



**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA FISCALIA SECCIONAL DEL
MUNICIPIO DE SONSON**

YEISON ANDRES ALVAREZ SALAZAR

FISCALIA SECCIONAL

Responsable de la Agencia de Práctica

DR. FISCAL MARIO DE JESUS GIRALDO GARCIA

Asesora

SANDRA OCHOA

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVISTICA
SECCIONAL SONSON
NOVIEMBRE 27 DE 2008**



CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	iii
1. JUSTIFICACION.....	5
2. OBJETIVOS	6
2.1 GENERAL:.....	6
2.2 ESPECIFICOS:.....	6
3. PRESENTACION	7
4. CRONOGRAMA	10
5. DIAGNOSTICO ARCHIVO FISCALIA	11
6. ESTRUCTURA ORGANICA.....	20
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	22
8. NORMATIVIDAD	24
9. RECOMENDACIONES	25
10. BIBLIOGRAFÍA	26
ANEXOS	27

INTRODUCCIÓN

La Ley 594. **Ley General de Archivos** es muy clara en la necesidad de conservar y preservar los documentos de archivo; Además exige la creación, organización, aplicación de las Tablas de Retención Documental entre otros de los archivos del orden Nacional, Departamental y Municipal, ya que estos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, política, económica, cultural del Estado y la administración de justicia. Contribuyen a la eficacia, eficiencia de las entidades del Estado, son testimonio de los hechos y de las obras y por ende se deben salvaguardar y custodiar el patrimonio documental.

Es por esto que después de evaluar el estado actual del archivo del **ARCHIVO DE LA FISCALIA SECCIONAL DEL MUNICIPIO DE SONSON**, el cual es un archivo central, es producto de consulta constante, su documentación se encuentra en diferentes depósitos dentro de la misma entidad en un segundo piso, ubicados en estantes de metal, de madera y mucha parte en el suelo de madera, posee iluminación artificial pero por el momento se encuentra descompuesta, solo entra un poco de luz natural, no hay ningún tipo de medida de seguridad, la información solo se está en soporte papel, clasificada numéricamente por paquetes, amarrados con cabuya en donde algunos tiene como capa cartón y otros cartulina (algunas en mal estado), en los cuales se anota el numero consecutivamente; cada paquete se encuentra conformado de 10 a 15 expedientes aproximadamente, cada expediente consta de noticia criminal (denuncia oficial), apertura (investigación previa o proceso).

Expedientes como preclusión para investigación previa, y expedientes inhibitoria para procesos son los que quedan en dicho archivo, y no quedan allí cuando se dicta resolución de acusación pasando al juzgado penal del circuito quedando una constancia por escrito; cada expediente lleva un numero de radicado este no es consecutivo, la mayoría de la documentación se encuentra en mal estado de conservación, empezando por el libro principal en el cual se encuentran consignados los datos referentes a la información que se requiere, datos como nombre del investigado, causa de investigación, año de la causa, el numero del radicado del expediente y numero de carpeta A-Z en la cual esta consignado el numero del paquete donde se encuentra el expediente, esta ultima documentación ubicada en la oficina de la asistente del fiscal, en donde las carpetas se encuentran divididas en dos momentos, en procesos y predios, además de oficios recibidos y hojas radicadas. Lo concerniente a los paquetes se encuentra en un depósito aparte, en donde se halla humedad. Se radica correspondencia recibida más no la enviada.



Existen TRD pero no se aplican, no existen TVD, no existen manuales de funciones. Laboran allí únicamente el fiscal y la asistente quien es la única que manipula los documentos.

En primera instancia se conocían como juzgados de instrucción criminal y mediante el decreto 2699 de 1991 (noviembre 30) se expide el estatuto orgánico, donde se habla propiamente de fiscalías.

Estos documentos se encuentra dentro de un fondo acumulado, en regular estado de conservación y la información que allí se halla es de suma importancia para el funcionamiento de dicha entidad, de consulta constante y difícil el acceso a la información por ende se considera pertinente aplicar el **PROCESO TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN**, el cual consiste en la clasificación, ordenación, y descripción documental, con el fin de facilitar la consulta ágil y oportuna; Además de salvaguardar y custodiar la información.

1. JUSTIFICACION

El mayor interés del hombre, es buscar cada día que el transcurrir de su vida se haga de una manera más fácil, orientando sus objetivos a una mayor productividad en sus actividades diarias, sabiendo que se requiere tener las herramientas y métodos necesarios para existir en una sociedad llena de competitividad como en la que nos desarrollamos actualmente, para ello nos basamos en las experiencias, pues de ellas realmente se aprende, para este caso los hechos quedan plasmados en el soporte papel, siendo un testigo inminente de los hechos de una sociedad donde ocurre lo que menos se espera.

