

 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

OBJETIVO	Establecer los parámetros técnicos y jurídicos en la reconstrucción de los expedientes de cualquier serie documental cuando se encuentran parcial o totalmente perdidos. Documentos que fueron entregados por el extinto INCODER a la Agencia Nacional de Tierras – ANT-; así como cualquier documento generado por la entidad en aras de garantizar el acceso a la información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo 001 de 2024 o las leyes y/o Actos Administrativos que la modifiquen.
ALCANCE	Inicia con la identificación de un documento o expediente faltante, según la tipología documental o la ocurrencia de un siniestro en el archivo de gestión o el archivo central de la Agencia Nacional de Tierras de acuerdo con la solicitud de un ciudadano o autoridad jurisdiccional hasta la emisión del acto administrativo a través del cual se ordena la reconstrucción de un expediente o documento tipo o se comunica sobre la imposibilidad de la reconstrucción del expediente o documento.
RESPONSABLE	Secretaría General - Subdirección Administrativa y Financiera – Oficina Jurídica - Dependencias Misionales

1. DEFINICIONES

Abuso de confianza: El que se apropie en provecho suyo o de un tercero, de un documento o expediente, que se le haya confiado o entregado por un título no traslativo de dominio.

Archivo: Es un 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, y que se conservan en su orden original para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce y a otros usuarios.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad 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: Es el conjunto de documentos que se encuentran en constante uso y consulta por parte de las oficinas productoras o por otras dependencias que lo requieran para la solución de asuntos en trámite.

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 producidas o recibidas en desarrollo de la competencia funcional otorgada a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Deterioro: Es el menoscabo parcial o total del contenido del expediente o documento, debido al paso del tiempo o situaciones del medio ambiente que llevan al desgaste o al deterioro de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

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 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, los cuales se conservan por este medio.

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 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 se generan por diferentes medios.

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

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.

MADR: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

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

 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental del archivo, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

Principio de procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística, la cual 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, con el fin de 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 o hurto.

Hurto: Es el apoderamiento de los documentos o parte del Expediente, con el propósito de obtener provecho para sí o para otro.

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, 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 le 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

Es importante señalar que como lo ordena el artículo 16° de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, 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”.

 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

En consecuencia, si se advierte la pérdida de documentos o expedientes, de inmediato el funcionario involucrado debe gestionar y/o aplicar los pasos del procedimiento de reconstrucción de expedientes, el cual se explica detalladamente en este documento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1) Cuando una dependencia detecta la pérdida parcial de documentos o expedientes al interior de sus archivos de gestión.
- 2) Cuando se evidencie la imposibilidad de ubicar total o parcialmente un expediente del extinto INCODER en el archivo central de la entidad según corresponda, reportando la información recopilada y la información relacionada con la búsqueda del expediente extraviado al Patrimonio autónomo que se constituya para la administración de la información del extinto INCODER o cualquier otro negocio jurídico que se celebre con este fin o al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) quien actualmente tiene la custodia del archivo de los expedientes en el marco de la terminación de la fiducia mercantil celebrado con Fiduagraria S.A , así como toda la información y documentos relacionados con el expediente con que se cuente, a partir de los sistemas de información de la entidad , o con ocasión al traslado de comunicaciones de terceros con copias no formales para que se realice la búsqueda .
- 3) Cuando el requerimiento surja desde la Oficina Jurídica a la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de dar trámite a las diferentes solicitudes recibidas por la ANT en el marco de los procesos judiciales, en el cual la SAF informara sobre la solicitud en específico, indicando si ya se trasladó los insumos correspondientes a la Subdirección o dirección encargada del trámite, con el fin de que se establezca quien tiene actualmente la competencia.

Cuando no se encuentra el expediente en su totalidad la Secretaria General deberá informar a la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras del Acto Administrativo que ordena la reconstrucción del expediente o que estudie la solicitud , esto con el fin de que comunicar sobre la pérdida y dar cumplimiento al procedimiento para la atención de denuncias ante la Fiscalía General de la República por los hechos de corrupción COGGI-P- 001 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS DE HECHOS ASOCIADOS A CORRUPCIÓN.

