

**ORGANIZACION E INVENTARIO DE DOS METROS LINEALES
PERTENECIENTES A LAS SERIES INHIBITORIOS Y PRECLUSIONES DEL
ARCHIVO DE LA FISCALIA LOCAL DE YARUMAL**

PRESENTADO POR

ADRIANA MARCELA MUÑOZ ZAPATA

ASESORA

BIBIANA MARCELA CASTRILLÓN

RESPONSABLE AGENCIA

JOSÉ ALDEMAR VARGAS MOLINA

COORDIANDOR UNIDAD LOCAL FISCAL

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA

YARUMAL ANTIOQUIA

27 DE NOVIEMBRE DE 2008

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	III
JUSTIFICACIÓN	V
OBJETIVOS	VI
MARCO NORMATIVO	7
Normatividad externa	7
Normatividad interna	8
DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO	
ANTECEDENTES DE LA FISCALIA	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
Procesos Técnicos	11
Proceso descriptivo	13
Actividad adicional	15
Resultados obtenidos	15
Expedientes descritos	16
Actividades realizadas	16
RECOMENDACIONES	19
CONCLUSIONES	20
BIBLIOGRAFÍA	21
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	22
ANEXOS	23
ANEXO 1 Formato de inventario documental	23

ANEXO 2 Fotografías	24
ANEXO 3 Formato de inventario documental diligenciado	30

INTRODUCCIÓN

Para los archivos es de vital importancia tener presente la existencia de una gestión documental ya que estos criterios simbolizan los métodos que permiten la adecuada organización , ya que el constante crecimiento del volumen documental de la entidad hace necesaria la normalización de éste proceso, además se debe tener muy en claro que los documentos producidos por las entidades forman parte de una memoria y patrimonio histórico cultural y que gracias a la existencia de los archivos, Colombia ha gestionado la creación de normatividad que resguarda la creación de ellos y la forma más esencial de llevar a cabo tareas y utilizar herramientas para una mejor disposición de éste gran lugar que siempre proporciona conocimiento, gestión administrativa y que a la vez influye en la responsabilidad que todos deben tener frente a los archivos.

El proyecto de organización que se presenta en éste informe ha sido elaborado para la Unidad Local Fiscal de Yarumal perteneciente a la Fiscalía General de la Nación; con esto se busca contribuir a la cultura organizacional de los archivos de la Fiscalía y por ende a la organización de la documentación producida por la Unidad y así dar cumplimiento a un requisito de la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia, seccional Yarumal, cumpliéndose entonces con el pensum académico en la signatura de Práctica

El proyecto de práctica está basado en la legislación de la Fiscalía y del Archivo General de la Nación, los cuales han gestionado normatividad para la normalización de procesos en cuanto al archivo, un ejemplo de ellos es el decreto 1777 de 1990 por el cual se adoptan los Estatutos del Archivo General de la Nación, el acuerdo 042 de 2002 mediante el cual se regula el Inventario Único Documental, igualmente se encontraron bases consistentes en cuanto a la organización que llevaban implementando en el Archivo de la Fiscalía Local.

JUSTIFICACIÓN

Se hace primordial tener conocimiento de la documentación en las entidades públicas o privadas, de manera que esta sea una herramienta útil ayudando en la gestión administrativa y documental de toda entidad.

En el campo de la gestión documental siempre será necesario tener actualizado todos los procesos y procedimientos archivísticos (organización, identificación, selección, clasificación, entre otros) teniendo en cuenta un estudio de valores; para así llegar a la disposición final de los documentos y facilitar la consulta, agilizar procesos, permitir un mejor conocimiento y aclaración sobre el propio archivo, normalizar criterios para la organización y dejar un legado para la misma entidad.

El Archivo General de la Nación ha establecido una normatividad de estricta obligación en que principalmente se encuentra la ley 594 de 2000 artículo 24 que es la Ley General de Archivos, acuerdo 042 de 2002, que regula los procedimientos para la elaboración y aplicación del Inventario Único Documental; también se tuvo en cuenta la legislación que dirige la Fiscalía Local de Yarumal.

En lo relativo a el proceso de organización documental es bueno tener claro que esto es responsabilidad de todos, primordialmente de los funcionarios públicos que laboran en dicha entidad, los cuales tiene la obligación de cumplir con el desarrollo de la gestión documental y por consiguiente el debido seguimiento y apoyo a las seccionales y al personal encargado de velar por el cumplimiento de las normas tanto internas y externas para la labor archivística

Estos procesos solo serán aplicados a los documentos de inhibitorios, preclusiones, prescripciones y suspensiones, por lo tanto sólo se tomarán dos metros lineales por ocho semanas entre los años 1995 y 1996.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Aplicar los procesos técnicos de la organización en el acervo documental (Inhibitorios y Preclusiones), del Archivo de la Fiscalía Local de Yarumal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un breve diagnóstico sobre el estado de la documentación de la fiscalía Local de Yarumal.
- Llevar a cabo el “proceso de igualación” el cual consiste en la separación de originales de copias que pertenecen a los expedientes de las series Inhibitorios y Preclusiones.
- Realizar el proceso de foliación a los expedientes, teniendo en cuenta el principio de procedencia y el orden original.
- Formalizar el proceso de identificación para las cajas, expedientes y grupos documentales por medio de la utilización de estikers.
- Organizar dos metros lineales de la documentación perteneciente a la Fiscalía Local de Yarumal.
- Crear una base de datos en hoja de Excel, para el inventario siendo éste el resultado de los procesos técnicos archivísticos

MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD EXTERNA

- **LEY 594 DE 2000 ARTÍCULO 26:** es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases

- **DECRETO 1777 DE 1990**

(Agosto 3)

Por el cual se aprueba el acuerdo numero 01 de mayo 15 de 1990, emanado de la junta directiva del archivo general de la nación sobre adopción de los estatutos de dicha entidad.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por el Decreto 1050 de 1968,

DECRETA

ARTICULO 1° Apruébese el Acuerdo número 01 de mayo 15 de 1990 emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NUMERO 01 DE 1990

"por el cual se adoptan los Estatutos del Archivo General de la Nación".

La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el literal b) del artículo 26 del Decreto-ley 1050 de 1968, y la Ley 80 de 1989, previo concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA

Artículo 1° Adóptense los Estatutos que regirán la organización y funcionamiento del Archivo General de la Nación, cuyo texto quedara así:

CAPITULO I

NATURALEZA, OBJETIVOS, FUNCIONES Y DOMICILIO.

Artículo 2° El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. La entidad tiene como domicilio, sede de sus órganos principales, la ciudad de Bogotá, D. E., y jurisdicción en todo el territorio nacional.

