


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 1 de 20

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y las actividades normativas y técnicas requeridas para la reconstrucción parcial o total de expedientes o documentos que conforman los expedientes misionales o administrativos de la Gobernación del Valle del Cauca, en caso de deterioro biológico, destrucción por desastres naturales, extravío, sustracción o pérdida total o parcial, o que se encuentran incompletos, para garantizar su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad, atendiendo las disposiciones vigentes.

2. RESPONSABILIDAD.

Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Gerentes, Jefes de Oficina y Líderes de proceso de las oficinas productoras, que evidencien el deterioro biológico, destrucción por desastres naturales, extravío, sustracción y/o pérdida total o parcial de documentos o expedientes que se generen o tramiten, en desarrollo de sus funciones, por ser los llamados a garantizar la administración, custodia, preservación, integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización, conservación, prestación de servicios archivísticos y de adelantar las transferencias documentales primarias.

3. ALCANCE.


Inicia con el diagnóstico para identificar el deterioro biológico, destrucción por desastres naturales, sustracción y/o pérdida total o parcial de documentos o expedientes, y termina con la reconstrucción parcial o total, de los documentos o expedientes.

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.

Archivo Central: instancia responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel Institucional, así como, de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas.

0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 2 de 20

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos. Acuerdo 03 de 2015, artículo 3º

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Autenticidad: característica que permite demostrar 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 los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.


Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Contenido: Toda expresión en lenguaje oral, escrito, de imágenes y de sonidos, natural o codificado, recogida en cualquier soporte ya sea físico o electrónico, y cualquier otra expresión gráfica producida o recibida por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 3 de 20

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Acuerdo 02 de 2014, artículo 3°.

Documento electrónico: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.


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. Acuerdo 02 de 2014, artículo 3°.

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.

0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 4 de 20

Folio: Hoja

Foliar: Acción de numerar hojas

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. (La foliación en archivos AGN)

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.


Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Acuerdo 03 de 2015, artículo 3º

Integridad (documental). Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos

Originalidad: Es la capacidad que tiene el documento de probar o evidenciar su origen o autor, no implica la veracidad de su contenido (capacidad que tiene los documentos de probar o de negar hechos ciertos o verdaderos). Le permite ser reconocido, aceptado y avalado por su autor, en ese y no otro.

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 fondos, series y unidades documentales.

Pérdida: Comprende los supuestos de extravío, siniestro, robo o hurto y deterioro total o parcial del Expediente.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 5 de 20

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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 unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características 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.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido 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 o unidad documental compleja.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 6 de 20


5. CONTENIDO.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Identificar, determinar y reportar la pérdida, deterioro o destrucción total o parcial de los expedientes, y reportar al secretario o Responsable de oficina.</p> <p>Nota: Reportar al secretario o Responsable de la oficina productora donde ocurrió la pérdida, el deterioro biológico, destrucción por desastres naturales, extravío, sustracción y/o pérdida total o parcial de documentos o expedientes, describiendo los hechos ocurridos e identificando los documentos o expedientes. (se recomienda ejecutar la actividad en 1 día)</p>	Profesional universitario y/o Profesional especializado y/o Líder de programa	Reporte
2	<p>Definir plan de trabajo por medio del cual se determinen las actividades a seguir, así:</p> <p>Para el caso de pérdida parcial: Definir responsables encargados de adelantar la búsqueda.</p> <p>Adelantar la búsqueda del documento, con base en los instrumentos archivísticos, y demás sistemas de información con que cuenta la Gobernación.</p> <p>Para el caso de deterioro: Verificar el estado de deterioro Aislar los documentos afectados.</p>	Secretario, o Profesional universitario y/o especializado	Plan de trabajo y/o Informe de resultados