En el caso del Archivo Central, una vez se realice la búsqueda exhaustiva, se deberá dejar constancia mediante la expedición de un certificado expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera en el cual se indique que el expediente no fue ubicado o entregado por el extinto INCODER o quien se encargue de la custodia del archivo en el momento de la búsqueda , en el caso en concreto el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) , por encontrarse extraviado, deteriorado, siniestrado, o haya sido objeto de hurto.

Esta certificación impedirá que se generen reprocesos administrativos derivados de solicitudes duplicadas del mismo expediente.

La Subdirección Administrativa y Financiera deberá informar sobre la solicitud al respectivo director, subdirector o jefe de Oficina de conocimiento del expediente sobre la 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 con el acompañamiento de la Oficina Jurídica.

 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

Para el caso del Archivo central de Gestión de los expedientes producidos por la Agencia será el director, subdirector o jefe de Oficina de conocimiento del expediente, quien informará mediante el memorando a la oficina Jurídica de la entidad de la no ubicación en el archivo de gestión de la dependencia, para iniciar las actuaciones de acuerdo con el presente procedimiento.

La Secretaría General comunicará a la Oficina Jurídica a quien le asiste la etapa de instrucción disciplinaria sobre lo resuelto en el acto administrativa que ordena la reconstrucción para que se adelante la investigación disciplinaria pertinente, siempre que los supuestos de hechos así lo ameriten ; es decir que se tenga certeza de que el expediente ha hecho parte del Fondo Documental de la Entidad (entregado por el INCODER Liquidado o PAR INCODER, o por gestión de la Agencia Nacional de Tierras) o producido por alguna dependencia de la Agencia y que por el descuido del deber objetivo del cuidado o dolo se haya generado el detrimento o pérdida del documento o expediente .

Que de conformidad con el Artículo 9.3.6. del Acuerdo 001 de 2024 siempre deberá presentarse la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, no obstante es importante señalar que en el caso de evidenciar un hurto o abuso de confianza , es necesario que en el memorando mediante el cual se pone en conocimiento a la Oficina jurídica se realice una relación detallada de cada uno de los hechos que se alegan y se acompañen todos los elementos materiales probatorios, evidencia física o información que soporte lo alegado , para que en el marco de la representación judicial que ostenta realice las actuaciones correspondientes .

En caso de evidenciarse la imposibilidad de cumplimiento en el término inicial establecido en el acto administrativo que ordena la reconstrucción, el área pertinente podrá solicitar una prórroga con la debida justificación mediante memorando dirigido a la Secretaría General por un término al inicialmente otorgado, el cual podrá realizarse hasta en dos oportunidades.

De hallarse el expediente original en cualquier etapa del proceso de reconstrucción, la Subdirección Administrativa y Financiera, director, subdirector o jefe de Oficina, quien tenga la competencia, deberá informar a la dependencia responsable del mismo, y adelantar las gestiones requeridas acorde con la instancia en la que se encuentre el procedimiento de reconstrucción. En este caso, una vez comunicado mediante memorando por el área que está realizando el proceso de reconstrucción a la Secretaría General, que el expediente apareció, la Secretaría General procederá mediante acto administrativo a suspender el proceso de reconstrucción con ocasión del acto administrativo que ordenó al área correspondiente iniciar el proceso de reconstrucción. Es de aclarar que el expediente debe entregarse debidamente organizado, con su correspondiente inventario, independientemente del soporte en el cual se encuentre la información.

Una vez expedido el Acto Administrativo por la Secretaria General 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 con la dependencia responsable del proceso para la conformación del expediente (físico, digital o híbrido) en el Sistema de Gestión Documental, acorde con la normatividad vigente y aplicable.

Nota: En caso de que se evidencien documentos ilegibles, será responsabilidad de la dependencia productora, realizar la respectiva transcripción de dicho documento o en su efecto certificar la ilegibilidad del documento.

 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

3. NORMATIVA

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 (liquidado) y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

Ley 599 de 2000 Código Penal.

Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

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

Ley 1952 de 2019 modificado por la Ley 2094 de 2021 Código General Disciplinario

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 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	Identificar sobre perdida parcial o total de un expediente documental. Las dependencias misionales de la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de sus funciones, deben revisar, actualizar y alimentar los archivos que producen en el ejercicio de su gestión. Durante este proceso, deben verificar la existencia y estado de los expedientes bajo su responsabilidad. En caso de identificar la ausencia parcial o total de uno o varios expedientes, deberán realizar una búsqueda preliminar para determinar si es posible recuperar la información faltante. Esta búsqueda debe incluir la identificación de entidades o fuentes donde puedan reposar copias o tipos documentales relacionados, que faciliten la eventual reconstrucción del expediente.	Memorando	Dependencias Misionales Agencia Nacional de Tierras	Permanente

 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

	¿La dependencia concluye la pérdida o falta de documentos o expedientes? Si: continua con la Tarea No. 2 No: Se da por terminado el procedimiento			
2	Informar sobre la pérdida Parcial o Total de un Expediente Documental. Confirmada la pérdida parcial o total del expediente documental transferido por el extinto INCODER o archivo producido por la entidad, la dependencia deberá informar mediante memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera, la situación así mismo solicitará la búsqueda del expediente en el archivo central de la Agencia.	Memorando	Dependencias Misionales Agencia Nacional de Tierras	10 días hábiles
3	Revisar Instrumentos Archivísticos. El área correspondiente, procederá a determinar si la pérdida del expediente es total o parcial, para lo cual se deberá revisar los instrumentos archivísticos, con el fin de determinar si la información se puede recuperar, identificando las entidades en que pueden reposar los documentos que faciliten la labor de reconstrucción. En caso de que la información localizada se encuentre en estado ilegible, corresponderá a la dependencia productora realizar su transcripción. Si ello no resulta posible, deberá expedir certificado de la ilegibilidad del documento.	Memorando	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	8 días hábiles
	¿La información es producida en totalidad por la Agencia Nacional de Tierras? Si: Continuar con la tarea No. 5 No: Continuar con la tarea No. 4			
4	Requerir al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR- Una vez la Subdirección Administrativa y Financiera identifique la no ubicación del expediente o tipo documental oficiará al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural -MADR- o quien para la época se encargue de la custodia del archivo del extinto INCODER y la ANT con el fin de que se realice la búsqueda exhaustiva de la información de ahí que se suministre el expediente o el documento requerido , o en su defecto se expida la certificación de la no ubicación en el fondo documental del expediente o documento. Allegada la respuesta, la Subdirección Administrativa y Financiera - la remitirá a la dependencia solicitante.	Oficio de solicitud	Subdirección Administrativa y Financiera	15 días calendario

 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

5	Comunicar a las Partes Interesadas sobre la No Existencia del Expediente o Tipo Documental. La Subdirección Administrativa y Financiera deberá remitir a la dependencia solicitante las certificaciones de no existencia de los expedientes o tipos documentales y a las partes interesadas. En el caso que el procedimiento se origine por solicitud de un tercero, la dependencia deberá comunicar al interesado sobre la instancia en la que se encuentra la solicitud.	Certificaciones de no existencia de los expedientes o tipos documentales	Subdirección Administrativa y Financiera Dependencias Misionales Agencia Nacional de Tierras	5 días hábiles
6	Comunicar a la Oficina Jurídica acerca de la novedad de la no existencia total o parcial de un expediente. La dependencia misional solicitante deberá informar a la Oficina Jurídica mediante memorando la novedad de la no existencia total o parcial de un expediente (adjuntando las certificaciones de inexistencia por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR o quien para la época tenga la custodia del archivo). Se debe comunicar de manera inmediata a la Oficina Jurídica, para que ésta en cumplimiento de su función disciplinaria en etapa de instrucción adelante las actuaciones a las que hubiera lugar, esto es, iniciar la actuación disciplinaria con ocasión a la situación comunicada, así como la presentación de la denuncia ante la fiscalía general de la Nación, en el caso de presentarse elementos claros y objetivos que permitan identificar los elementos constitutivos de un tipo penal. Como el objetivo es el inicio de una actuación disciplinaria o, de ser el caso, una denuncia penal, es absolutamente necesario que junto a la comunicación de la novedad de la “No existencia Total o Parcial de un Expediente” se relacionen todas las condiciones de tiempo, modo y lugar, de tal forma que en el relato aportado se puedan identificar hechos relevantes como: • Relato sobre la forma en la que se evidenció la ausencia de la pieza documental. • Persona encargada del manejo o custodia de la pieza documental. • Elementos de juicio que permitan identificar como desapareció la pieza documental, esto es, si se extravió, ocultó, destruyó o suprimió la pieza documental.	Memorando	Dependencias Misionales Agencia Nacional de Tierras y Oficina Jurídica	5 días hábiles