Artículo 3° Son objetivos del Archivo General de la Nación:

a) Velar por la conservación, incremento y difusión del patrimonio documental de la Nación mediante la planeación y la formulación de la política archivística a nivel nacional; organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con la adopción de sistemas, procedimientos y normas técnicas que modernicen la gestión de los archivos de la administración pública como centros de información y con la formación de

recursos humanos para el manejo de archivos;

b) Coordinar las instituciones archivísticas que integren

el Sistema Nacional de Archivos para que sean factores de desarrollo cultural y material de la región y del país, en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social adoptado por el Estado así como también promover el establecimiento de adecuados servicios de referencia archivística de las instituciones que integren el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 4° Son funciones del Archivo General de la Nación:

a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad;

b) Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva;

c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo General de la Nación así como el que se le confíe en custodia;

d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos;

e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica. Todo esto mediante asesoría, implementación de capacitación, incorporación de tecnologías avanzadas en el manejo de la información archivística y establecimiento de programas de asistencia técnica y financiera;

- f) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros;
- g) Apoyar la organización de archivos especializados en las distintas áreas del saber, así públicos como privados;
- h) Regular y racionalizar la producción, gestión y Administración de los archivos de la administración Pública;
- i) Apoyar la investigación de la información contenida en los distintos archivos de la Nación a partir de fuentes primarias y el uso y consulta de los archivos para las decisiones de la gestión administrativa;
- j) Organizar seminarios, congresos, cursos, talleres y pasantías conducentes al mejor desarrollo de la actividad Archivística;
- k) Conceptuar ante los gobiernos nacional, departamental, Intendencial, comisarial, municipal o distrital en todo lo atinente a la organización, conservación y servicio de los archivos;
- l) Publicar y difundir obras de interés archivístico.

CAPITULO II

PATRIMONIO

Artículo 5° El patrimonio del Archivo General de la Nación estará constituido por:

1. Apropriaciones del Presupuesto General de la Nación conformadas por recursos de la Nación y propios.
2. Aportes en dinero y en especie que reciba en donación de personas naturales o jurídicas, de derecho público y privado, nacionales y extranjeras.

3. Toda renta que perciba por servicios prestados.
4. Los bienes muebles e inmuebles que llegare a adquirir a cualquier título.
5. Las propiedades literarias y científicas que posee y las que en el futuro se ocasionen.
6. Los recursos que señala el artículo 9° de la Ley 80 de 1989.

Parágrafo 1° El patrimonio del Archivo se destinará de modo exclusivo a la prestación de los servicios a su cargo y a las consiguientes responsabilidades. En consecuencia, no podrá dedicarse de ningún modo a otros fines.

Parágrafo 2° El manejo del patrimonio del Archivo quedará sujeto a las normas que para los establecimientos públicos contempla la ley de presupuesto y demás disposiciones legales pertinentes.

CAPITULO III

ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION.

Artículo 6° La dirección y administración del Archivo General de la Nación estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General;

Artículo 7° La Junta Directiva estará integrada por:

-El Ministro de Gobierno o su delegado, quien la presidirá

-Un delegado del señor Presidente de la República con su respectivo suplente.

-El Secretario de Administración Pública de la Presidencia de la República o su delegado.

-El Director del Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales "Francisco José de Caldas", Colciencias, o su delegado.

-El Director del Instituto Colombiano de Cultura, Colcultura o su delegado.

-El Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado, quien deberá ser miembro de dicha Academia.

Parágrafo 1° El delegado del señor Presidente de la República y su suplente serán designados para períodos de dos años.

Parágrafo 2° El Director General del Archivo formará parte de la Junta, con derecho a voz pero sin voto.

Parágrafo 3° Será Secretario de la Junta Directiva el Secretario General del Archivo General de la Nación

o el funcionario que designe el Director del Archivo.

Artículo 8° La Junta Directiva del Archivo General de la Nación tiene las siguientes funciones:

a) Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional;

b) Aprobar políticas y planes para la marcha del Sistema Nacional de Archivos y supervisar su funcionamiento;

c) Expedir normas y reglamentos generales sobre organización de los archivos, administración y gestión de documentos, descripción, investigación, consulta, reprografía, certificación, transferencias, retención, selección y conservación de documentos y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional;

- d) Adoptar o modificar el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación, el cual requiere para su validez la aprobación del Gobierno Nacional;
- e) Adoptar la estructura orgánica y la planta de personal del Archivo General de la Nación sometiéndolas a la aprobación del Gobierno Nacional;
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Archivo General de la Nación;
- g) Autorizar las comisiones al exterior del personal del Archivo General de la Nación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- h) Emitir concepto previo sobre la adjudicación de todo acto o contrato en cuantía superior a 120 salarios mínimos legales mensuales vigentes y autorizar la celebración de contratos o convenios de asesoría técnica nacional e internacional necesarias para el logro de los objetivos del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos, así como los de empréstitos;
- i) Delegar en el Director del Archivo General de la Nación las funciones que considere convenientes;
- j) Establecer las tarifas que el Archivo General de la Nación pueda cobrar por concepto de servicios, los cuales ingresarán al presupuesto de la entidad;
- k) Autorizar la aceptación y concesión de donaciones y legados;
- l) Expedir su propio reglamento;
- m) Las demás que le fueren asignadas.

Parágrafo. Los actos administrativos de la Junta Directiva se denominarán acuerdos y al igual que las actas de sus reuniones serán suscritos por su Presidente y Secretario de la misma.

Artículo 9° La Junta se reunirá ordinariamente cada treinta (30) días y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente, por el Director del Archivo General de la Nación o por solicitud de la mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 10. La Junta Directiva podrá sesionar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mayoría absoluta de las presentes.

Artículo 11. El Director es el representante legal del Archivo General de la Nación, de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República.

Artículo 12. Son funciones del Director las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias vigentes y ejecutar las disposiciones de la Junta Directiva;
- b) Evaluar y controlar el funcionamiento del Archivo General de la Nación y presentar informes pertinentes a la Junta Directiva;
- c) Velar por el adecuado desarrollo del programa Sistema Nacional de Archivos;
- d) Proponer a la Junta Directiva las políticas y los planes y programas que deba adelantar el Archivo General de la Nación para el cumplimiento de sus objetivos y funciones;
- e) Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de estatutos, estructura orgánica y de planta de personal del Archivo General de la Nación o sus modificaciones;
- f) Dirigir, nombrar y remover al personal del Archivo General de la Nación, celebrar contratos de trabajo y ejercer en general aquellas funciones relacionadas

administración de personal al servicio del mismo que le asignen las normas legales;

g) Suscribir con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias los contratos, ordenar los gastos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación;

h) someter a consideración de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual y ejecutarlo una vez expedido;

i) Promover la vinculación al Programa Sistema al de Archivos de los archivos públicos y privado existentes en la Nación;

j) Las demás que le sean asignadas.

Parágrafo. Los actos del Director expedidos en cumplimiento de su funciones se denominarán resoluciones por el Director y el Secretario General del Archivo o quien haga sus veces.

Artículo 13. Los miembros de la Junta Directiva y el Director del Archivo General de la Nación estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas en el Decreto-ley 128 de 1976.