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 7 de 20


	<p>Nota 1: Se recomienda elaborar plan de trabajo en el cual se establezcan actividades tales como: la búsqueda exhaustiva del documento o expediente o documentos afectados, verificar los instrumentos de consulta y registro, tales como Inventarios documentales, sistemas de registro y control de préstamos de expedientes, con el fin de determinar la última gestión de los expedientes o documentos, así como testimonios y evidencias, que permita ubicar el documento o expediente.</p> <p>Nota 2: esta actividad se adelanta teniendo como referencia las tablas de retención documental, los inventarios documentales, y las planillas de préstamo.</p> <p>Nota: En el caso que se ubique el(los) documento(s) o el(los) expediente(s) se informará al secretario o Responsable de la oficina productora del hallazgo mediante un informe de resultados y se procederá a su reintegración.</p>		
3	<p>Para el caso de pérdida total: Elaborar informe en el caso que no se ubique el(los) documento(s) o el(los) expediente(s) se informará al secretario o Responsable de la oficina productora mediante un informe de resultados indicando las acciones realizadas, razones y causas probables que dieron origen al evento y el grado de perjuicio ocasionado a el(los)</p>	<p>Secretario, o Profesional universitario y/o especializado</p>	<p>Informe de resultados</p>

0


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 8 de 20

	<p>documento(s) o el(los) expediente(s).</p> <p>Este informe debe ir acompañado de los soportes de las diligencias adelantadas para la búsqueda (actas de gestiones para ubicar el expediente / informes de los colaboradores que intervinieron en la búsqueda)</p> <p>Dicho informe debe contener la descripción detallada de lo ocurrido, así como, la identificación de los expedientes o tipos documentales que fueron objeto de extravío, sustracción y/o pérdida total de documentos o expedientes, así como el nombre e identificación de quien tenía en custodia el documento y/o expediente.</p>		
4	<p>Para el caso de deterioro biológico o destrucción por desastres naturales: Elaborar informe para el Secretario o responsable de la oficina productora, indicando las acciones realizadas, razones y causas probables que dieron origen al evento y el grado de perjuicio ocasionado a el(los) documento(s) o el(los) expediente(s), además deberá adjuntar según corresponda naturaleza del deterioro biológico o destrucción por desastres naturales.</p> <p>Dicho informe debe contener los soportes de las diligencias adelantadas para la búsqueda</p>	Secretario, o Profesional universitario y/o especializado	Informe de resultados de


0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 9 de 20

	<p>(actas de gestiones para ubicar el expediente / informes de los colaboradores que intervinieron en la búsqueda / comunicación de los organismos autorizados que acredite el caso fortuito o fuerza mayor / documentación que verifique la preexistencia del expediente y detalles del mismo).</p> <p>Dicho informe debe contener la descripción detallada de lo ocurrido, así como, la identificación de los expedientes o tipos documentales que fueron objeto de deterioro biológico o destrucción por desastres naturales.</p>		
5	<p>Instaurar la correspondiente denuncia por pérdida y o sustracción total o parcial de documentos o expedientes ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del jefe del área o el jefe inmediatamente superior del área que tenía físicamente el expediente o quien figure como responsable según los registros de préstamo y consulta, indicando la documentación perdida, extraviada y/o destruida, adjuntando las evidencias y soportes correspondientes a la pérdida y de las gestiones adelantadas.</p>	<p>Secretario o jefe de oficina de la Oficina productora</p>	<p>Radicado de denuncia</p>
6	<p>Notificar a la Secretaria General – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, la pérdida total o parcial de documentos o expedientes. Esta comunicación debe contener la descripción detallada de lo ocurrido, así como,</p>	<p>Secretario o jefe de oficina de la oficina productora</p>	<p>Informe</p>


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 10 de 20

	<p>la identificación de los expedientes y/o tipos documentales que fueron objeto de deterioro biológico, destrucción por desastres naturales y/o sustracción de la información, adjunto a la comunicación se debe enviar el informe remitido por el jefe de oficina y copia de la denuncia de pérdida, de ser el caso.</p>		
	<p>Iniciar el procedimiento de Reconstrucción total o parcial del expediente.</p> <p>Suscribir un acto administrativo que ordena la reconstrucción de documentos o expedientes que fueron objeto de deterioro biológico, destrucción por desastres naturales y/o sustracción.</p> <p>Nota: si los expedientes o documentos que fueron objeto de deterioro biológico, destrucción por desastres naturales y/o sustracción, pertenecen a la Secretaría General el acto administrativo será suscrito por la Secretaría General, o, por el contrario, si los documentos o expedientes pertenecen a otra Secretaría, Departamento Administrativo, Gerencia u Oficina, el acto administrativo deberá ser elaborado por la misma.</p>	Secretario de despacho Secretaria General o secretarios de despacho de la entidad.	Acto administrativo
6.1	<p>En caso de que se cuenten con las copias, se debe iniciar el proceso de reconstrucción, solicitando al área</p>	Secretario o jefe de oficina de la oficina productora	Certificación de autenticidad