 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

	Todos los elementos materiales probatorios, evidencia física e información legalmente obtenida que soporten las afirmaciones.			
7	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 Jurídica procederá a solicitar ampliación, subsanación o complemento si a ello hubiese lugar.		Oficina Jurídica	5 días hábiles
8	Iniciar actuación disciplinaria / Presentar Denuncia. Iniciar la correspondiente actuación disciplinaria y presentar la denuncia ante la fiscalía general de la Nación, por la pérdida de la documentación como bien del Estado. Una vez radicada la denuncia al ente investigador, la Oficina Jurídica deberá comunicar a la Secretaría General mediante memorando la presentación de la denuncia, así como el anexo del certificado de envío del oficio a la Fiscalía General de la Nación.	Denuncia Memorando	Oficina Jurídica	5 días hábiles
9	Emitir Acto Administrativo que ordene el Inicio de la reconstrucción del expediente perdido total o parcialmente. La Secretaría General proferirá el acto administrativo en el cual se ordena la reconstrucción del expediente o documento tipo, una vez recibido el memorando de la Oficina Jurídica en donde se informa que se interpuso la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación. El acto administrativo debe comunicarse a las dependencias responsables del proceso, para que la competente inicie el proceso de reconstrucción. Así mismo, las dependencias deberán notificar a las partes interesadas el auto de apertura de reconstrucción.	Acto Administrativo que Ordene el Inicio de la Reconstrucción del Expediente	Secretaría General	5 días hábiles
10	Realizar el Seguimiento de Avance Realizar un seguimiento periódico, sobre el avance de la reconstrucción del expediente hasta que culminen todas las acciones que correspondan. Cada 2 meses, la Secretaria General debe hacer el seguimiento y solicitar a las áreas correspondientes el estado del avance de reconstrucción.	Correo de seguimiento	Secretaría General	60 días calendario

 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

11	Conformar el Expediente y Practicar Pruebas La dependencia responsable del proceso expedirá el auto mediante el cual se inicia la actuación administrativa de la reconstrucción del expediente; así como ordenará la práctica de las pruebas que se estimen conducentes y pertinentes de conformidad con el Código General del Proceso, esto con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información del expediente o documento. Una vez recuperadas las copias de los documentos o los originales se procederá a conformar el expediente, dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo. Nota: El expediente se puede reconstruir en cualquier soporte (físico, electrónico o Híbrido). Si en tres (3) meses no se reconstruye el expediente, la dependencia misional debe solicitar prórroga a la Secretaría General hasta por tres (3) meses más previa justificación, la cual podrá solicitarse en dos oportunidades. De no requerir la respectiva prórroga de manera oportuna, y se pasan los tres (3) meses, la Secretaría General los requerirá para informar el estado en que se encuentra el proceso de reconstrucción.	Expediente conformado	Dependencias Misionales Agencia Nacional de Tierras	90 días calendario
12	Certificar e informar sobre la reconstrucción parcial o total del expediente o de la imposibilidad de reconstrucción. Informar a la Secretaría General a través de memorando sobre 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. Nota. El expediente físico, digital o híbrido debe estar foliado y organizado cronológicamente, de acuerdo con el principio de procedencia de cada uno de los documentos, debidamente foliados, la carpeta con su respectivo rótulo de acuerdo con la normatividad y con su correspondiente Hoja de Control e Inventario. Este expediente debe ser remitido a la secretaria general para su revisión.	Memorando	Dependencias Misionales ANT.	5 días hábiles

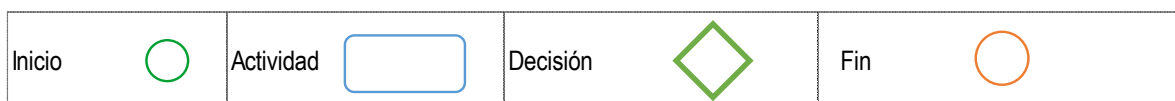
 Agencia Nacional de Tierras	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