CAPITULO IV

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

Artículo 14. Con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad,

el Archivo General de la Nación establecerá, organizará y dirigirá el Programa Especial Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 15. El Sistema Nacional de Archivos estará constituido por el conjunto de instituciones archivísticas

y colecciones documentales públicas y privadas del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital que mediante una dirección y una acción eficientemente coordinada, procure el logro de los objetivos de una política archivística moderna a nivel nacional.

Artículo 16. El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogeneización metodológica en el ámbito archivístico nacional, procurará armonizar la acción de las instituciones archivísticas, propiciará la integración de las mismas y contribuirá a la organización técnica y normativa de los archivos y a la actualización de las prácticas, procedimientos y servicios de archivos en todo el territorio nacional.

Artículo 17. El Programa Sistema Nacional de Archivos tendrá Coordinadores Regionales, quienes podrán estar asistidos por consejos regionales y buscarán la cooperación del conjunto de instituciones archivísticas para la elaboración y puesta en práctica de las normas profesionales así como para el estudio, ejecución y evaluación de la política archivística.

Artículo 18. El Director del archivo General de la Nación establecerá la organización adecuada para el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos teniendo como criterio la centralización normativa y la descentralización administrativa y operativa, dando participación en el diseño, ejecución y evaluación de la política archivística, en los Comités, Juntas y Unidades de coordinación y apoyo nacionales y regionales,

a los responsables y funcionarios de los archivos públicos y privados, a las academias y centros de historia a las asociaciones profesionales, a las escuelas y facultades de archivística, ciencias sociales e historia y a los investigadores.

CAPITULO V

ORGANIZACION INTERNA.

Artículo 19. La estructura interna del Archivo General de la Nación se determinará con base en los siguientes criterios:

-Las unidades a nivel directivo se denominarán Subdirección y Secretaría General.

-Las unidades que cumplan funciones de asesoría o coordinación se denominarán Oficinas o Comités.

-Las unidades operativas se denominarán Divisiones, Secciones y Grupos.

-Las unidades que se creen para el estudio de asuntos especiales se denominarán Comisiones o Juntas.

CAPITULO VI

CONTROL FISCAL.

Artículo 20. El control fiscal del Archivo General de la Nación será ejercido por la Contraloría General de la República conforme a lo establecido por la ley y demás normas pertinentes.

CAPITULO VII

REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS.

Artículo 21. Salvo disposición legal en contrario, los actos administrativos que dicte el Archivo General de la Nación para el cumplimiento de sus funciones estarán sujetos al procedimiento administrativo contemplado en el Decreto 01 de 1984 y 2304 de 1989 y las normas que lo modifiquen, reformen, sustituyan o adicionen. La competencia de los jueces para conocer de ellos y de los demás

actos, hechos y operaciones que realice, se regirá por los mencionados decretos y demás normas concordantes. Contra los actos de la Junta Directiva y del Director General del Archivo sólo procede el recurso de reposición, surtido el cual se entenderá agotada la vía gubernativa. Salvo lo que las normas vigentes dispongan, contra los actos que establezcan situaciones individuales y concretas sólo procede el recurso de reposición en la forma indicada, y contra las providencias que establezcan situaciones jurídicas generales no procede recurso alguno, sin perjuicio de las acciones contencioso-administrativas a que haya lugar.

Artículo 22. El régimen contractual del Archivo General de la Nación, así como las adquisiciones de bienes y servicios se ceñirá a lo dispuesto en el Decreto-ley 222 de 1983 y demás disposiciones legales que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

CAPITULO VIII

REGIMEN DE PERSONAL.

Artículo 23. Todas las personas que presten servicios al Archivo General de la Nación, serán empleados públicos y, por lo tanto, estarán sometidos al régimen legal vigente para los mismos, excepto aquellas que laboren en mantenimiento y obras públicas pues serán trabajadores oficiales.

Artículo 24. De conformidad con el artículo 9° de la Ley 80 de 1989, el personal vinculado legal y reglamentariamente a Colcultura y que labora en la actual División Archivo Nacional, será incorporado a la planta de personal del Archivo General de la Nación, y su sistema de remuneración, nomenclatura y clasificación será el establecido en los Decretos-ley 1042 y 1045 de 1978 y demás normas que lo adicionen, modifiquen y complementen.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES VARIAS.

Artículo 25. Todo informe que deba darse al público en general, se suministrará de conformidad con las normas vigentes, en especial las contenidas en la Ley 57 de 1985 y en el Código Contencioso Administrativo.

Artículo 26. El Director del Archivo General de la Nación se posesionará ante el Presidente de la República o en su defecto ante el Ministro de Gobierno. Los demás funcionarios públicos del Archivo ante el Director o el funcionario en quien se delegue esta función.

Artículo 27. El Ministerio de Gobierno ejercerá sobre la entidad la tutela Gubernamental a que se refiere el artículo 7° del Decreto-ley 1050 de 1968 y demás disposiciones sobre la materia.

Artículo 28. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de la publicación del Decreto mediante el cual lo apruebe el Gobierno Nacional.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 15 de mayo de 1990.

El Presidente,

(Fdo.) LUIS ALBERTO CHARRY.

El Secretario,

(Fdo.) ARMANDO MORALES OCAMPO».

Artículo 2° El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el DIARIO OFICIAL.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D E., a 3 de agosto de 1990.

VIRGILIO BARCO

El Ministro de Gobierno,

HORACIO SERPA URIBE.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 39.491 de Agosto 3 de 1990.

- **ACUERDO 042 DE 2002**

Por el cual se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley General de Archivos 594 de 2000

- **ACUERDO 050 DE 2000**

Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII de “conservación de documentos”, del reglamento General de Archivos sobre “prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”

ACUERSO 049 DE 2000:

Sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

NORMATIVIDAD INTERNA

- **CIRCULAR 00024**

Para tratar el asunto de Inventario Documental según la ley 594 de 2000, en la fecha 21 de junio de 2001

- **CIRCULAR 00043**

CON EL ASUNTO Normas y Políticas de archivo, con fecha del 30 de junio de 2000

- **PARA LA SERIE INHIBITORIOS:**

LEY 23 DE 1991:

Artículo 118

LEY 21 DE 1993:

ARTÍCULO 10

DEL CÓDIGO PENAL:

Artículos 38, 324, 326 y 327

- **PARA LA SERIE PRESCRIPCIONES:**

DEL CÓDIGO PENAL:

Artículo 80

- **PARA LA SERIE PRECLUSIONES:**

LEY 600 DE 2000:

Artículos 39 y 327

DEL CÓDIGO PENAL:

ARTÍCULO 36.

