



**ORDENAR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS PERTENECIENTE AL  
ARCHIVO DE LA FISCALIA LOCAL DEL MUNICIPIO DE SONSON**

**JHON HERNANDO MONTAYA CARDONA**

**RESPONSABLE DE PRÁCTICA  
DR. FISCAL IVAN ALBERTO JURADO PARRA**

**ASESORA PRÁCTICA  
SANDRA MARIA OCHOA BERNAL**

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



## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN .....	iii
1. PRESENTACION .....	4
2. JUSTIFICACION .....	7
3. OBJETIVOS .....	9
OBJETIVO GENERAL: .....	9
OBJETIVOS ESPECIFICOS: .....	9
4. DIAGNOSTICO ARCHIVO FISCALIA .....	10
5. CRONOGRAMA .....	11
6. METODOLOGIA .....	12
7. ESTRUCTURA ORGANICA .....	14
8. NORMATIVIDAD .....	16
9. DIARIO DE CAMPO .....	17
10. RECOMENDACIONES .....	25
11. BIBLIOGRAFÍA .....	26
ANEXOS .....	27



## INTRODUCCIÓN

Durante el actual proyecto de práctica se elaborara con el fin de aplicar todos los conocimientos que se recibieron durante la tecnología en archivística, para lograr manifestar estos conocimientos adquiridos mediante el enfrentamiento al manejo técnico de los documentos dentro de un archivo. También esta práctica es de vital importancia debido a que los funcionarios de la entidad tienen un conocimiento empírico acerca de los términos y los procesos que se emplean en los diferentes archivos y así tratar de de que los mismos estén bien conformados.

Observamos que en el archivo de la fiscalía local de Sonsón existen muy pocos criterios de organización debido a que la documentación se encuentra en un fondo acumulado, por ende se hace oportuna la implementación del proceso de organización para tener un mejor y más fácil acceso a la información depositada en los documentos que allí reposan.

Entonces es de notar que el fondo se deberá organizar durante las 360 horas de práctica, con este proceso se pretenderá que parte de esta información que se encuentra allí se conserve mejor, y sea más fácil el acercamiento para las consulta de estos expedientes. También con este proceso se tendrá un mejor manejo del patrimonio documental de la entidad y servirá para que otras oficinas utilicen estos documentos como apoyo par diversas investigaciones.



## 1. PRESENTACION

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.

**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 las 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.



## 2. JUSTIFICACION

Con el proyecto de práctica que se está llevando a cabo se pretende aplicar los procedimientos de clasificación y ordenación en la fiscalía local de Sonsón, lo cual mejorara la gestión documental de dicha entidad, con el fin de identificar las diferentes series y subseries que allí existen.

También se busca con el proceso de organización tener un mejor y más fácil acceso a la información debido a que la información que se encuentra allí es de vital importancia para los implicados en diferentes casos, sea para investigación penal o para juzgar a alguien.

Vemos que el archivo de la fiscalía local de Sonsón, se encuentra en un fondo acumulado y el nivel de conservación es muy bajo aunque parte de la documentación se encuentra en cajas de archivo, pero no son empleadas como lo estipula al Archivo General de la Nación (AGN).

Es por esta razón que debemos ser conscientes de que el archivo no es simplemente un sótano o una pieza llena de documentos que ya cumplieron su función y que ahora no dan ninguna utilidad, y admitir que realmente es un recurso por administrar que ofrece grandes servicios como brindar información ágil, oportuna y precisa, lo que amerita cumplir la normatividad existente relacionada con su correcto almacenamiento.

Con la ejecución del proceso se pudo alcanzar una organización de la documentación de este archivo, permitiendo que con esto se genere facilidad en la consulta, una mejor conservación de los documentos y dejar un punto de apoyo para que la entidad siga implementando estos procesos con la documentación que se vaya generando



Estas razones son suficientes para llevar a cabo este proceso tan importante como lo es la organización en la fiscalía local ya que esta documentación es de suma importancia.



### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el proceso de organización el cual esta compuesto por los procesos de clasificación y ordenación, los cuales serán implementados a la documentación del archivo de la fiscalía local de Sonsón, con la intención de tener un mejor nivel de conservación de la información en los documentos.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Realizar los procesos técnicos de clasificación y ordenación del archivo de la Fiscalía local de Sonsón, con la intención de tener un mejor nivel de conservación de la información en los documentos en 3.5 metros lineales durante las 360 horas de práctica, tiempo establecido por los requisitos de la práctica académica en su artículo.
- Efectuar un diagnóstico para conocer el estado actual de la información, el archivo y el desarrollo de la entidad y aplicar el Proceso Técnico de organización.
- Preparar el área de trabajo, separar un área física donde se tendrán la estantería, cajas y documentos debidamente organizados.
- Clasificar la documentación con el fin de identificar las unidades administrativas funcionales, facilitando la conformación de series y subseries documentales.
- Ordenar la documentación con el fin de conformar expedientes, estableciendo el sistema de ordenación y la organización de series documentales.
- Realizar inventario al 40% de la documentación organizada.
- Foliar uno a uno los documentos correspondientes a cada uno de los expedientes con el fin de evitar pérdida de documentos e información.

#### 4. 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 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 encuentra en soporte papel, clasificada numéricamente por cajas, arrumadas sin ningún criterio archivístico, algunas están llenas en su totalidad y otras esta medias, están revueltos los expedientes de sumarios y previas.

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 están en una breve hoja en la cual están los números de la previas que están en esta caja, esta hoja está pegada en la parte frontal de la caja. 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.



## 6. METODOLOGIA

Para la elaboración del proyecto de organización el cual esta compuesto por los procesos de clasificación y ordenación en la documentación del archivo de la Fiscalía Local de Sonson se efectuaron las siguientes actividades:

- Diligenciar los formatos de diagnostico propuestos por el AGN con la información que corresponde al archivo de la Fiscalia Local, a fin de rendir cuenta del estado en el cual se encuentra tanto la entidad con sus respectivas áreas de deposito 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 valla a sufrir ningún daño ni perdida, 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 expediente de donde se encuentra.
- Se intervienen uno por uno los expedientes, retirando ganchos (clips, ganchos de cosedora), desdoblado los quiebres evitando de esta manera el deterioro del documento, 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 procede a

su perforación al lado izquierdo del cuaderno, y de esta manera se finaliza con la filiación del expediente original.

- Se pretende hacerle este proceso técnico a lo concerniente a los 3.5 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 para las cuales se tendrá en cuenta que esta marcación va en la esquina superior derecha de la caja de archivo, en los expedientes que van dentro de la caja la marcación se elaboro en la parte superior derecha con el numero de la caja a la cual pertenecía el expediente y el numero del orden en el que ivan los mismos.
- El proceso de descripción se elaboro con el formato dado por la fiscalía, cada caja llevaba su base de datos dentro de la misma, con la información de cada uno de los expedientes.

## 7. 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

## 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.”

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. DIARIO DE CAMPO

FECHA	HORA	TIEMPO TRABAJADO	ACTIVIDAD REALIZADA
07 octubre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Preparación de un lugar adecuado para la realización de la practica
08 octubre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Selección de los tres punto cinco metros lineales a intervenir, separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
09 octubre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
10 octubre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
14 octubre2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
23 octubre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
24 octubre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.



FECHA	HORA	TIEMPO TRABAJADO	ACTIVIDAD REALIZADA
27 octubre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
28 octubre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
29 octubre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
30 octubre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
04 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
05 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
06 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.



FECHA	HORA	TIEMPO TRABAJADO	ACTIVIDAD REALIZADA
07 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
10 noviembre 2008	800 am a 1200 m	4 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
11 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
12 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
13 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
14 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	4 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
18 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.



FECHA	HORA	TIEMPO TRABAJADO	ACTIVIDAD REALIZADA
19 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
20 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
21 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
24 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
25 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
26 noviembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
01 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.



FECHA	HORA	TIEMPO TRABAJADO	ACTIVIDAD REALIZADA
02 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
03 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
04 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
09 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
10 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
11 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
12 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.