	Ruta: https://agenciadetierras.sharepoint.com/sites/antintranet/sistema-integrado-de-gestion/procesos-apoyo/Paginas/administraci%C3%B3n-de-bienes-y-servicios.aspx#InplviewHash8af81e31-d060-4e97-99c3-76c8ccd344e8= FORMATOS: ADMBS-F-017 RÓTULO DE CARPETA ADMBS-F-016 HOJA DE CONTROL ADMBS-F-015 INVENTARIO DOCUMENTAL La dependencia que comunica debe enviar la certificación de los documentos que fueron objeto de reconstrucción, indicando en que folios se encuentran cada uno 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; de la misma manera, se debe emitir la constancia ejecutoria del auto que cierra la actuación administrativa de reconstrucción del expediente o documento.			
	¿Fue Imposible realizar la reconstrucción del expediente? Si: Continuar con la tarea No. 13 y finaliza procedimiento No: Continuar con la tarea No. 14			
13	Emitir Acto Administrativo informando la imposibilidad de Reconstrucción del Expediente o tipo documental. El área misional debe remitir mediante memorando la justificación de la imposibilidad de reconstrucción. La Secretaría General con esta información emite el acto administrativo de las razones ante la imposibilidad de reconstrucción del expediente o documento tipo, en este caso específico de imposibilidad de reconstrucción se finaliza el procedimiento.	Memorando Acto administrativo	Secretaría General Dependencias Misionales ANT	5 días hábiles
14	Desistir Si el área que está llevando el proceso de reconstrucción, en cualquiera de las etapas, reúne los documentos objeto de reconstrucción, debe informar mediante memorando de inmediato a la Secretaría General, en donde se manifieste el desistimiento del proceso de reconstrucción con la respectiva justificación.	Memorando	Dependencias Misionales ANT	Inmediato

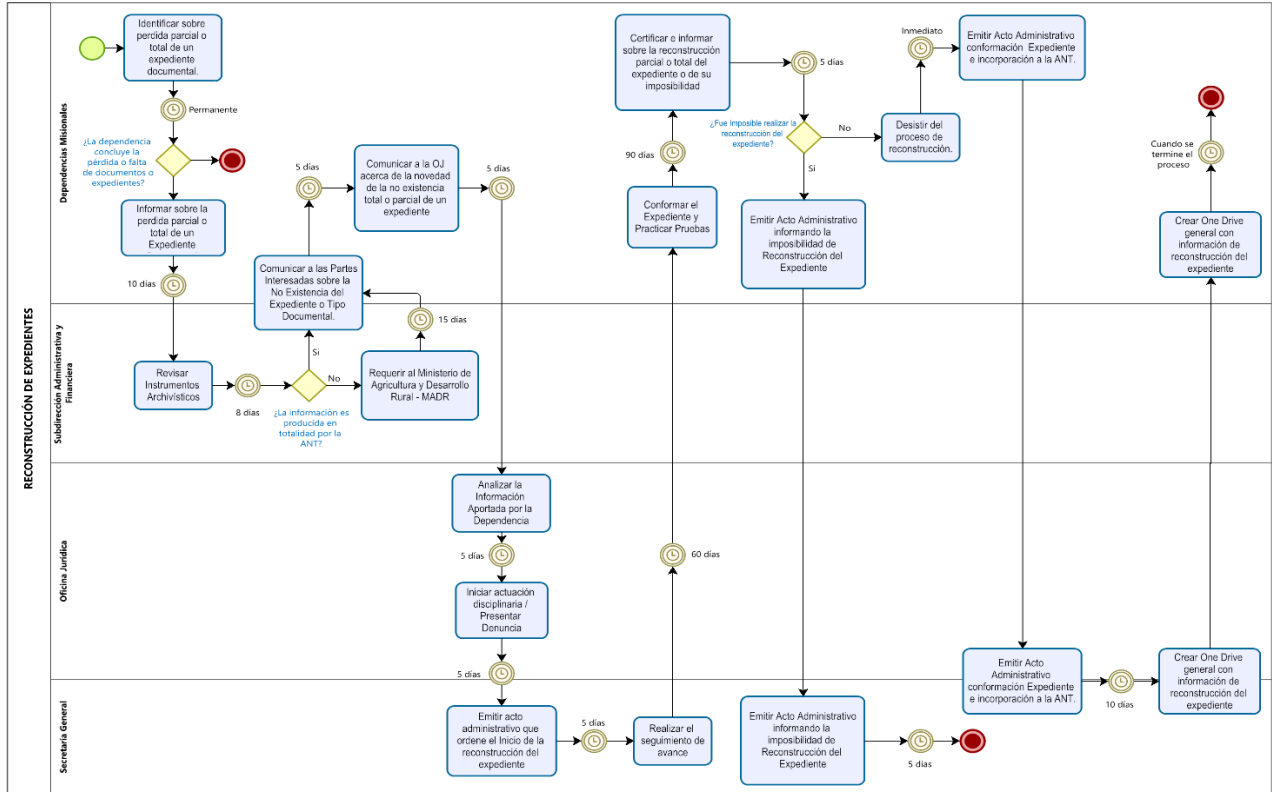
	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