- **ACUERDO 01 DE 1990:**

Artículo 1

DIAGNÓSTICO DE EL ARCHIVO

El archivo de la Fiscalía Local de Yarumal se encuentra ubicado en la calle 20, número 20-03 en el edificio de la Administración Municipal, en el tercer piso, en la misma oficina de la secretaría de la unidad local de la fiscalía cuyo lugar está en la esquina izquierda de la parte de atrás en una pequeña dependencia con muros de vitrinas de madera y vidrio, además tiene dos lámparas fluorescentes, no tiene tomos de luz ni ventanas, y en un rincón se encuentra una pequeña cocineta . Alberga aproximadamente entre 25 y 30 metros lineales, es documentación desde el año de 1995 (desde ese año se transfirieron documentos porque se creó la Fiscalía en Yarumal), es una entidad Nacional del orden seccional; los procesos de gestión documental están basados en la normatividad archivística debido a que la Fiscalía General de la Nación ha establecido una normatividad vigente con el Archivo General de la Nación para que así se cuente con un archivo debidamente normalizado.

Dentro de la estructura orgánica de la entidad se tiene en cuenta el archivo dentro de la división administrativa en la sección de gestión documental, sin embargo no hay personal asignado directamente para las funciones que implica el archivo de manera que no hay personal capacitado tanto teórico como práctico para el manejo de la documentación, sólo entre los propios funcionarios se delegan funciones con respecto al archivo de la Fiscalía Local, no obstante la documentación se encuentra en buen estado y organizada según los lineamientos dictados por la institución.

Los servicios que presta el archivo son el de fotocopiado y el de consulta, siempre y cuando se cuente con la autorización del fiscal encargado (sea consulta de un expediente activo o inactivo) aunque no tienen instrumentos de consulta debido a que el acceso a la documentación es restringido.

Aunque la Fiscalía Local de Yarumal no cuenta con un edificio acorde a lo estipulado en el acuerdo 049 de 2000 sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, en términos generales la documentación se halla en buenas condiciones a excepción de unos documentos que por no ser bien conservados desde su producción se encuentran oxidados a causa de los ganchos (anexo de fotos con oxidación PAG.), También es importante aclarar que algunos documentos se notan incinerados en ciertas partes de las hojas (anexo de expediente quemado PAG.) de los cuales nadie da razón de su estado; por lo tanto las condiciones de almacenamiento son sobresalientes porque a comparación de otros archivos éste resulta tener un buen método de almacenaje de los documentos en cajas que la fiscalía entrega para resguardarlos y así contribuir a su conservación ya que se encuentran protegidos de la humedad, el polvo, la luz directa, entre otros, pues al haber sido transferidos desde el Juzgado Promiscuo de Familia, Inspecciones de Policía y otras Fiscalías Locales de otros municipios se traían dichos males donde no implementaban una buena costumbre de cuidar la documentación de la oxidación por la humedad que en dicho lugar pueda haber. Es importante anotar que la estantería es de metal lo que favorece en un en el presente y futuro del archivo.

La oficina de la Fiscalía Local de Yarumal no cuenta con un archivo central definido y tampoco han establecido políticas archivísticas que permitan un adecuado manejo y conocimiento del archivo; sin embargo si han determinado políticas para la producción documental en lo que se refiere a tipo de formato, tipo de letra, número de copias, entre otras. La mayoría de la documentación se almacena dentro del archivo, sobre todo la inactiva y la documentación que se encuentra en estado activo está ubicada en unos estantes de madera en la oficina de la secretaria del fiscal (anexos fotos de archivos activos e inactivos). Hacen transferencias al Archivo General de la Fiscalía Seccional en Medellín; ya están identificados las series y subseries que produce la dependencia.

El sistema de ordenación que utilizan es alfabético para el caso de los procesos ya que utilizan unos libros o una base de datos donde se busca el nombre del procesado o de la víctima o denunciante; también por delito que son los que se tratan en esta dependencia, allí tratan porte ilegal de armas, usurpación de aguas, estafa, usurpación de bienes, estupro, peculado, perturbación de propiedad, calumnia, lesiones personales, lesiones personales en accidente de tránsito, lesiones personales recíprocas, hurto, hurto calificado, hurto calificado y agravado, injuria e inasistencia alimentaria; y/o por condición o estado del proceso como el en el caso de el archivo inactivo que se organiza en cada caja por inhibitorio, preclusión, prescripción y suspensión; además tienen en cuenta el principio de procedencia y el orden original para los diferentes documentos que hacen parte de los expedientes.

Toda la documentación que produce es de conservación permanente y se tienen en cuenta la eliminación de las copias que se produzcan; se encuentra en soporte papel y se ha iniciado un proceso de sistematización en cuadros de inventarios de las series inhibitorios, preclusiones, prescripciones y suspensiones.

Para la realización del trabajo se tomó la sección de la unidad de la Fiscalía Local de Yarumal que maneja documentos relacionados con la parte judicial, legal y penal del municipio y de sus alrededores; entre ellos están las series inhibitorios, preclusiones, prescripciones y suspensiones que fueron las que se tuvieron en cuenta, de modo que se hiciera una organización de dos metros lineales de la documentación perteneciente a ésta oficina.

FONDO ACUMULADO

EVALUACIÓN DE ARCHIVOS										
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN										
1. INFORMACIÓN GENERAL										
Entidad productora	Fiscalía Local de Yarumal									
Jefe del área	José Aldemar Vargas Molina									
Teléfono	887 55 88	E-mail								
Edificio/ Dirección	Calle 20, número 20-03									
2. Condiciones	Iluminación		Natural	Halógena	x	Normal				
	Ventilación		Natural	x	Artificial	Tipo				
	Humedad									
	Area total del archivo (m2) :									
	Físicas		Extintores (clase y cantidad) ninguno							
			Aspesores (de agua o gas) ninguno							
	Condiciones de Seguridad		Controles de vigilancia: vigilante (el mismo para todo el edificio de la ADMINIDTRACIÓN Municipal)							
			Acceso restringido Si x N de personas con acceso 5							
			Los funcionarios adscritos a esta unidad: dos fiscales, dos asistentes de fiscal y una almacenista de evidencia							
			Filtros en ventanas: no							
		Condiciones de seguridad en las personas: ninguna								
3. Estanterías	Tipo metálica	Fija	x	Rodante		Gavetas		Otros	x	
	Estado	Bueno	x	Regular		Malo				
	Unidades de almacenamiento	Cajas	x	Carpetas		A-Z				
4. Condiciones medioambientales de conservación	Biodeterioro	Hongos		Insectos		Roedores		Otros	x	
	Físico	Polvo	x	Mutilación	x	Oxidación	x	Otros		
	Aseo		x					Periodicidad: dos veces a la semana		
	Fumigación: no									
5. Tipo de información que manejan	Expedientes judiciales	Si		Tipos de expedientes judiciales	Sumarios x	Previas x	Otros depósitos			
					Suspensiones x	Interlocutorios x				
	Información bibliográfica							En oficinas	x	

ANTECEDENTES DE LA AGENCIA DE PRACTICA



"Pieza Clave"

HISTORIA DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION

La Fiscalía General nació en 1991, con la promulgación de la nueva Constitución Política y empezó a operar el 1 de julio de 1992.