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 11 de 20

	<p>correspondiente y/o a terceros, los documentos requeridos con la correspondiente certificación o autenticación por parte de la oficina productora, en que se indique que son fiel copia del original o fuente de recuperación, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad del documento.</p>		
6.2	<p>Recibida la documentación requerida, se procederá a conformar los expedientes, dejando constancia mediante acta del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo, donde se precisarán las acciones desplegadas para el recaudo de la documentación obtenida.</p>	<p>Tecnólogo profesional universitario</p>	<p>o Expedientes conformados</p> <p>Acta del procedimiento adelantado</p>
6.3	<p>En caso de no contar con las copias necesarias para reconstruir los documentos o expedientes, se deberá practicar las pruebas que se estimen conducentes y pertinentes, conforme a lo indicado en el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los documentos y/o expedientes.</p>	<p>Secretario de despacho Secretaria General o secretarios de despacho de la entidad.</p>	
6.4	<p>Concluida la práctica de pruebas, el área responsable procederá mediante comunicación a cerrar la actuación probatoria</p>	<p>Secretario de despacho Secretaria General o secretarios de despacho de la entidad.</p>	<p>Comunicación de cierre</p>
7	<p>Emitir acto administrativo que resuelve la reconstrucción del documento o expediente, según</p>	<p>Secretario de despacho Secretaria</p>	<p>Acto administrativo</p>

9


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 12 de 20

	corresponda por deterioro biológico, destrucción por desastres naturales, extravió, sustracción y/o pérdida total o parcial de documentos o expedientes, según corresponda.	General o secretarios de despacho de la entidad.	
8	Realizar la reconstrucción de los expedientes, aplicando los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación y descripción) y deberá tener en cuenta los documentos o tipos documentales del expediente recuperados, dejando constancia del procedimiento realizado por cada folio en la columna de observaciones del Formato Único de Inventario Documental - FO-M9-P3-06 Formato Único de Inventario Documental FUID y FO-M9-P3-17- Hoja de Control de Expediente.	Tecnólogo profesional universitario o	Expedientes reconstruidos
9	Remitir a Control Interno Disciplinario el informe de reconstrucción parcial o total de los expedientes que fueron objeto de deterioro biológico, destrucción por desastres naturales, extravió, sustracción y/o pérdida total o parcial de documentos o expedientes.	Secretaria General de Secretaria de despacho	Radicado de comunicación
10	Fin		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Leyes:

Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 13 de 20

Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”, especialmente el artículo 126 que regula el trámite de reconstrucción de expedientes.

Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Ley 1437 de 2011, especialmente lo previsto en el Capítulo I del Título III que reglamenta el procedimiento administrativo general, como fuente de remisión general a lo no dispuesto mediante el Decreto 640 de 2020.

Ley 734 de 2002. El numeral 5 del artículo 34, que establece los deberes del servidor público, entre los que se encuentra la obligación de custodiar los documentos a su cargo. En el mismo orden, el artículo 50 ibidem establece que cualquier conducta que vulnere los deberes del servidor público, constituye falta disciplinaria. Por lo anterior, la pérdida de documentos que conforman un expediente es un hecho disciplinable que podrá ser evaluado por los organismos de control externos e internos.

Ley 599 del 2000, artículo 292, “Por la cual se expide el Código Penal”, que tipifica como conducta punible la pérdida de documentos que conforman un expediente.

Ley 906 de 2004, artículos 424 al 424 Código de Procedimiento Penal “Prueba documental”

Ley 1448 de 2011. Los párrafos 1 y 2 del artículo 144 en la que prevén la conservación de archivos a cargo de las entidades públicas respecto de la memoria histórica del conflicto armado colombiano y otorga a la Procuraduría General de la Nación la competencia de garantizar la no destrucción, alteración, falsificación, sustracción o modificación de los archivos administrativos en todas las instituciones oficiales, del nivel regional y nacional.

Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario.


Decretos:

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Sentencias:

Sentencia T-600 de 1995 de la Corte Constitucional, mediante la cual se estableció que el procedimiento de reconstrucción de expedientes de la etapa judicial es aplicable a los procesos administrativos en los que ocurra la pérdida total o parcial

0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 14 de 20

de los expedientes, e indicó que, pese a no existir términos para la reconstrucción, ésta debe hacerse a la mayor brevedad.