Para la presente ocasión, ese testigo, se encuentra en una situación algo incomoda, pues la manera en la que se sitúa no es la mas adecuada, y como es bien sabido y mencionado anteriormente, que la documentación y en especial los archivos son la prueba del desarrollo administrativo de las instituciones y el soporte que sustenta la vida diaria, las labores y procesos realizados, se hace necesario acudir a la normatividad que protege cada una de estas situaciones para de esta manera poderlas aplicar a la vida real, llevarlos de la escritura a la practica.

El presente archivo se encuentra dentro de un fondo acumulado, en regular estado de conservación, en el cual se halla información de suma importancia para el funcionamiento de dicha entidad, se consulta constantemente, y precisamente por ser un fondo acumulado se hace difícil el acceso de la información. Por las presentes razones se es necesario aplicar los procesos técnicos de clasificación y ordenación, y de esta manera identificar series y subseries, todo dentro del tiempo establecido por los requisitos de la práctica académica en su artículo 14.

2. OBJETIVOS

GENERAL:

Implementar los procesos técnicos de clasificación y ordenación correspondiente a tres (3) metros lineales a la documentación del archivo de la fiscalía seccional, con el fin de tener un mejor acceso a la información y un mayor nivel de conservación.

ESPECIFICOS:

- _ Realizar un diagnostico integral de archivos según las pautas expedidas por el Archivo General de la Nación, para conocer el desarrollo de la entidad y documentar el estado actual del archivo con el fin de mostrar la transformación después de aplicar el proceso técnico de organización.
- _ adecuar un área de trabajo, retirando los elementos que no correspondan al archivo y facilitar el espacio físico donde se tendrán la estantería, cajas y documentos debidamente organizados.
- _ Clasificar la documentación con el fin de identificar las unidades administrativas funcionales, conformación de series y subseries documentales.
- _ Ordenar la documentación con el fin de conformar y realizar la apertura de expedientes, determinar el sistema de ordenación y la organización de series documentales y la filiación.
- _ aplicar el formato de inventario único del AGN en Excel al 40% de los documentos debidamente organizados en el archivo con el fin de ingresar el análisis de la información y para facilitar el acceso ágil y oportuno a los datos y documentos e información.
- _ foliar expedientes completos a la documentación debidamente organizada con el fin de evitar perdida de documentos e información.
- _ documentar el proceso de organización con el fin de que las actividades se continúen una vez terminada la practica.



3. PRESENTACION

MISION:

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.

VISION:

Ser reconocidos como una entidad del estado eficaz en la investigación penal, encontrando la verdad en las conductas punibles con sujeción a la ley y respeto con el debido proceso en procura del restablecimiento del derecho y la justicia restaurativa, afianzando la credibilidad de ciudadanía en la administración de justicia.

POLITICA DE CALIDAD:

Garantizar un actuar institucional eficiente, efectivo, eficaz, transparente ético y oportuno en el cumplimiento de nuestra misión institucional, para encontrar la verdad de los hechos en la investigación penal y lograr la calidad en la gerencia institucional bajo un enfoque de mejoramiento continuo a procesos orientados a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

OBJETIVOS DE LA CALIDAD:

- Mejorar la calidad de los procesos misionales de manera que se garantice la gestión judicial efectiva y oportuna.
- Incrementar la competencia de los servidores de la Fiscalía General de la Nación, mediante el establecimiento de la carrera administrativa, el fortalecimiento de la escuela y el mejoramiento de la calidad de vida.



- Unificar consolidar y fortalecer los sistemas de gestión buscando la mejora continua de la entidad a través de la eficacia y efectividad de sus procesos internos.
- Estructurar, implementar y mantener el sistema de atención al ciudadano brindando un servicio con oportunidad, celeridad y comodidad.

VALORES

▪ RESPONSABILIDAD:

La responsabilidad de la Fiscalía General frente a la constitución, a la sociedad, al país y a la comunidad será el marco de actuación de la institución.

▪ TRABAJO DE EQUIPO:

Mediante la coordinación, la cooperación y el trabajo mancomunado, se lograrán los propósitos y metas comunes definidos por la entidad. Solo 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 las relaciones humanas, calidad en los procedimientos, este será un valor que inspire la gestión de la fiscalía general.

▪ SENTIDO DE PERTENENCIA:

Tener un real espíritu de cuerpo e identificarse con la labor que se realice o con la institución.

- **HONESTIDAD:**

El cumplimiento y el respeto por la ley o la norma no es suficiente. Debe existir en la fiscalía general coherencia entre los que somos, lo que creemos y lo que hacemos, tanto en nuestra vida institucional como en la personal.

- **RESPECTO:**

El respeto a la constitución y a la ley, a la dignidad humana, a los derechos de los ciudadanos, es regla de comportamiento que obliga a todos los miembros de la Fiscalía general.

- **LEALTAD:**

La lealtad y el compromiso de todos los servidores públicos con la entidad y sus propósitos son un factor clave para el cumplimiento de la misión de la Fiscalía general y el fortalecimiento institucional.

- **EQUIDAD:**

Imparcialidad en la toma de decisiones para impartir justicia, equilibrio en la adopción de determinaciones administrativas, rectitud y amabilidad en el trato con los clientes externos e internos.

