

N° de Informe: _____

Fecha: ____/____/____

Hora: ____:____

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre de la Oficina o Dependencia:			
Nombre del Jefe de Área:			
Serie		Subserie	
Cód.	Nombre	Cód.	Nombre

II. DESCRIPCIÓN			
Nombre del Expediente	Tipo Documental	Folios	
		N° de Folios	Rango de Folios

Grado de pérdida:	Total <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Observaciones Grado de Pérdida:		
Fecha Probable de Pérdida Total o Parcial:		
Descripción de los Hechos y Causales:		

N° de Denuncia o Expediente Judicial:		Entidad que la Expide:	
N° de Acto Administrativo de Apertura de Investigación SNR:			
Anexos:			
Jefe de Área / Registrador		Funcionario Designado OCI	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>Nombre:</p> <p>C.C.:</p>		<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma</p> <p>Nombre:</p> <p>C.C.:</p>	

III. PLAN DE RECONSTRUCCIÓN Y SEGUIMIENTO

Breve Descripción del Plan de Reconstrucción:


Fecha de Aprobación:

Recursos Requeridos	Oficina Responsable

Compromisos	Fecha	Responsable


--	--	--

Seguimiento y Control				
N°	Fecha	Estado	Observaciones y Registros	
1.				
Jefe de Área / Registrador _____ Firma Nombre:	Funcionario Designado OCI _____ Firma Nombre:	Secretario General - Funcionario Designado _____ Firma Nombre:	Director Regional – Funcionario Designado _____ Firma Nombre:	
2.				
Jefe de Área / Registrador _____ Firma Nombre:	Funcionario Designado OCI _____ Firma Nombre:	Secretario General - Funcionario Designado _____ Firma Nombre:	Director Regional – Funcionario Designado _____ Firma Nombre:	
3.				
Jefe de Área / Registrador _____ Firma Nombre:	Funcionario Designado OCI _____ Firma Nombre:	Secretario General - Funcionario Designado _____ Firma Nombre:	Director Regional – Funcionario Designado _____ Firma Nombre:	

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 01
	INFORME DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Fecha: 13 - 12 - 2021

IV. CIERRE	
Pruebas de Valor Probatorio	
Nombre del Funcionario Asignado por la Oficina Asesora Jurídica:	
Concepto:	
	Fecha de Aprobación:

N° de Acto Administrativo de Cierre SNR:	
Descripción de la Reconstrucción de Expedientes y Cierre del Proceso:	
	Fecha de Cierre:
A conformidad de la completitud y cierre del proceso se firma la finalización de la reconstrucción del expediente y se procede a realmacenar los documentos en las respectivas unidades documentales en el archivo responsable y custodio de la información.	
Jefe de Área / Registrador	Funcionario Oficina Asesora Jurídica
_____ Firma	_____ Firma
Nombre: C.C.:	Nombre: C.C.:
Funcionario Designado OCI	Director Regional - Funcionario Designado
_____ Firma	_____ Firma
Nombre: C.C.:	Nombre: C.C.:
Secretario General - Funcionario Designado	

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 01
	INFORME DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Fecha: 13 - 12 - 2021

	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
	Firma	
Nombre:		
C.C.:		

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO

No. de Informe: Consecutivo de informe.

Fecha: Diligenciar fecha año-mes-día: 2021-02-15

Hora: Consignar la hora en formato 24 horas: 15:30

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Oficina o Dependencia: Se registra el Área o Grupo de Trabajo responsable de la reconstrucción parcial o total del expediente.

Serie: Registrar la serie a la que pertenecen los expedientes o los tipos documentales que se van a reconstruir, conforme a la Tabla de Retención Documental.

Cód.: Número que identifica la serie documental conforme a la Tabla de Retención Documental

Nombre: Nombre de la serie registrada en la Tabla de Retención Documental

Subserie: Si aplica, registrar la subserie conforme a la Tabla de Retención Documental.


Cód.: Número que identifica la subserie documental conforme a la Tabla de Retención Documental.

Nombre: Nombre de la subserie registrada en la Tabla de Retención Documental.

II. DESCRIPCIÓN

Nombre del Expedientes: Conforme Formato Único de inventario

a lo registrado en el diligenciar el nombre del

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 01
	INFORME DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Fecha: 13 - 12 - 2021

expediente.

Tipo Documental: Registrar los tipos documentales (documentos), que requieren reconstrucción total o parcial.