15	Emitir acto administrativo a través del cual se conforman un expediente y se incorpora al archivo de la Agencia. Recibida toda la documentación y la correspondiente comunicación de reconstrucción (parcial o total), la Secretaría General emitirá Resolución mediante la cual se incorpora el expediente al Archivo de la Agencia según corresponda. El acto administrativo proferido se comunicará a las dependencias interesadas. De la misma forma la dependencia responsable de la reconstrucción del expediente o documento tipo, debe comunicar al ciudadano, al Ministerio Público o a la autoridad judicial correspondiente sobre la reconstrucción del expediente y allegar la copia del acto administrativo expedido por la Secretaría General en donde se incorpora al Archivo de la ANT	Resolución de incorporación del expediente	Secretaria General Oficina Jurídica Dependencias Misionales ANT	10 días hábiles
16	Crear el One Drive General- creado por la ANT- Mesa Ayuda Las dependencias misionales son los responsables de alimentar en One Drive toda la información relacionada con la reconstrucción del expediente, con el fin de salvaguardar la información de estos. - La Secretaría General les comunicará a las áreas misionales el nombre del OneDrive, para que todo lo referente a reconstrucción de expedientes sea subido de manera cronológica y mediante carpetas debidamente marcadas y por áreas.	One Drive	Secretaría General Dependencias Misionales ANT	Cuando se Termine el proceso

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025



HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Primera versión del documento.	17/10/2017
2	Se actualiza con base a la creación de la actividad "Cierre de actuación administrativa de reconstrucción" en el desarrollo del procedimiento.	22/05/2018
3	Se modificó la parte de desarrollo del procedimiento, incluyendo dos actividades que validen la no existencia de expedientes en la entidad.	19/06/2019
4	Se evidenció la necesidad de revisar y actualizar el procedimiento en atención a reprocesos que se presentaban en el desarrollo del ejercicio de búsqueda y certificación de inexistencia de los expedientes, así como la falta de claridad por parte de los responsables sobre la remisión de los memorandos de solicitud de reconstrucción.	4/09/2020
5	Se actualiza conforme a la normatividad vigente del Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano	05/08/2025

	PROCEDIMIENTO	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	CÓDIGO	ADMBS-P-007
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	5
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	06/08/2025

	y se fijan otras disposiciones. Y se ajustaron procesos internos en relación con las funciones de la secretaria general.	
--	--	--

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Andrea Yesenia Martínez Cely	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	25/03/2025
REVISÓ	Aura Liliana Campos Gómez	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	28/04/2025
REVISÓ	Yeimmy Carolina Angulo	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	18/07/2025
REVISÓ	Gloria Inés Robledo Blanco	Funcionaria Secretaría General	ORIGINAL FIRMADO	28/04/2025
REVISÓ	Manuel Alejandro García Silva	Contratista - Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	30/05/2025
APROBÓ	Jairo Leonardo Garces Rojas	Jefe de Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	30/05/2025
APROBÓ	Whiter Smith Rincón Parrado	Subdirector Administrativo y Financiero	ORIGINAL FIRMADO	21/07/2025
APROBÓ	Angela Lorena Ortiz Rosero	Secretaria general	ORIGINAL FIRMADO	05/08/2025

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.