FECHA	HORA	TIEMPO TRABAJADO	ACTIVIDAD REALIZADA
15 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	Separación de copias, quitar ganchos, clips deteriorados y cambiados por clips en buen estado, foliación de expedientes originales.
16 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	DESCRIPCIÓN: implementación formato de inventario para Fiscalías, armado de cajas, intervención uno por uno de los expedientes para almacenarlos en cajas
17 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	DESCRIPCIÓN: implementación formato de inventario para Fiscalías, armado de cajas, intervención uno por uno de los expedientes para almacenarlos en cajas
18 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	DESCRIPCIÓN: implementación formato de inventario para Fiscalías, armado de cajas, intervención uno por uno de los expedientes para almacenarlos en cajas
19 diciembre 2008	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	DESCRIPCIÓN: implementación formato de inventario para Fiscalías, armado de cajas, intervención uno por uno de los expedientes para almacenarlos en cajas
5 enero 2009	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	DESCRIPCIÓN: implementación formato de inventario para Fiscalías, armado de cajas, intervención uno por uno de los expedientes para almacenarlos en cajas



FECHA	HORA	TIEMPO TRABAJADO	ACTIVIDAD REALIZADA
6 enero 2009	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	DESCRIPCIÓN: implementación formato de inventario para Fiscalías, armado de cajas, intervención uno por uno de los expedientes para almacenarlos en cajas
07 enero 2009	800 am a 1200 m	4 horas	DESCRIPCIÓN: implementación formato de inventario para Fiscalías, armado de cajas, intervención uno por uno de los expedientes para almacenarlos en cajas
8 enero 2009	100 pm a 500 pm	4 horas	DESCRIPCIÓN: implementación formato de inventario para Fiscalías, armado de cajas, intervención uno por uno de los expedientes para almacenarlos en cajas
9 enero 2009	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	DESCRIPCIÓN: implementación formato de inventario para Fiscalías, armado de cajas, intervención uno por uno de los expedientes para almacenarlos en cajas
13 enero 2009	800 am a 1200 m 100 pm a 500 pm	8 horas	DESCRIPCIÓN: implementación formato de inventario para Fiscalías, armado de cajas, intervención uno por uno de los expedientes para almacenarlos en cajas



FECHA	HORA	TIEMPO TRABAJADO	ACTIVIDAD REALIZADA
14 enero 2009	800 am a 1200m 100 pm a 500pm	8 horas	DESCRIPCIÓN: implementación formato de inventario para Fiscalías, armado de cajas, intervención uno por uno de los expedientes para almacenarlos en cajas
16 enero 2009	800 am a 1200m 100 pm a 500pm	8 horas	Terminación de la practica académica con los objetivos propuestos terminados
total horas		384 horas	





## 10. RECOMENDACIONES

- \_ Proporcionar a las personas que laboren en el archivo de implementos tales como guantes, delantal, tapa bocas, computador, entre otros.
- \_ Se debe dotar al archivo de estantería metálica, cajas de archivo, carpetas, papelería.
- \_ Se debe conservar la documentación de forma organizada con el fin de su consulta se realiza de forma ágil y oportuna.
- \_ Se debe continuar con la práctica hasta cumplir las 360 horas, establecidas por la Universidad, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos al comienzo de la práctica.



## 11. 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 Gonzáles; 2003.



# ***ANEXOS***

SE OBSERVA QUE DENTRO DEL FONDO LA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA ALBERGADA EN EL SUELO, CON DOS TIPOS DE ALMACENAMIENTO EN PAQUETES Y EN CAJAS.



LA ESCAZA ILUMINACION ES UNA DE LAS FALENCIAS QUE PRESENTA EL ARCHIVO. ADEMAS DE QUE LAS CAJAS QUE ALLI SE OBSERVA NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADAS ADECUADAMENTE.





SE HACEN PRESENTE  
LOS ESTANTES DE  
MADERA SABIEN QUE  
NO SON LOS  
ADECUADOS PARA  
NINGUN TIPO DE  
ALMACENAMIENTO.