- **EFFECTIVIDAD:**

Lograr atreves de resultados concretos, consolidar la credibilidad y la confianza de la comunidad en la institución, y el uso eficaz y eficiente de los recursos, así como el logro de los objetivos.

5. DIAGNOSTICO ARCHIVO FISCALIA

El archivo fiscalía es un archivo central, el cual es producto de consulta constante, su documentación se encuentra en diferentes depósitos dentro de la misma entidad en un segundo piso, ubicados en estantes de metal, de madera y mucha parte en el suelo, que por cierto es un suelo de madera, posee iluminación artificial, solo entra un poco de luz natural, no hay ningún tipo de medida de seguridad, la información solo se encuentra en soporte papel, clasificada numéricamente por paquetes, amarrados con cabuya en donde algunos tiene como capa cartón y otros cartulina (algunas en mal estado), en los cuales se anota el numero consecutivamente; cada paquete se encuentra conformado de 10 a 15 expedientes aproximadamente, cada expediente consta de noticia criminal (denuncia oficial), apertura (investigación previa o proceso). Expedientes como preclusión para investigación previa, y expedientes inhibitoria para procesos son los que quedan en dicho archivo, y no quedan allí cuando se dicta resolución de acusación pasando al juzgado penal del circuito quedando una constancia por escrito; cada expediente lleva un numero de radicado este no siendo consecutivo, la mayoría de la documentación se encuentra en mal estado de conservación, empezando por el libro principal en el cual se encuentran consignados los datos referentes a la información que se requiere, datos como nombre del investigado, causa de investigación, año de la causa, el numero del radicado del expediente y numero de carpeta A-Z en la cual esta consignado el numero del paquete donde se encuentra el expediente, esta ultima documentación ubicada en la oficina de la asistente del fiscal, en donde las carpetas se encuentran divididas en dos momentos, en procesos y previas, además de oficios recibidos y hojas radicadas. Lo concerniente a los paquetes se encuentra en un depósito aparte, en donde se halla humedad. Se radica correspondencia recibida más no la enviada.



Existen TRD pero no se aplican, no existen TVD, no existen manuales de funciones. Laboran allí únicamente el fiscal y la asistente quien es la única que manipula los documentos.

En primera instancia se conocían como juzgados de instrucción criminal y mediante el decreto 2699 de 1991 (noviembre 30) se expide el estatuto orgánico, donde se habla propiamente de fiscalías.


REPUBLICA DE COLOMBIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO Día 20 Mes 08 Año 2008

NOMBRE: Yeison Andrés Álvarez Salazar

CARGO: Estudiante Tecnología en Archivística

A. IDENTIFICACIÓN

A1. DATOS DEL ARCHIVO

Denominación o nombre del archivo: *Archivo central de la fiscalía seccional de Sonsón*
 Fecha de creación: _____ Acto legal: _____
 Dirección: *Carrera 7 N° 6-65* Tel: *8691114* Fax: *8691441*
 Correo electrónico: *fiscaliaseccional@hotmail.com* Pág. Web: _____
 Municipio: *Sonsón* Categoría: *Seis* Departamento: *Antioquia*

NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO

ENTIDAD U OFICINA PRODUCTORA	NIVEL				TIPO				
	Nacional	Deptal.	Municipal	Distrital	Gestión	Central	Histórico	General	Otro
<i>Fiscalía seccional</i>			X			X			

Sistema de archivo de la entidad:
 Centralizado: _____ Central: _____ General: _____ Satélites: _____
 Especializados: _____
 Otros: _____ Nº de depósitos: **2**
 Observaciones: _____



A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO

1. Nombre: fiscalía seccional

2. Nivel: Nacional: _____ Dptal: _____ Municipal: X Distrital: _____ Extranjero: _____

3. Sector: publico

4. Organismo al que pertenece: Fiscalía General de la Nación

5. Carácter de la Entidad:
 Pública: _____ X Privada: _____ Mixta: _____
 Privada/funciones públicas: _____ Privada/interés cultural: _____
 Familiar: _____ Personal: _____ Otra: _____

6. Ubicación en la estructura del Estado (Rama): Rama Judicial

7. Fecha de creación de la entidad: 2 de julio de 1992 Acto legal: constitución de 1991

8. Dirección: Carrera 7 N° 6-65 Tel: 8691114

9. Fax: 8691441 E-mail: FiscaliaSeccional@hotmail.com Pág. Web: _____

10. Municipio: Sonsón Categoría: Seis Depto.: Antioquia

11. Tiene regionales y sucursales: Si: X No: _____ Especifique: Es una regional de la fiscalía general de la nación

12. Número de dependencias: 12

13. Misión de la Entidad: 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

14. Representante legal:
 Nombre: Mario de Jesús Giraldo García
 Profesión: abogado
 Cargo: Fiscal
 Tiempo en el cargo: 2 años