Es una entidad de la rama judicial del poder público con plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia.

MISIÓN

Garantizar el acceso a una justicia oportuna y eficaz con el fin de encontrar la verdad dentro del marco del respeto por el debido proceso y las garantías constitucionales.

VISIÓN

Ser líderes en la investigación para la Administración de Justicia, contribuyendo decididamente con la formulación y ejecución de la política del Estado en materia criminal la creación de una cultura de respeto por el orden jurídico y la convivencia pacífica.

FUNCIONES DE LA FISCALÍA

La Fiscalía General se encarga de investigar los delitos, calificar los procesos y acusar ante los jueces y tribunales competentes a los presuntos infractores de la ley penal, ya sea de oficio o por denuncia.

La investigación de oficio se realiza por iniciativa propia del Estado y la investigación por denuncia cuando existe un tercero es víctima de un delito e instaura la denuncia.

VALORES

RESPONSABILIDAD: La responsabilidad de la Fiscalía General de la Nación frente a la Constitución, a la sociedad, al país y a la comunidad internacional será el marco de actuación del quehacer diario de la institución.

TRABAJO EN EQUIPO: Mediante la coordinación, la cooperación y el trabajo mancomunado, se lograrán los propósitos y metas comunes definidos por la entidad. Sólo trabajando en equipo, se podrán alcanzar los resultados que de nosotros espera la sociedad.

CALIDAD: Calidad en los servidores públicos, calidad en el trabajo, calidad en el servicio, calidad en las relaciones humanas, calidad en los procedimientos. Este será un valor que inspire la gestión de la Fiscalía General de la Nación.

HONESTIDAD: El cumplimiento y respeto por la ley o la norma no es suficiente. Debe existir en la Fiscalía General de la Nación coherencia entre lo que somos, lo que creemos y lo que hacemos, tanto en nuestra vida institucional como en lo personal.

RESPECTO: El respeto a la ley, a los derechos de los ciudadanos, será regla de comportamiento que obligue a todos los miembros de la Fiscalía General de la Nación.

LEALTAD: La lealtad y el compromiso de los servidores públicos con la entidad y sus propósitos es un factor clave para el cumplimiento de la misión de la Fiscalía General y el fortalecimiento institucional.

EFFECTIVIDAD: La Fiscalía debe lograr, a través de resultados concretos, consolidar la credibilidad y la confianza de la comunidad en la institución. El uso eficiente y eficaz de los recursos, así como el logro de los objetivos y resultados, serán responsabilidad y tarea permanente de todos los servidores públicos.

EQUIDAD: Equidad en la toma de decisiones al impartir justicia, equidad en la toma de decisiones administrativas, equidad y amabilidad en el trato con las demás personas. Este debe ser un principio rector de la administración de justicia.

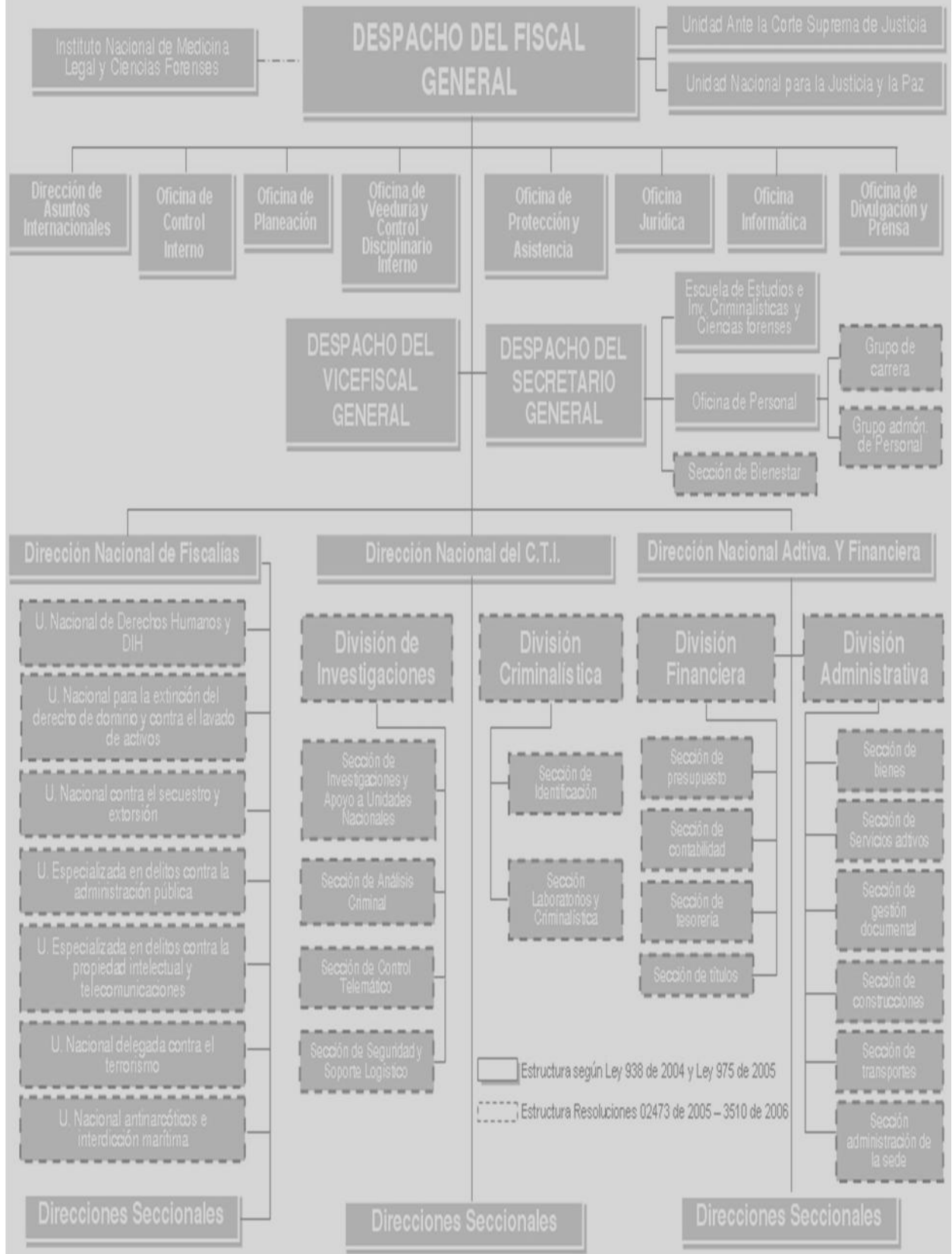
EL LOGO

La ficha de un rompecabezas es el símbolo adecuado para representar visualmente a la Fiscalía pues trae consigo los conceptos de búsqueda, solución y respuesta, los mismos que se persiguen a través de su actividad investigativa. De igual manera, es de rápida identificación y recordación para la ciudadanía.