Folios:

No. de folios: Número de folios que se requieren reconstruir. Ejemplo: 5

Rango de folios: 17-21, el rango de folios por tipo documental que se van a reconstruir.

Grado de pérdida:

Total: La(s) unidad(es) documental(es) o expediente requiere construirse en su totalidad.

Parcial: La(s) unidad(es) documental(es) requiere reconstruirse una fracción.

Observaciones Grado de Pérdida: Se registran anotaciones adicionales referentes al grado de pérdida total o parcial.

Fecha probable de la pérdida Total o Parcial: Determinar una fecha probable de acuerdo a planillas de préstamos o el día que ocurrieron los hechos relacionados con causas externas o internas.

Descripción de los Hechos y Causales: Se relacionan los hechos que generaron la pérdida total o parcial del expediente.

N° de Denuncia o Expediente Judicial: Número de denuncia o expediente en donde se evidencia el deber de denunciar por parte del Funcionario custodio de la información


Entidad que la Expide: Nombre de la Entidad que expide la denuncia. Ejemplo. Fiscalía General de la Nación. Seccional Barranquilla.

N° de Acto Administrativo de Apertura de Investigación SNR: Número de la Resolución de apertura de investigación por parte de la SNR.

Anexos: se registran el nombre de los documentos que soportan el proceso de pérdida parcial o total de expedientes, que harán parte como anexos del informe. Ejemplo: Denuncia Fiscalía, Plan de Reconstrucción del expediente

Avance de la reconstrucción: Una reconstrucción de expedientes se de forma periódica en donde se

vez aprobado el plan de deben revisar los avances registren las acciones

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 01
	INFORME DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Fecha: 13 – 12 - 2021

realizadas para la reconstrucción parcial o total del expediente.

Anexos: Se pueden anexar a las actas evidencia de la existencia de los expedientes como Inventario documental, registro de préstamo de documentos, copia de radicación del documento o cualquier documento que se considere que se deba anexar al acta como evidencia del proceso de reconstrucción.

Firmas: El informe debe estar firmado por la totalidad de funcionarios que intervienen en el procedimiento de reconstrucción de expedientes.

III PLAN DE RECONSTRUCCIÓN Y SEGUIMIENTO

Breve Descripción del Plan de Reconstrucción: Se registra de manera general el plan de reconstrucción de expedientes, número de expedientes a reconstruir, tiempo, recursos.

Fecha de Aprobación: Se registra la fecha AAAA-MM-DD, ejemplo: 2021-12-17

Recursos requeridos: Se registran los recursos financieros, de personal, tecnológicos que se requieran para la reconstrucción.

Oficina Responsable: Nombre de la Oficina Responsable de la asignación de los recursos para la reconstrucción de (los) expediente(s).

Compromisos: se registran las acciones a las cuales se comprometen a realizar en un periodo de tiempo.

Fecha: se registra año-mes-día en que se cumplirá el compromiso.

Responsable: se registra el nombre y cargo del funcionario responsable del compromiso.

Seguimiento y Control

No.: Consecutivo del seguimiento.


Fecha: Año-Mes-Día

Estado: Se registra el estado de avance de reconstrucción de expediente, los cuales son dos:

En proceso: Está en curso el seguimiento al plan de reconstrucción de expedientes.

Finalizado: La reconstrucción de expedientes se realizó exitosamente

Observaciones y Registros: Se realizan las anotaciones pertinentes al proceso de seguimiento y control.

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 01
	INFORME DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Fecha: 13 - 12 - 2021

IV. CIERRE

Pruebas de Valor Probatorio: Se describen los documentos que se aportan como pruebas para la reconstrucción del expediente.

Nombre del Funcionario Asignado por la Oficina Asesora Jurídica: Nombre del funcionario asignado por la Oficina Asesora Jurídica.

Concepto: El funcionario de la Oficina Asesora Jurídica establece si las copias presentadas para la reconstrucción del expediente tienen el mismo valor probatorio que el original.

Fecha de Aprobación: Año-Mes-Día de la aprobación de las pruebas.

N° de Acto Administrativo de Cierre SNR: Número de Resolución de cierre de investigación emitido por la Secretaría General de la SNR.

Descripción de la Reconstrucción de Expedientes y Cierre del Proceso: Se realizar las anotaciones necesarias para evidenciar que se cumplieron las acciones para la reconstrucción del expediente y cierre.

Fecha de Cierre: Año-Mes-Día

Firmas: Se procede a firmar el informe con los datos: firma, nombre y C.C, de los funcionarios a cargo del cierre de la reconstrucción del expediente.