Observaciones: _____

A.3 ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

1. Jefe del Archivo:
 Nombre: María Daneli Castaño Marín
 Profesión u oficio: Asistente de fiscalía 2
 Cursos de capacitación: _____

2. Existe en el organigrama de la entidad la sección o división de Archivo: Si X No _____

3. Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de Archivo: Si _____ No X

4. El responsable ¿está dedicado de tiempo completo al archivo?: Si _____ No X
 Funciones que desempeña: Asistente

5. Cargo que ocupa el responsable del Archivo: Asistente
 Tiempo en el cargo: 17 años Tiempo en la entidad: 20 años

6. A que dependencia pertenece el Archivo dentro de la Entidad: Fiscalía Seccional

7. Jefe inmediato del responsable de Archivo:
 Nombre: Mario de Jesús Giraldo García Cargo: fiscal

8. Presupuesto anual del archivo:
 Propio: _____ Asignado por la dependencia: _____ Según necesidades: _____ otro: no se ha asignado presupuesto
 Aproxime la cantidad del presupuesto anual: _____

9. A qué necesidades se asignan los rubros del Archivo:
 Mat. De consumo: Tipo _____ Mantenimiento: Tipo: _____
 Personal: Tipo: _____ Capacitación: Tipo: _____
 Reprografía: Tipo: _____ Equipo: Tipo: _____
 Preservación: Tipo: _____ organización: Tipo: _____
 Otros: _____

10. El Archivo tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación:
 Si: _____ No: _____ Especifique: _____

11. Existe manual de funciones:
 Entidad: Si: X No: _____ Archivo: Si: X No: _____

12. Las funciones del responsable del archivo ¿Están determinadas por el manual?:
 Si: X No: _____
 En caso contrario especifique quien asume sus funciones: _____

13. Existe un manual de Gestión Documental: Si: _____ No: X



14. El Archivo ¿está organizado según el manual? Si: No:
 ¿Desde cuándo se aplica el manual? _____
 ¿Contempla aspectos de preservación? _____

15. ¿Existen Tablas de Retención Documental? Si: No:

16. ¿Existe Tabla de Valoración Documental? Si: No:

17. ¿Existe un reglamento de Archivo? No Desde cuando se aplica: _____

18. ¿Existe "Comité de Archivo"? No Acto administrativo y fecha: _____
 Funcionamiento: _____

19. Número de personas que trabajan en el Archivo: 1
 Profesional (P): _____ Técnico (T): _____ Asistencial (A): X

Observaciones: La encargada del archivo no posee ninguna capacitación para su manejo

A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

1. Presta servicios internos de:
 Consulta: Si: No: Asesoría: Si: No: Otro: _____
 Fotocopia: Si: No: Microfilm: Si: No: Otro: _____

2. Presta servicios externos de:
 Consulta: Si: No: Asesoría: Si: No: Otro: _____
 Fotocopia: Si: No: Microfilm: Si: No: Otro: _____

3. Tipo de consulta:
 Manual: Automatizado: _____ Otro: _____
 Tiene sala de consulta: NO Nº de puestos en sala: _____
 Promedio de consulta: Mensual: diario Anual: _____
 Tipo de usuario: personas interesadas

4. Asesorías: Ninguna
 impartidas: Nº: _____ Motivo: _____
 Oficina/Entidad: _____

5. Otros servicios que presta el archivo: Especificar si son internos o externos:
 Microformas: _____ Fotografía: _____ Grabaciones: _____
 Internet: _____
 Automatización de archivos: _____
 Digitalización: _____
 Observaciones: _____

B.2 EL ARCHIVO

1. Qué nivel ocupa el archivo dentro del edificio:
 Nº de planta: 2 Sótano: _____ Mezzanine: _____ Área total del archivo: 6 m2
 2. Cuántos depósitos tiene el archivo: 2 Construidos: _____
 Adecuados: _____ Asignados: X "Tomados": _____
 Son suficientes: Si Especifique: son amplios para la documentación que allí se encuentra
- Los depósitos son asignados teniendo en cuenta la producción documental establecida por la TRD: No Especifique: No se aplica las TRD
3. Con que áreas cuenta el Archivo:
 Administrativa: _____ Descrif./clasif: _____ Reprografía: _____ Limpieza: _____
 Consulta: _____ Baño: _____ Cafetería: _____ Conservación: _____
 Otro: Almacén
 4. Todas las áreas del Archivo ¿se encuentran en el mismo espacio?: Si X No _____
 Especifique: En el mismo nivel del edificio
 5. El área de los depósitos ¿está separada de las demás?: Si X No _____
 Cómo está separada: se encuentra en diferentes piezas
 Tiene llave: no Quien la maneja: El Administrador
 6. Los depósitos ¿dan a la calle?: Si _____ No: X
 7. CONDICIONES DE SEGURIDAD:
Acceso limitado
 8. Cuenta con depósitos separados para los diferentes tipos de soportes: No
 Especifique: Solo se encuentra en soporte papel.
 9. ¿En que lugar y mobiliario se almacenan series como historias laborales, Actas y Resoluciones y Contratos? Se almacenan en estantes de madera, de metal y en el suelo.