Sentencias T-948 de 2003 y T-048 de 2007, en las cuales la Corte Constitucional reiteró que al extraviarse un expediente se debe proceder con su reconstrucción con celeridad so pena de la vulneración del debido proceso.

Acuerdos:

Acuerdo N° 005 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo N° 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

Acuerdo N° 007 del 15 de octubre de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo No. 003 de 2015. “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”


La foliación en Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes		Código: PR-M9-P3-06
			Versión: 01
			Fecha de Aprobación: 08/10/2021
			Página: 15 de 20

7. REGISTROS:


Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
Código TRD	Correo electrónico	Líder, jefe o coordinador de la oficina productora	Archivos de gestión	Carpeta de la Unidad Documental	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
Código TRD	Plan de trabajo	Líder, jefe o coordinador de la oficina productora	Archivos de gestión	Carpeta de la Unidad Documental	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
Código TRD	Informes	Líder, jefe o coordinador de la oficina productora	Archivos de gestión	Carpeta de la Unidad Documental	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
Código TRD	Denuncia	Líder, jefe o coordinador de la oficina productora	Archivos de gestión	Carpeta de la Unidad Documental	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
Código TRD	Certificado de autenticidad	Líder, jefe o coordinador de la oficina productora	Archivos de gestión	Carpeta de la Unidad Documental	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
Código TRD	Acta procedimiento adelantado	Líder, jefe o coordinador de	Archivos de gestión	Carpeta de la Unidad Documental	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central

0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes		Código: PR-M9-P3-06
			Versión: 01
			Fecha de Aprobación: 08/10/2021
			Página: 16 de 20


Código TRD	Comunicación de cierre	de la productora	oficina productora	Archivos de gestión	Carpeta de la Unidad Documental	exclusivo del responsable	Archivo Central
Código TRD	Comunicación de cierre	Líder, jefe o coordinador de la oficina productora	Secretaría General	Archivos de gestión	Carpeta de la Unidad Documental	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivo Central
Código TRD	Actos administrativos	Secretaría General	Secretaría de Educación	Archivos de gestión	Carpeta de la Unidad Documental	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivo Central
Código TRD	Comunicación OCI	Secretaría General	Secretaría de Educación	Archivos de gestión	Carpeta de la Unidad Documental	Archivador y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivo Central

