novedad de la no existencia total o parcial de un expediente (Solicitando se interponga la denuncia correspondiente y adjuntando las certificaciones de inexistencia por parte de la Agencia Nacional de Tierras y el PAR INCODER).</p> <p>Así mismo, la Oficina Jurídica debe remitir la solicitud de expedición del acto administrativo a la Secretaría General, indicando la dependencia misional responsable del proceso, de acuerdo con sus funciones y competencias, para iniciar el proceso de reconstrucción del expediente o del tipo documental, en los siguientes casos:</p> <p>1) Cuando una dependencia detecta un faltante al interior de sus archivos de gestión.</p> <p>2) Cuando se evidencie la imposibilidad de ubicar total o parcialmente un expediente del extinto INCODER en el archivo de la entidad según corresponda, reportando la información recopilada y la información relacionada con la búsqueda del expediente extraviado, en la Subdirección Administrativa y Financiera y en el PAR Incoder en liquidación, así como toda la información y documentos relacionados con el expediente con que se cuenta, a partir de los sistemas de información de la entidad, copias no formales (soporte papel y digitalizadas) internas o aportadas por terceros, controles de registros, etc.</p> <p>Nota: En el caso de que la solicitud sea remitida a la Subdirección Administrativa y Financiera por parte de la Oficina Jurídica, para dar respuesta a solicitudes recibidas en la ANT por autoridades judiciales, la dependencia responsable de informar la novedad será dicha subdirección.</p>	5 días	Dependencias ANT
5	⊕ Analizar la información aportada por la dependencia que informa la novedad de la no existencia total o parcial de un expediente.	Una vez revisada la información aportada por la dependencia, la Oficina Asesora Jurídica procederá a solicitar ampliaciones, subsanaciones o complementaciones si a ello hay lugar, volver a la tarea 4. De lo contrario continúa con la tarea No. 6.	5 días	Oficina Jurídica
6	⊕ Presentar la denuncia por pérdida total o parcial del expediente ante la Fiscalía General de la Nación.	<p>Radicar la denuncia de la pérdida total o parcial del expediente ante la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>Compulsar copias de la denuncia a la Secretaría General para lo de su competencia. De igual manera, informar a la dependencia que remitió la solicitud de la denuncia.</p> <p>Nota: Se deberá informar a la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras en el caso que la pérdida del expediente se asocie a un caso de corrupción, atendiendo el procedimiento para la atención de denuncias por hechos de corrupción COGGI-P-001.</p> <p>COGGI-P-001 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS DE HECHOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN</p>	3 días	Oficina Jurídica
7	Emisión de acto administrativo que ordene el inicio de la reconstrucción del expediente perdido total o parcialmente.	<p>La Secretaría General proferirá el acto administrativo en el cual se ordena la reconstrucción del expediente o documento tipo.</p> <p>El acto administrativo debe comunicarse a la Dependencias misional responsable del proceso, para que este inicie su reconstrucción.</p>	5 días	Secretaría General
8	⊕ Realizar el seguimiento al avance de la reconstrucción del expediente.	La Secretaría General deberá realizar seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción del expediente.	Permanente	Secretaría General
9	⊕ Practicar pruebas	La dependencia misional responsable del proceso, inicia la reconstrucción y ordena la práctica de las pruebas que se estimen conducentes y pertinentes de conformidad con el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.	3 meses	Dependencias ANT
10	⊕ Cerrar la actuación administrativa de reconstrucción	<p>Concluida la práctica de pruebas, la dependencia responsable del proceso procederá a cerrar la actuación administrativa de reconstrucción.</p> <p>El auto a través del cual se cierre el procedimiento de reconstrucción, deberá ser notificado a los interesados y contra el mismo procederán los recursos de ley.</p>		
11	⊕ Certificar la reconstrucción parcial o total del expediente o de su imposibilidad de reconstrucción	<p>En firme el auto de cierre, certificar la reconstrucción del expediente (parcial o total) indicando los documentos recopilados y su procedencia, o, indicando la imposibilidad de obtención de la documentación que presuntamente conformaba el expediente, y por ende su imposibilidad de reconstrucción.</p> <p>Nota. El expediente físico debe estar organizado cronológicamente, de acuerdo al principio de procedencia de cada uno de los documentos.</p> <p>La certificación expedida por la dependencia debe identificar los documentos que fueron objeto de reconstrucción, indicando en que folios se encuentran cada uno de estos tipos documentales, de conformidad con la foliación que se haya dado al expediente en físico por parte de la dependencia responsable del proceso de reconstrucción.</p>	5 días	Dependencias ANT
12	Remitir el expediente reconstruido a la Secretaría General	Mediante memorando, la Dependencia responsable del proceso remitirá el expediente físico debidamente foliado, con la documentación recopilada a la Secretaría General, anexando también, la certificación de que trata la actividad 12 del presente procedimiento.	3 días	Dependencias ANT
13	⊕ Emisión de acto administrativo a través del cual se conforma un expediente y se incorpora al archivo de la Agencia	<p>Recibida toda la documentación y la correspondiente certificación de reconstrucción (parcial o total), la Secretaría General emitirá Resolución mediante la cual se conforme a el expediente y se incorpore al Archivo de la Agencia según corresponda.</p> <p>En caso de que la certificación indique la imposibilidad de reconstrucción, se emitirá acto administrativo en el mismo sentido.</p> <p>El acto administrativo proferido se comunicará a las dependencias interesadas.</p>	5 días	Secretaría General