B.3 INSTALACIONES (DEPÓSITOS)

1. ¿Poseen los depósitos iluminación natural? Si _____ No X
2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Si: X No _____
 Incandescente: X Nº de focos: _____ Diferenciada: _____ Encendida: 24H. H. Lab: _____
 Fluorescente: _____ Nº de focos: 2 Diferenciada: _____ Encendida: 24H. H. Lab: _____
 Observaciones: Se encienden cada que se accede al archivo
3. Ventilación natural dada por:
 Ventanas: _____ Puertas: X Rejillas: X Otro: _____
 Observaciones: _____
4. Ventilación artificial dada por:
 Ventiladores: _____ Encendida: 24H. _____ H. Lab: _____ Ocasional: _____
 Aire acondicionado: _____ Encendida: 24H. H. Lab: _____ Ocasional: _____
 Otro: _____ Encendida: 24H. H. Lab: _____ Ocasional: _____
5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:
 H.R.: _____ Tipo: _____
 Temperatura: _____ Tipo: _____
 Ventilación: _____ Tipo: _____
 Iluminación: _____ Tipo: _____
 Filtrado de aire: _____ Tipo: _____
 Observaciones: No existe ningún sistema de regulación
 Medición de condiciones ambientales:
 Humedad relativa: Equipo y puntos de medición: _____ Temperatura: Equipo y puntos de medición: _____
 Iluminación: Equipo y puntos de medición: _____
6. La entrada de polvo se da por:
 Hay tapetes: _____ Cada cuanto se limpian y cómo: _____
 Hay cortinas: _____ Cada cuanto se limpian y como: _____



B. 4. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

1. Existe un plan de prevención de desastres para la entidad: SI: NO: escrito: _____
 Para el archivo: SI: NO: escrito: _____
 El edificio posee detector de incendios: SI: NO:
 Tipo: _____
 N° de detectores en el área de archivo: _____
 Funcionan: SI: NO: Labor de mantenimiento: SI: NO:
 Cuáles: _____
 El edificio posee extintores: SI: NO: Tipo: *Multipropósito*
 N° de extintores en el área de archivo: *ninguno*
 funcionan: SI: NO: Labor de mantenimiento: SI: NO:
 Cuáles: *Recarga anual*

2. Cuenta la entidad con centros de apoyo cercanos en caso de desastre: No
 Tipo: _____

3. Con comité paritario de salud ocupacional: *no*

4. Con brigadas: *ninguna*

5. Mapa de riesgos: *ninguno*

6. Planes de evacuación: *ninguno*

7. Señalización: *No*

8. Vigilancia: *No*

9. Hay alguna dotación especial para los funcionarios de archivo o para funcionarios que trabajan con documentos: SI: NO:
 Especifique: _____

10. Relacione los numerales 6 al 12 con el archivo: *No existe ninguno de los nombrados en los numerales anteriores*

11. Sabe que hacer con la documentación en caso de desastre: _____
 Con agua: *No*
 Con fuego: *No*
 Observaciones: _____

12. Mantenimiento (limpieza)

Observaciones: La limpieza es realizada por una empleada del servicio sin criterios de conservación

13. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y/o en documentación: No
 Método, frecuencia, productos: _____

14. Inspección depósito:

Bajantes: a la vista: SI: NO: Grietas: SI: NO:
 Conductos de energía: a la vista: SI: NO: Deterioro: SI: NO:
 Observaciones: _____

15. Realice un esquema de archivo y su distribución, identificando áreas, ventanas y ubicación de estantes:

Convenciones:

16. Relación de registro fotográfico: _____
 Observaciones: _____

C1 ALMACENAMIENTO

1. Fechas extremas de la documentación: 1984-2006
 Cantidad de unidades de conservación:
 Total: _____ Aproximado: _____

2. Tecnología de la documentación: Papel: X N°: _____
 Analógico: _____ N°: _____ Digital: _____ N°: _____

3. Tienen planos :NO N°: _____ Fotografías: NO N°: _____ Impresos: _____ N°: _____

4. Como se almacenan y se consultan los planos: _____

5. Como se almacenan y se consultan las fotografías: _____

6. Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentran en:
 Cajas: X N°: _____ Carpetas: _____ N°: _____ Libros: X N°: _____
 Legajos: X N°: _____ A.Z: X N°: _____ Paquetes: X N°: _____
 Otros: especifique: _____

7. Hay documentación fotográfica en : Sobres: NO Otro: _____

8. Hay documentación en: soporte de microfilm: NO N°: _____
 Soporte cinta magnética: NO N°: _____
 Soporte disco óptico: NO N°: _____
 Soporte disquetes: NO N°: _____
 Soporte negativo: NO N°: _____
 Soporte diapositivas: NO N°: _____

9. Metros lineales de la documentación: Total: _____ Aprox: _____

10. Promedio de folios por unidades de conservación: _____

11. Describa la seguridad de los documentos: La documentación está expuesta a daños biológico, ambientales y antropogénicos

12. La documentación se encuentra ubicada en:
 Estantería: X Archivadores: _____
 Planotecas: _____ Otros: suelo _____
 Especifique: _____

13. Tipo de estantería:
 Cerrada: metal: _____ Madera: _____ Otro: _____
 Abierta: metal: X Madera: X Otro: _____

14. Disposición de la estantería en el deposito:
 Paralela a los muros: X Distancia promedio: _____
 Perpendicular al muro: juntos Distancia promedio: _____
 Distancia promedio entre estantes: _____ cm.