9

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 17 de 20

8. CONTROL DE CAMBIOS.

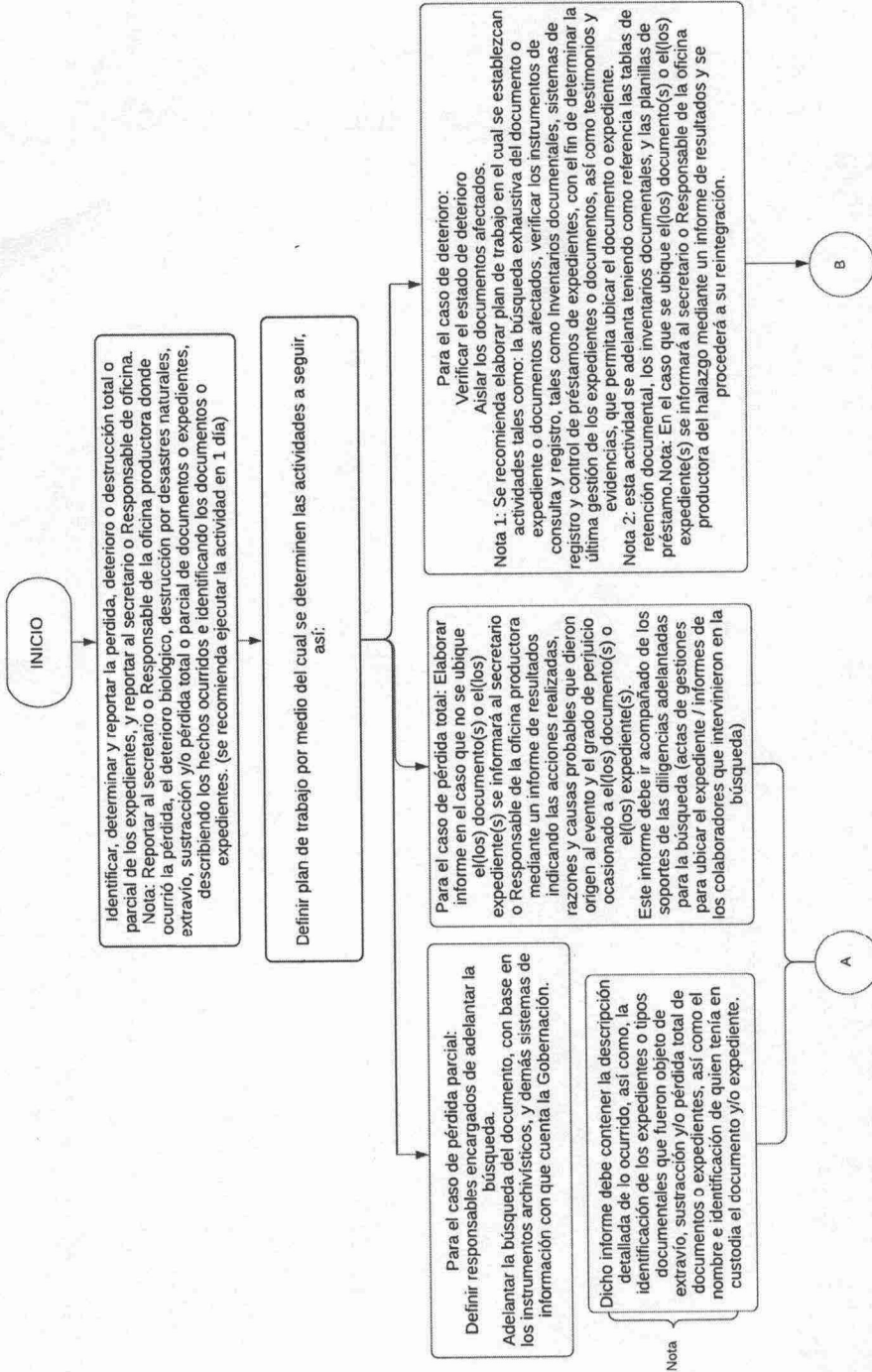
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Primera versión	Fecha
01	Elaboración y aprobación según normatividad vigente.	08/10/2021

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	
	Código: PR-M9-P3-06 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 08/10/2021 Página: 18 de 20	