La pieza clave es sin duda el elemento crucial que define el rumbo de la investigación. Su búsqueda no es un juego. Enmarca la actividad misma de la entidad para decidir sobre la responsabilidad de quienes se ven vinculados en la comisión de un delito.

La creación del logo fue en 1996 y se le conoce con el nombre de "Pieza Clave".

Estructura de la Fiscalía General de la Nación



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Primero que todo es necesario dar una mirada hacia el interior de la Fiscalía General de la Nación y sobre todo de las acciones que ésta entidad ha elaborado e implementado junto con el Archivo General de la Nación , buscándose a través de la calidad y el esfuerzo lograr avances en la Gestión Documental, así como en otros campos, como lo es en la administración de la justicia de la cual se derivan aquellas funciones que de una manera u otra influyen en la producción documental y por ende en la construcción de los archivos.

De aquí que resulta primordial ejecutar dichas acciones que normalicen los procesos en cuanto al archivo de la Unidad Fiscal Local de Yarumal; de modo que resulte más fácil la consulta, que haya reducción de espacio y tiempo de búsqueda por medio de la organización de dos metros lineales a las series inhibitorios, suspensiones, preclusiones y prescripciones.

Para llevar a cabo el proyecto de práctica fue necesario contar con tareas que de alguna manera hicieron más entendible el curso lógico y coherente de los objetivos propuestos de modo que se aplicara un eficiente proceso del tiempo y el trabajo para su desarrollo.

Primero que todo fue esencial formalizar el convenio de práctica con el funcionario que se encuentra a cargo de la Unidad Fiscal Local de Yarumal de modo que se inició desde ese preciso instante la inicialización de la práctica, así que se dio inicio a un diario de campo en el cual se irían anotando las actividades y las horas que se fueran cumpliendo. Luego se recogieron datos e información acerca de la entidad y de los procesos que se efectuaban en el archivo, ya que dichos datos se tendrían en cuenta para la entrega de la propuesta y para la realización de el diagnóstico.

A partir de aquí se inició el proceso de igualación³, teniéndose presente el acta de compromiso para poder empezar el trabajo en la agencia de práctica, fue imprescindible realizar la limpieza a los documentos que componían los expedientes de cada caja de modo que los ganchos y todo aquel elemento nocivo para los documentos fueran removidos para que la oxidación no siguiera propagándose entre los documentos.

A continuación de haber realizado el proceso de igualación se pasó a foliar cada hoja que complementara el expediente, de manera que se tuviera un orden coherente, y sobre todo teniéndose en cuenta el orden original y por consiguiente el principio de procedencia. Así se siguió a la organización de los cuadernos que complementarían cada caja, de modo que cada caja estuviera organizada partiendo desde las series que allí se manejan, ellas son suspensiones, preclusiones, inhibitorios y prescripciones; éstas series documentales formaron parte de la organización que se planteó para los dos metros lineales.

Después se imprimió parte de los formatos de identificación de la carátula de las cajas, el stickers de los expedientes, el rótulo de la caja, las catas de destrucción de manera que los documentos sean fáciles de encontrar así que fue muy importante diligenciar cada stiker y cada rótulo de caja que contuvieron los números de radicado, de cuaderno, de folios originales o de copias; como también fechas extremas para luego ubicar las cajas debidamente organizadas y sistematizadas de ahí que se siguiera a la realización de el inventario mediante se fuera organizando las cajas en el computador de la oficina y también impreso.

³ Igualación: proceso mediante el cual se extraen copias de los expedientes originales.

ACTIVIDAD ADICIONAL

Dentro de las tareas que se tuvieron en cuenta para el desarrollo de la organización de los dos metros lineales de las series suspensiones, inhibitorios, preclusiones y prescripciones, tuvo lugar el diligenciamiento de los formatos⁴ de identificación de las carátulas de las cajas, el rótulo, el stiker de cada expediente o cuaderno, las actas de destrucción y el inventario único documental para la Fiscalía, adicional a lo anterior se procedió respectivamente a su pegado.

También se enumeró de forma consecutiva cada cuaderno con un lápiz en la parte superior izquierda. Además se hizo el recorte de papel block y/o de plástico encuadernador, de manera que los ganchos cabezones que se utilizaban para cada expediente no se oxiden y si llegara a suceder, éste no afectara ni la carátula ni los documentos de cada expediente⁵.

Por otro lado se separaron de cada paquete que había en cada caja los expedientes dependiendo de su resolución, lo cual aclaraba a qué serie pertenecía dicho expediente. Por consiguiente se realizó la organización de otras series a parte de los inhibitorios y preclusiones, ellas fueron suspensiones y prescripciones.

Por último, pero no menos importante se llenó un diario de campo, en el que se describía diariamente las actividades realizadas durante cada día asistido al archivo de la Fiscalía Local de Yarumal, donde también se tuvo en cuenta el horario y el total de horas que se iban cumpliendo.

⁴ Formatos anexos

⁵ Foto anexa

RESULTADOS OBTENIDOS

Desde el día en que se decidió el título del proyecto, sus objetivos y las tareas que se tendrían que llevar a cabo; resultó ser muy importante la eficiente y eficaz ejecución de todos los procesos que podría comprender éste trabajo. Por eso durante su desarrollo se buscó incansablemente el logro y la calidad tanto de el trabajo físico que se realizó en el archivo de la Fiscalía Local de Yarumal como en la realización del informe final, por lo tanto se puede decir que los resultados esperados fueron totalmente logrados, ya que se tuvo un debido control de cada actividad realizada por medio de un diario de campo en el que se llevaba el control y así de terminar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Aquí hay un breve ejemplo de los resultados que se obtuvieron, de modo que se muestra el antes, donde inventariaban sólo por paquetes en los cuales no se evidenciaba claramente ni el proceso o serie; y el después con la organización por series de los inventarios de.

EXPEDIENTES ORGANIZADOS

FECHA	EXPEDIENTE ORIGINALES	FOLIOS	EXPEDIENTES COPIA	FOLIOS
Del 15 de septiembre al 6 de octubre	111	706	27	284
Del 7 de octubre al 4 de noviembre	234	5277	12	133
Del 5 de noviembre al 21 de noviembre	70	1392	0	
TOTAL	415	7375	39	417