15. Disposición de la documentación en la estantería:
 Vertical: X Horizontal: X

16. Almacenamiento de los archivos de gestión:
 Especifique: Estantería metálica y de madera, horizontal y vertical en carpetas A-Z

17. Como se almacenan los documentos contables: Carpetas y cronológicamente

18. Las historias laborales: Carpetas y Alfabéticamente

19. Las actas y resoluciones: Carpetas y Numérico



C2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación: Si: NO:

Clasificación:
 Orgánica funcional: _____ Procedencia: _____ Temática: _____
 Asunto: _____ Autor: _____ Otro: _____
 Ordenación:
 Alfabética: Numérica:
 Alfanumérica: Cronológica:
 Otro: _____
 Descripción: _____

2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:
 Si: NO:
 Guía: Total: _____ Parcial: _____ Catalogo: Total: _____ Parcial: _____
 Índice: Total: _____ Parcial: Inventario: Total: _____ Parcial: _____

3. Cuenta con instrumentos de control: Si: NO:
 Guía: _____ Inventario: _____ Catalogo: _____ Índices:
 Libros de registro: _____ Cuadro de clasificación: _____

4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: Si: NO:
 5. Están regulados los procedimientos de producción: Si: NO:
 6. Se hace seguimientos al tramite: Si: NO:
 7. Tiene el archivo cronograma de transferencias: Si: NO:
 Con instructivo: _____ de acuerdo con las TRD: _____
 No se aplica por falta de espacio: _____ porque no hay archivo central: _____

8. Ha elaborado el archivo TRD: Si: NO:
 Están aprobadas: Acto administrativo de aplicación: *resolucion 0-519 del 27 de mayo de 2000*

La entidad se reestructuro después de las TRD: No Se actualizaron las TRD: No

9. Han hecho depuración y eliminación natural previa a la transferencia: Si: NO:
 10. Se ha hecho eliminación: NO Con acta: _____ De que material: _____

11. Han tenido perdida de documentación: NO Cuánto: _____ Por que: _____
 12. Se ha elaborado valoración: NO Con Tablas de Valoración: _____

C2 ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

1. Está organizada la documentación: Si: NO:

Clasificación:
 Orgánica funcional: _____ Procedencia: _____ Temática: _____
 Asunto: _____ Autor: _____ Otro: _____
 Ordenación:
 Alfabética: Numérica:
 Alfanumérica: Cronológica:
 Otro: _____
 Descripción: _____

2. Cuenta con instrumentos de consulta/recuperación de la información:
 Si: NO:
 Guía: Total: _____ Parcial: _____ Catalogo: Total: _____ Parcial: _____
 Índice: Total: _____ Parcial: Inventario: Total: _____ Parcial: _____

3. Cuenta con instrumentos de control: Si: NO:
 Guía: _____ Inventario: _____ Catalogo: _____ Índices:
 Libros de registro: _____ Cuadro de clasificación: _____

4. El archivo funciona como archivo central de la entidad: Si: NO:
 5. Están regulados los procedimientos de producción: Si: NO:
 6. Se hace seguimientos al tramite: Si: NO:
 7. Tiene el archivo cronograma de transferencias: Si: NO:
 Con instructivo: _____ de acuerdo con las TRD: _____
 No se aplica por falta de espacio: _____ porque no hay archivo central: _____

8. Ha elaborado el archivo TRD: Si: NO:
 Están aprobadas: Acto administrativo de aplicación: *resolucion 0-519 del 27 de mayo de 2000*

La entidad se reestructuro después de las TRD: No Se actualizaron las TRD: No

9. Han hecho depuración y eliminación natural previa a la transferencia: Si: NO:
 10. Se ha hecho eliminación: NO Con acta: _____ De que material: _____

11. Han tenido perdida de documentación: NO Cuánto: _____ Por que: _____
 12. Se ha elaborado valoración: NO Con Tablas de Valoración: _____