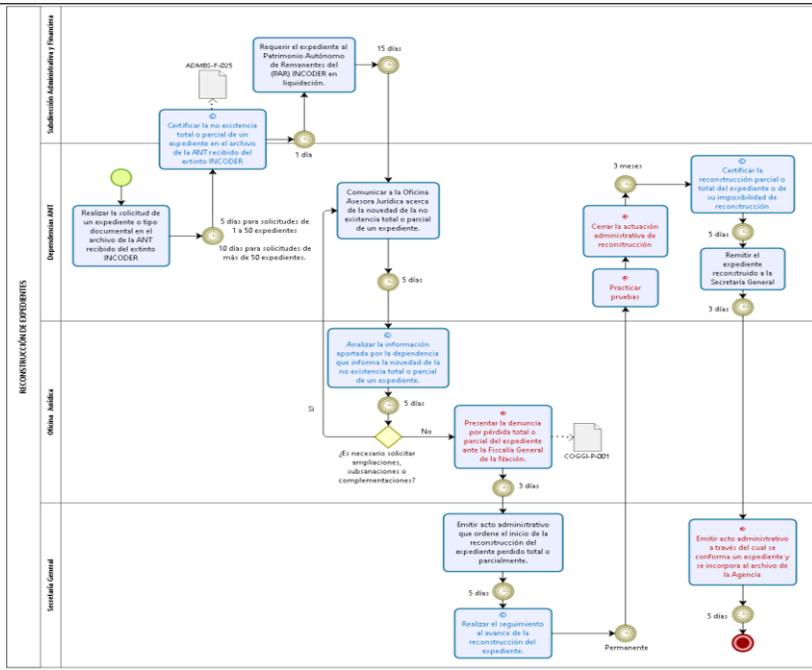
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 1564 de 2012 - Código General del Proceso.
Ley N° 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley 160 de 1994 Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria (Incoder) y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1071 de 2015 Decreto único del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.
Decreto 2363 de 2015 Decreto ley de creación de la Agencia Nacional de Tierras.
Decreto 2365 de 2015 Suprime el Incoder y ordena su liquidación.
Acuerdo 007 de 2014 Archivo General de la Nación
Circular 018 del 4 de Agosto de 2017 (ANT)

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADMBS-F-025 Forma planilla de memorando
COGGI-P-001 Atención y seguimiento a denuncias de hechos asociados a corrupción

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Yisney Arias Benítez	REVISÓ	Yolanda Margarita Sánchez	APROBÓ	Olga Yamile Gonzalez
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Jefe Oficina Jurídica	CARGO	Subdirectora Administrativa y Financiera
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
ELABORÓ	Gloria Ines Robledo	REVISÓ	Edgar Alfredo Gutiérrez	APROBÓ	Carlos Alberto Salinas Sastre
CARGO	Secretaría General	CARGO	Contratista - Secretaría General / Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental)	CARGO	Secretario General
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	4-sep.-20	FECHA	4-sep.-20	FECHA	4-sep.-20