ACTIVIDADES REALIZADAS

SEMANAS	ACTIVIDADES	TOTAL HORAS
del 9 de septiembre al 6 de octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Formalización del convenio de práctica, además la identificación del archivo • Levantamiento de datos de la entidad y sobre información referente al archivo de la fiscalía local de Yarumal • Realización de un diagnóstico sobre las condiciones del archivo • Implementación y aplicación de la normatividad y políticas archivísticas • Separación de expedientes originales y copias. • Extracción de ganchos y clips. • Foliación de los expedientes originales y copias. • Diligenciamiento del formato de inventario documental de la fiscalía • Elaboración y diligenciamiento de los stickers de identificación y localización 	36
Del 7 de octubre al 4 de noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • Separación de expedientes originales y copias. • Comparación entre expedientes organizados y listado del paquete. • Extracción de ganchos y clips. • Foliación de los expedientes originales y copias. • Diligenciamiento del formato de inventario documental. • Elaboración y diligenciamiento de los stickers de identificación y localización • Almacenamiento y ubicación de los expedientes en las cajas 	98
Del 05 al 09 De	<ul style="list-style-type: none"> • Separación de expedientes originales y copias. • Confrontación entre expedientes intervenidos y listado del paquete. • Extracción de ganchos y clips. • Foliación de los expedientes originales y copias. • Diligenciamiento del formato de inventario documental. • Almacenamiento y de los expedientes en las cajas 	68

INVENTARIOS DOCUMENTALES

(Tablas de los inventarios en otro archivo del mismo CD)

RECOMENDACIONES

La organización documental aplicada debidamente, resulta ser la manera más indispensable de fomentar una cultura de aplicación de técnicas archivísticas que llevadas a cabo eficientemente, dan constancia del cumplimiento de las funciones y verifican los hechos ocurridos en la entidad; por lo tanto en el caso del archivo de la Fiscalía Local de Yarumal es importante seguir implementando la organización del archivo, ya que es muy conveniente que para dicha entidad tan prestigiosa y tan útil para la administración de la justicia, se pueda encontrar la memoria de un pueblo, el resultado de la eficiencia y del compromiso jurídico para con la sociedad.

También se debe tener presente que el archivo necesita un personal capacitado, que tenga las suficientes capacidades intelectuales y prácticas para llevar a cabo una labor tan importante y especial para una entidad , de modo que pueda cumplir con metas y objetivos propuestos para tal archivo y que además se fijen planes que sin lugar a duda, harán del archivo un lugar más ameno y sobretodo facilitador para los funcionarios dándose entonces un eficiente servicio.

Asimismo, resulta imprescindible seguir las normas y parámetros que crean y gestionan la Fiscalía y el Archivo General de la Nación , de manera que al ser transferida la documentación de ésta unidad al Archivo de la Fiscalía Seccional en Medellín, se cuente con una normalización de los procesos, que de algún modo evitarán sanciones, reclamos, quejas o hasta el doblar el trabajo de lo que en alguna vez se hubiera podido realizar porque no se tuvieron en cuenta dichas especificaciones.

Por otro lado, es muy importante para aquella persona que siga el proceso de organización del archivo, que al abrir una caja, por ende un paquete y luego al formar series documentales, verifique primero si lo que especifica dicho inventario

(hoja que se encuentra en cada paquete) si sea el correcto proceso que es nombrado en la resolución del expediente, ya que muchas veces se encontró que al ver tal inventario no coincidía en la resolución que se le hace al expediente, por ejemplo, en esa hoja que llevaban los paquetes podría decir que el expediente era un inhibitorio, pero al confirmar leyendo en la hoja de la resolución del expediente decía que era una suspensión, o otra serie.

De igual manera para que haya una mejor organización es significativo que a parte de organizar las cajas por series, como fueron las de inhibitorios, suspensiones, preclusiones y prescripciones; también se haga por delito, de modo que al realizar una búsqueda manual se pueda saber que se va directamente a la caja de tal serie que contiene los expedientes de tal delito, que por consiguiente facilita la consulta en menor tiempo y por ende para cuando se tengan que realizar censos o estadísticas.

Igualmente resulta preciso y trascendental que el archivo cuente con un Plan de Trabajo Archivístico (en el acuerdo 041 AGN de 2002), el cual contempla la “construcción de un objetivo general y unos específicos, descripción del archivo y sobre todo señalar una metodología y unas técnicas archivísticas para aplicar de modo que primero se identifique la historia institucional y por ende la elaboración de gráficos con registros de fechas de creación y de cambios estructurales, además los procesos técnicos deben quedar formulados tales como la identificación de entes productoras, dependencias, y asuntos para cada etapa establecida; la clasificación y su correspondiente cuadro de clasificación; confrontación de la documentación que se va a organizar; aclarar el proceso de depuración de copias, duplicados y documentos de apoyo, también la ordenación de series o asuntos según la etapa de evolución administrativa; otro proceso importante para un Plan de Trabajo Archivístico es la descripción o elaboración de inventario, tablas de retención documental, y debidamente diligenciados; la valoración con base en el inventario de las series que se registran en la dependencia de la entidad y la elaboración de tablas de valoración documental

para cada etapa de desarrollo institucional . en el plan de trabajo también se tiene en cuenta la periodicidad de reuniones del comité, los recursos humanos, tiempos de ejecución, materiales necesarios para un óptimo desempeño dentro del archivo, dotación de seguridad industrial y salud ocupacional para el personal encargado, espacios de trabajo y de almacenamiento, mobiliario adecuado, costos, cronograma de actividades, personal y tiempos requeridos y por último la bibliografía”⁶. También se debe establecer y elaborar una planilla de control de préstamo, que aunque no sea muy consultado en su ciclo inactivo, sí lo es para el activo, ya que sería de mucha ayuda al delegar directamente con la responsabilidad a cada funcionario o investigador que consulte o que preste algún expediente.

Para que haya una corriente fluida de las tareas y actividades que se han de tener en cuenta con respecto al archivo, es muy importante que se de información clara y oportuna, de manera que las personas puedan saber a partir de ésta, cuales son los procesos que se harán y que además, se evite la doble realización de una tarea.

Por último cabe destacar el empeño y dedicación que la Unidad Fiscal ha tenido con respecto al archivo, ya que para ellos es muy valioso mantenerlo a la orden del día y de acuerdo a las especificaciones dictadas por el Archivo General de la nación.

⁶ Tomado de un programa académico de la asignatura de archivos especializados I, En organización de fondos acumulados (para mas información consultar acuerdo AGN 041 de 2002)

CONCLUSIONES

La adecuada organización de los archivos con adecuadas técnicas archivísticas, dan un toque especial al archivo aunque sea sólo a una parte de él; porque éste lugar es el que contiene registros de las labores y de las tomas de decisiones que fortalecen la cultura, la investigación, los estudios académicos, la sociedad como tal con sus virtudes y defectos, la actuación de la justicia y qué mejor razón, son la conciencia de la entidad. Por eso todo funcionario o persona externa a los archivos, deben velar por la normalización de los procesos dentro de ellos, ya que influyen en el tratamiento oportuno a los documentos y por consiguiente en las acciones que éstos realizan de las cuales se deja registro y por si fuera poco, si se lleva a cabo una buena gestión en los procesos, sería de gran valor tanto para la institución como para el funcionario a cargo, saber que está dando una óptima administración a los recursos

También es muy significativo que los procesos técnicos enmarquen una normalización para los archivos, porque las personas y por supuesto, las entidades, deben interesarse por seguir mejorando cada día en el campo archivístico ya que a través de la experiencia y de la práctica se van adquiriendo formas de organización, como por ejemplo la utilización de formatos de identificación y localización de cajas, expedientes, entre otros

Para cada persona, así como para cada entidad pública debe resultar muy satisfactorio saber que aquellos lugares que protegen la memoria y el patrimonio ciudadano existen, pero también existen personas que no dan valor a tan importante lugar, esto se da porque falta culturalización archivística, ya que viene desde la mentalidad de cada uno de ellos porque no dan verdadera importancia a lo que es importante; es así como desprestigian las labores del archivista y las capacidades que al parecer tan simples resultan ser esenciales para la razón de existir de cada institución, organización o entidad tanto pública como privada.

BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Entrevista a el Doctor José Aldemar Vargas (Coordinador Unidad Local Fiscalía de Yarumal)
- Colombia. Entrevista al Doctor Jaime Alonso Betancur (Fiscal de la Unidad Local)
- Colombia. Entrevista a la Señora María Elizabeth Zapata (almacenista de evidencias)

CIBERGRAFÍA

- Archivo General de La Nación – Colombia: <http://www.archivogeneral.gov.co>
- Fiscalía General de La Nación – Colombia:
<http://www.fiscalia.gov.co/pag/entidad/entidad.html#Fiscal%EDa>
- www.google.com
- www.fiscalia.gov.co
- www.upb.edu.co
- www.wordreference.com/definicion/inhibitorio - 10k
- <http://www.lexjuridica.com/diccionario.php>

ANEXOS

Los anexos van adjuntos en un CD, éstos son:

- ANEXO : formato de inventario documental. (en Excel)
- ANEXO : formato acta de destrucción. (en Word)
- ANEXO : formato carátula de caja (en Word)
- ANEXO : formato rótulo de caja (en Word)
- ANEXO : formato stiker de cuaderno o expediente (en Word)
- ANEXO : formatos de inventario diligenciados (en Excel), a ellos corresponden los de las cajas 4, 9, 12, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28
- ANEXOS 2: Fotos.

GLOSARIO

INHIBITORIO: sinónimo: prohibitorio. Prohibir, estorbar o impedir. Decidir que un juez no prosiga en el conocimiento de una causa por no considerarla de su competencia. Suspender transitoriamente una función orgánica... Abstenerse, dejar de actuar

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Se entiende por organización documental al conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la orientación y la descripción.

PRECLUSIÓN: Orden, mandato: Extinción de un derecho, una deuda, acción o responsabilidad por el transcurso del tiempo especificado para ello.

PRESCRIPCIÓN: principio que inspira la legislación procesal, en virtud del cual, para que los actos procesales sean eficaces, han de realizarse en el momento procesal oportuno, careciendo de validez en otro caso.

SUSPENSIÓN: Detenimiento o interrupción de una acción. Conjunto de piezas y mecanismos destinados a hacer elástico el apoyo de la carrocería de los vehículos sobre los ejes las ruedas. Indica el estado de partículas o cuerpos que se mantienen durante tiempo más o menos largo en el seno de un fluido

ANEXOS
FORMATO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN
FISCALÍA ENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN SECCIONAL DE FISCALIÁS DE ANTIOQUIA
UNIDAD LOCAL E YARUMAL

**ACTA DE COTEJO Y DESTRUCCION DEL CUADERNO COPIA DE VARIOS
EXPEDIENTE, CUYA RESOLUCION DE PRECLUSION SE ENCUENTRA
EJECUTORIADA**

DIRECCION SECCIONAL DE ANTIOQUIA. FISCALÍA LOCAL YARUMAL

Atendiendo lo dispuesto por la Secretaría General de la Fiscalía General de la Nación en la Resolución No. 2-2087 del 10 de septiembre de 2007, la cual modifica las Resoluciones 0-0688 del 1 abril de 2003, 0-4249 de diciembre 13 de 2005 y 0-1798 de junio 8 de 2006, previo el cotejo del cuaderno copia y original de los expedientes con los radicados No. xxxxxx, los últimos de los cuales han sido entregado debidamente foliado al Jefe del archivo de la Dirección Seccional de Fiscalías de Antioquia, conforme lo establece el inciso tercero de la mencionada Resolución, se procede a la DESTRUCCION MANUAL de los expedientes anunciados en precedencia, los cuales constan de xx cuaderno(s), con un total de xxx folios, respectivamente. Procedimiento que se realizó en la Unidad de la Fiscalía Local, piso tercero, oficina 306, del municipio de Yarumal, a los quince (15) días del mes de Julio de 2008, y el cual contó con la presencia del suscrito Coordinador de la Unidad, quien firman en constancia.

JOSE ALDEMAR VARGAS MOLINA

Fiscal CoordinadoR

JHON JAIRO GUTIERREZ UPEGUI

Asisten de Fiscal III.

Caja xx


ANEXO
FORMATO DE CARÁTULA DE CAJA
FISCALÍA ENERAL DE LA NACIÓN
DIRECCIÓN SECCIONAL DE FISCALIÁS DE ANTIOQUIA
UNIDAD LOCAL E YARUMAL

CAJA XX

LOCAL

YARUMAL

ANEXO
 FORMATO DE RÓTULO DE CAJA
 FISCALÍA ENERAL DE LA NACIÓN
 DIRECCIÓN SECCIONAL DE FISCALIÁS DE ANTIOQUIA
 UNIDAD LOCAL E YARUMAL

 FISCALIA <small>GENERAL DE LA NACION</small>	FISCALIA GENERAL DE LA NACION		
	AG ___ AC ___		F-55
IDENTIFICACION			
CARPETA No.		<u>1 AL XX</u>	-
IDENTIFICACION CAJA			
0 No.		<u>XX</u>	-
<u>FISC LOCAL YARUMAL</u>			
CODIGO	<u>50000-28</u>	DEPENDENCIA	<u>ANT.</u>
CODIGO SEGÚN			
T.R.D.		<u>052-04</u>	
NOMBRE SERIE			
DOCUMENTAL :			
			-
• <u>PRECLUSIONES</u>			
NOMBRE CARPETA:	<u>EXPEDIENTES</u>		-
<u>CONTENIDO RAD.</u>			
-			
-			
INICIAL		FINAL	-

ANEXO
 FORMATO DE STIKER DE CUADERNO
 FISCALÍA ENERAL DE LA NACIÓN
 DIRECCIÓN SECCIONAL DE FISCALIÁS DE ANTIOQUIA
 UNIDAD LOCAL E YARUMAL

	FISCALIA GENERAL DE LA NACION											
	IDENTIFICACION CUADERNO No. _____											
	IDENTIFICACION CAJA No.					_____						
	RADICADO N° _____											
	ORIGINAL N°						COPIA N°					
			-	-						-	-	
	ANEXO N°						ELEMENTO					
			-	-				N°		-	-	

ANEXO
FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL
EN OTRO ARCHIVO DEL MISMO CD