C3 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:
Hongos: _____ Roedores: _____ Insectos: _____ Otros: _____
Especifique: _____
2. Se hace tratamiento de conservación en el archivo:
Si: _____ No: X Preventivos: _____ Correctivos: _____
En caso afirmativo cuáles y con que materiales _____
3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad laboral relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación: NO
Especifique _____
4. Para adelantar procesos archivísticos, se emplea algún tipo de dotación de seguridad ocupacional: Si: _____ No: X Tipo: _____
5. Están establecidas practicas de aseo personal y autocuidado para los funcionarios que trabajan en la documentación:
Si: _____ No: X Tipo: _____
6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: describa el proceso: NO
7. Se prepara físicamente los documentos para la transferencias: Si: _____ No: X Primarias: _____ Secundarias: _____
8. Se ha implementado el Sistema Integrado de conservación de archivos: NO
9. Se han hecho Programas de Conservación: NO
Tipo: _____ Especifique: _____
10. Cuenta con asesoría para adelantar acciones de conservación: NO Tipo: _____
11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: NO Especifique los materiales _____
12. Se conoce y aplica la normatividad sobre la conservación: NO Tipo: _____
13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra?: NO
Papel: Tipo: _____ Carpeta: Tipo: _____ Cajas: Tipo: _____ Ganchos legajadores: Tipo: _____ Clips: Tipo: _____
Bolígrafo: Tipo: _____ Estantería: Tipo: _____ Archivadores: Tipo: _____ Otros: _____
14. Con que y como se hace la foliación documental: NO
15. ¿Se hace empaste o encuadernación?: NO Materiales y procesos: _____
16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a:
Márgenes: NO Formatos: NO Otras características externas: NO Especifique: _____
17. Se e legajan los expedientes perforándolos: SI Tipo: _____
18. Utiliza clips: Metálicos: SI Plásticos: _____
19. Usa cinta pegante: SI Cuál: Cinta transparente
20. Cuenta el archivo con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: NO
21. Monitores de Condiciones ambientales: NO Enumere: _____
22. Encuadernación: NO Enumere: _____
23. Limpieza: _____ Otros: _____ Enumere _____

C.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

1. En que lugar de archivo de la institución se encuentra ubicada otra documentación: _____
2. Motivo por el cual se haya separada: _____
3. Quien es el responsable:
Por parte del archivo: _____
Por parte de la institución: _____
4. Fechas extremas de la documentación: _____
5. La documentación se encuentra organizada: Si: _____ No: _____
6. Se ha realizado selección descarte de la documentación: Si: _____ No: _____
7. De esta documentación se presta servicio de:
Consulta: _____ Reprografía: _____ Otros: _____ Especifique: _____
8. Características de la documentación (Soporte) _____
9. Cantidad de unidades de conservación:
Total: _____ Aproximado: _____
10. La documentación se encuentra en:
Cajas: _____ Carpetas: _____ Libros: _____
Legajos: _____ A.Z.: _____ Otros: _____
Especifique: _____
11. La documentación se encuentra ubicada en:
Estantería: _____ Archivadores: _____ Planotecas: _____ Piso: _____
Especifique: _____
12. m² del deposito: _____
13. Se hace mantenimiento a:
La colección: Si: _____ No: _____ Cada cuánto y como: _____
El deposito: Si: _____ No: _____ Cada cuánto y como: _____
14. Describa las condiciones del deposito: _____

6. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Despacho del fiscal general de la nación
 - 1.1 Oficina de protección y asistencia de víctimas, testigos y funcionarios de la fiscalía
 - 1.2 Centro de información sobre actividades delictivas
 - 1.3 Oficina de veeduría
 - 1.4 Oficina de planeación
 - 1.5 Oficina jurídica
- 2 Despacho del vicesfiscal general
 - 2.1 Oficina de asuntos internacionales
 - 2.2 Oficina de divulgación y prensa
3. Despacho del secretario general
 - 3.1 Oficina de auditoría interna
 - 3.2 Escuela de investigación criminal y criminalística
4. Fiscalías delegadas
 - 4.1 Dirección nacional de fiscalías
 - 4.2 Dirección regional de fiscalías
 - 4.3 Dirección seccional de fiscalías
 - 4.4 Unidades locales de fiscalía
5. Policía judicial
 - 5.1 Dirección nacional del cuerpo técnico de investigación de la fiscalía general de la nación.
 - 5.1.1 División de investigación
 - 5.1.2 División criminalística
 - 5.2 Dirección regional del cuerpo técnico de investigación de la fiscalía general de la nación.
 - 5.3 Dirección seccional del cuerpo técnico de investigación de la fiscalía general de la nación.
 - 5.4 Unidades locales del cuerpo técnico de investigación de la fiscalía general de la nación.
6. Administración



- 6.1 Dirección nacional administrativa y financiera
 - 6.1.1 División administrativa
 - 6.1.2 División financiera
 - 6.1.3 División de métodos y sistemas.
- 6.2 Dirección regional administrativa y financiera
- 6.3 Dirección seccional administrativa y financiera

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para la realización del proceso de clasificación y ordenación se llevan a cabo los siguientes pasos:

- Diligenciar los formatos de diagnóstico propuestos por el AGN con la información que corresponde al archivo de la Fiscalía Seccional, a fin de rendir cuenta del estado en el cual se encuentra tanto la entidad con sus respectivas áreas de depósito así como del estado de conservación de la documentación.
- Determinar y adecuar un lugar de trabajo provisional, en el cual se puedan acomodar la documentación a intervenir sin que vaya a sufrir ningún daño ni pérdida, así como la persona que va a realizar el trabajo se sienta cómoda y a gusto.
- Se procede a establecer el volumen documental que se va a intervenir, teniendo presente la cantidad de metros lineales que se tienen como objetivo.
- Se accede a la documentación desde donde se pretende intervenir el objetivo propuesto, retirando el paquete de donde se encuentra, desamarrándolo y más luego comparando que cada uno de los expedientes si correspondan con la ficha de descripción.
- Se intervienen uno por uno los expedientes, retirando ganchos (clips, ganchos de cosedora), desdoblado los quiebres evitando de esta manera posibles rasgaduras, se cambian los clips más antiguos y deteriorados por unos nuevos en buen estado, se retiran las copias del original dejando completo el cuaderno original, marcándolos en el extremo superior derecho (copia, original), se alinean correctamente y se procede a su perforación al

lado izquierdo del cuaderno, y de esta manera se finaliza con la foliación del expediente original.

- Se pretende hacerle este proceso técnico correspondiente a los tres metros lineales, de esta manera cuando se logre la intervención de lo propuesto se procederá a dirigir nuestro objetivo a la ordenación, que corresponde al armado y la marcación de las cajas de archivo, marcación que se hará con un numero consecutivo, iniciando desde uno (1), esto se hará en la parte superior izquierda de la caja, del mismo modo tendrá en la parte inferior el numero del paquete al cual pertenecía el expediente.
- Se describe cada uno de los expedientes intervenidos, aplicando un formato de inventario apropiado para la información que se manipula en las fiscalías, se conservara en medio magnético, además de que se imprime una ficha con el contenido de cada caja quedando como constancia que es lo que alberga cada una, dicha ficha o base de datos quedara adherida en la parte exterior de la caja, de esta manera se tendrá conocimiento de la información que contiene cada una.

8. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

Acuerdo 047 de 05 de mayo de 2000 “Restricciones”

Acuerdo 049 de 05 de mayo de 2000 “Condiciones del Edificio y Locales”

Acuerdo 050 de 05 de mayo de 2000 “Prevención, Deterioro y Situaciones de Riesgo”

Acuerdo 002 de 2004 “Organización de Fondos Acumulados.

Acuerdo 037 de 20 de septiembre de 2002 “Contratación Servicios de Custodia, Depósito y Organización”

Acuerdo 042 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, 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.”

Circular N° 004 de 2003 “Organización de Historias Laborales”

Constitución Política de 1991. En la cual se establecen los derechos de los ciudadanos frente al acceso a la información y la importancia de los documentos como parte fundamental del patrimonio de la Nación. Esta información la podemos encontrar en los artículos: 8,15, 20, 23, 27,63, 70, 71, 72, 74, 95.

Código de Comercio. En este se establecen las pautas que se deben seguir en el manejo de libros contables y facturación. Artículos 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619.

Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.



9. RECOMENDACIONES

No es desconocido para nadie el regular estado en el cual se encuentra en estos momentos la documentación del archivo de la Fiscalía Seccional del municipio de Sonsón, encontrándose en un fondo acumulado sin ningún criterio archivístico, por esta razón se hace necesario la pronta intervención para su debida organización y manejo, pues sabemos cual es el grado de importancia que tiene para la comunidad la información que allí reposa.



10. BIBLIOGRAFÍA

Manual de Organización de Fondos Acumulados, Archivo General de la Nación, Casilimas Rojas, Clara Inés y Ramírez Moreno, Juan Carlos; 2004.

Pautas para el Diagnostico Integral de Archivos, Archivo General de la Nación, Jaimes Sánchez, Luis Ernesto y García, María Clemencia.

Cartilla de Clasificación Documental, Archivo General de Nación, Godoy de Lozano, Julia y López Ávila María Imelda.

Ordenación documental, Sistema Nacional de Archivos, Gladis Jiménez Gonzales; 2003.



ANEXOS



La imagen de fondo determina el estado en el cual se encuentra la documentación, no siendo desconocido para nadie que no es la manera mas adecuada de albergar la documentación.



Observamos mas claramente la forma en la cual es situada la documentación; en cada paquete reposan de 10 a 15 expedientes aproximadamente, los cuales son amarrados con cabuyas deteriorando fácilmente los documentos tal y como lo muestra la imagen.



Por otro lado, se puede observar la poca iluminación que presenta el deposito de archivo, mostrando igualmente otro tipo de almacenamiento, esta vez en cajas, teniendo presente dos tipos de estas, una de las cuales son las mas adecuadas para el almacenamiento de documentos, pero que a su vez no poseen la descripción correcta de los elementos que allí reposan.



La presente imagen nos permite observar el mal estado del estante sobre el cual reposa algunos de los paquetes, teniendo en cuenta que el presente es de madera.