LISTADOS DE ANEXOS: Flujograma

RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES

Andrés Felipe Paladines León | Septiembre 28, 2021



0



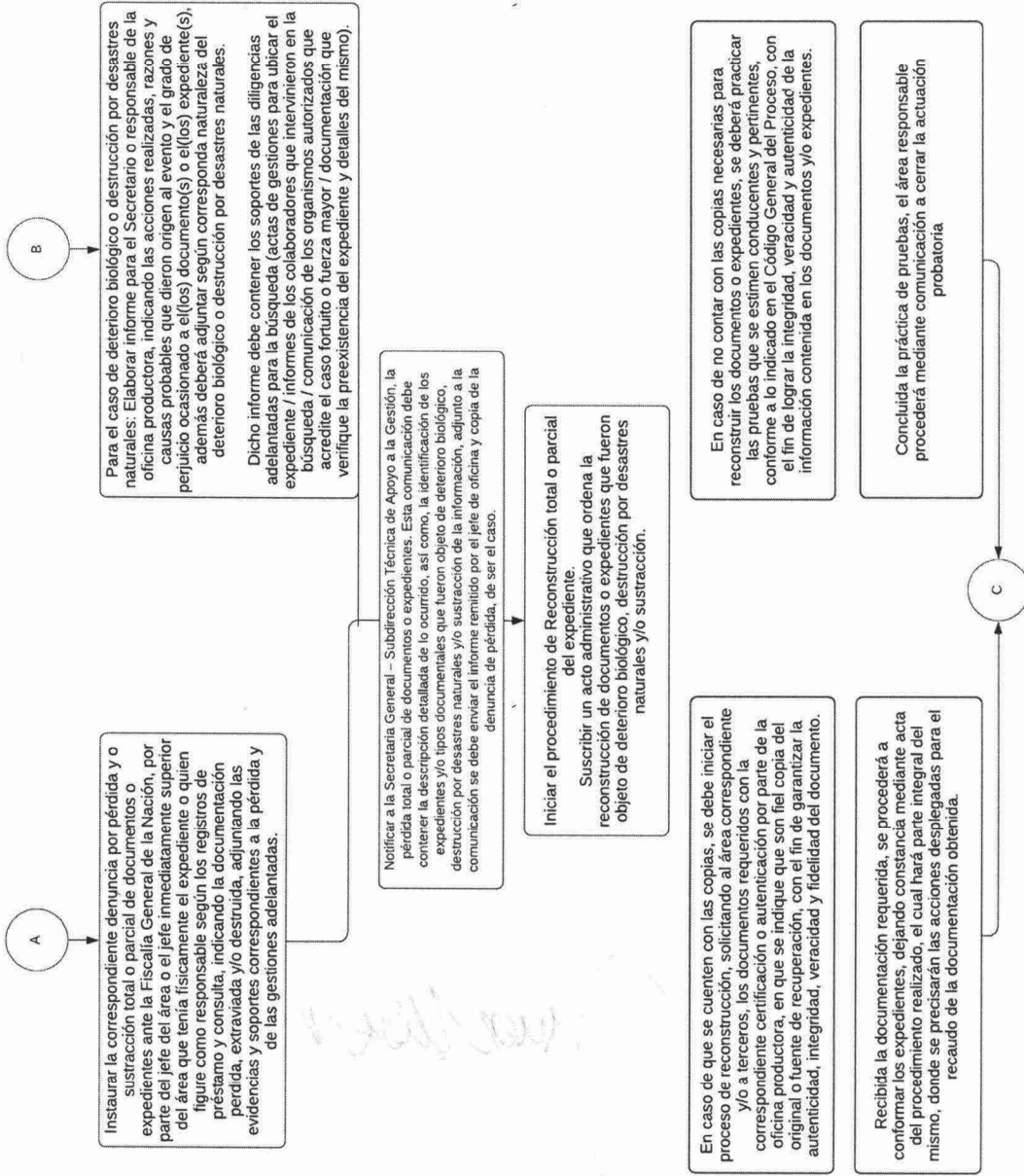
Procedimiento Reconstrucción de Expedientes

Código: PR-M9-P3-06


Versión: 01

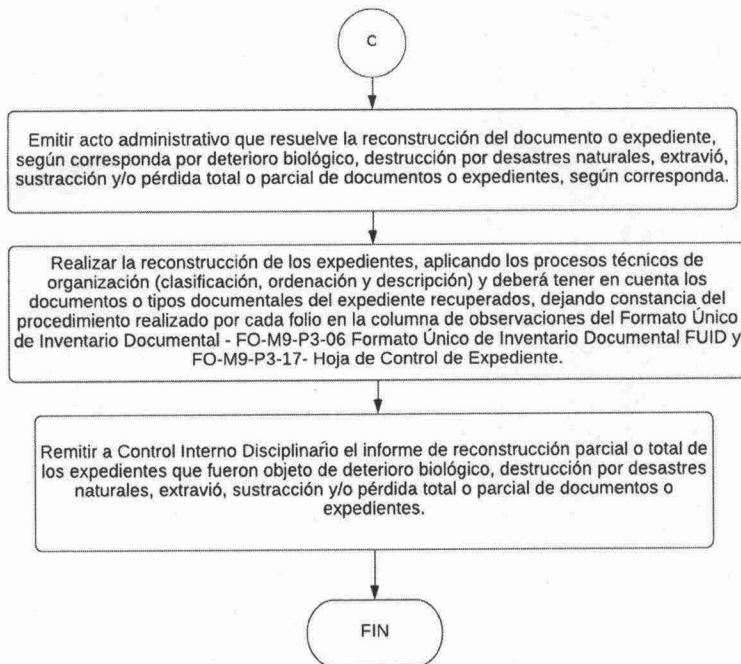
Fecha de Aprobación:
08/10/2021

Página: 19 de 20


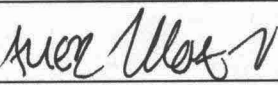


0

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	Código: PR-M9-P3-06
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 20 de 20



9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Carlos Neiron Puentes Rojas	Nombre: Javier Ulloa Vera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.012
Cargo: Líder de programa	Cargo: Subdirector Técnico – Secretaría General	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 18/08/2021	Fecha: 20/08/2021	