

**INFORME FINAL DEL ESTUDIO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECCIÓN DE
INFORMACIÓN Y ANALISIS DEL CUERPO TÉCNICO DE
INVESTIGACIONES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
SECCIONAL MEDELLIN**

YOLANDA OCHOA GRAJALES

Asesor

GUSTAVO ALBERTO TRUJILLO MONSALVE

Responsable de la Agencia de Practica

PATRICIA OLAYA

FISCALIA SECCIONAL MEDELLIN

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVISTICA
MEDELLIN
ABRIL 13 DE 2009**

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCION	3
JUSTIFICACION	4
OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
PRESENTACION	6
MARCO INSTITUCIONAL DEL CTI.....	6
ARCHIVO JUDICIAL DE LA FISCALIA SECCIONAL MEDELLIN	7
MISIÓN DEL ARCHIVO	7
VISIÓN.....	7
SERVICIOS QUE PRESTA	7
CONTENIDO	8
MARCO NORMATIVO	9
CONTEXTO LEGAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN.....	9
NORMATIVIDAD INTERNA	9
NORMATIVIDAD EXTERNA	10
NORMATIVIDAD DEL PROCESO.....	10
NORMATIVIDAD GENERAL.....	12
MARCO CONCEPTUAL DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL... 14	
DEFINICION E IMPORTANCIA	14
PRINCIPIOS BASICOS	15
PROCESOS TECNICOS	16
DEFINICION DE TABLA DE RETENCION DEL ACUERDO 039 DE 2002	18
ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	19
PROCESOS ARCHIVISTICOS	20
PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	20
CONCLUSIONES.....	26
RECOMENDACIONES	27
BIBLIOGRAFIA	29
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	31
ANEXO 1	32
ANEXO 2	33
ANEXO3.....	34

INTRODUCCION

Con este informe pretendo dar a conocer los procesos archivísticos que se ejecutaron en el desarrollo de la actualización de las Tablas de Retención Documental a través de la verificación del contenido de los documentos de la Sección de Información y Análisis del Cuerpo Técnico Investigación (CTI) de la Fiscalía Seccional Medellín, en cumplimiento a la Practica Académica de Grados de la Tecnología en Archivística.

En el presente se encuentra la importancia de las Tablas de Retención Documental (TRD), los procesos a seguir para la mejora de la actualización de las Tablas de Retención Documental del Cuerpo Técnico de Investigación y las observaciones que se le hacen a la documentación intervenida de la sección de Información y Análisis.

JUSTIFICACION

Con el propósito de informar hasta donde se logro el objetivo general de la Practica Académica en cuanto a las actividades y procesos archivísticos aplicados por parte del alumno teniendo en cuenta la pertinencia, claridad de los conceptos y aplicabilidad del que hacer archivístico en el desarrollo de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Sección de Información y Análisis del Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía General de la Nación Seccional Medellín.

Se entrega el presente informe en el cual se refleja la necesidad de aplicar los distintos conceptos y actividades archivísticas en pro de mejorar la gestión, tramitación y custodia de los documentos generados en dicha dependencia.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer el alcance del cumplimiento de los objetivos de la Práctica Académica en cuanto a las actividades y procesos archivísticos que se ejecutaron en el desarrollo del proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Seccional del Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía Seccional Medellín.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Enunciar y explicar cuales actividades y procesos archivísticos se ejecutaron en el desarrollo del Proyecto de Práctica Académica.

Hacer una relación y análisis entre lo que se encontró y cómo se debe organizar la documentación después de la verificación del contenido documental de los doce metros lineales intervenidos.

Hacer unas recomendaciones finales para proseguir con el buen desarrollo de la aplicabilidad de la Tabla de Retención Documental de la Sección de Información y Análisis del Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía General de la Nación Seccional Medellín.

PRESENTACION

MARCO INSTITUCIONAL DEL CTI¹

“El Cuerpo Técnico de Investigación CTI es un organismo constitutivo de la Fiscalía General de la Nación, que se dedica a la averiguación, indagación, y en general a la búsqueda de los presuntos autores o partícipes de un hecho punible, brindando soporte técnico científico e investigativo a los fiscales en el desarrollo de sus funciones

La dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación se encarga de planear, organizar, dirigir, controlar, y ejecutar las funciones de policía del CTI en los distintos niveles de la Fiscalía General de la Nación. A esta Dirección pertenece la División de Investigación y la División de Criminalística. A demás las Direcciones Regionales y seccionales del CTI

En la actualidad el CTI esta conformado por las siguientes secciones productoras de documentación

Escuela

Dirección

Investigativa

Criminalística; Laboratorios y NNS

Anticorrupción

Homicidios

Unidad de Reacción Inmediata (URI)

Información y análisis”

¹Duran F Sonia María, Conozcamos Nuestra Entidad Fiscalía General de la Nación, 1995, Séneca Editores Ltda. Pág. 13

ARCHIVO JUDICIAL DE LA FISCALIA SECCIONAL MEDELLIN ²

En Medellín los archivos se encuentran en manos de las directivas del Consejo Seccional de la Judicatura, en donde se hayan expedientes desde aproximadamente 1715 hasta mediados del siglo XIX, a partir de la reforma judicial de 1968, se especializó la administración de justicia; ello repercutió en situaciones de fraccionamiento y/o agregación de archivos y creación de otros.

Con los decretos 2267 de 1969 se crearon juzgados de instrucción criminal, con funciones y objetivos especiales, y es allí, donde comienza a formarse lo que hoy se denomina Archivo General de la Dirección seccional de la Fiscalía de Medellín, mediante la modernización del Gobierno Nacional, con la creación de la Fiscalía general de la Nación, según decreto 2699 de 1991

La consulta con fines de investigación esta planteada en la Constitución Política nacional y contemplada en las normas que regula el derecho de petición

MISIÓN DEL ARCHIVO

Ser el centro de información y documentación de la Fiscalía General de la Nación seccional Medellín brindando un servicio de información ágil, eficiente y oportuna a sus usuarios.

VISIÓN

Queremos ser el archivo judicial más eficiente y mejor organizado del país, que sirva de modelo a los demás archivos de esta categoría

SERVICIOS QUE PRESTA

Consulta: presencial, por escrito o telefónicas

² Plegable del archivo de la Fiscalía seccional Medellín

Expedición de fotocopias

Certificaciones

Ubicación de diligencias

Cancelación de pendientes

Asesorías: de organización documental y adecuación física

CONTENIDO

Fondos documentales el acervo documental está constituido por dos fondos documentales (Instrucción criminal de 1969 hasta 1992 y Fiscalía General de la Nación, seccional Medellín de 1992 a la fecha)

MARCO NORMATIVO

CONTEXTO LEGAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN

NORMATIVIDAD INTERNA

Resolución 0519 de 2000 Del fiscal General de la Nación, por medio del cual se adopta la Tabla de Retención Documental.

Resolución 0649 de 2003 Por medio de la cual se expide el Reglamento General de Archivo y Correspondencia para la Fiscalía General de la Nación

Resolución 0688 de 2003 “Por medio de la cual se incluyen las series de expedientes judiciales en la Tabla de Retención Documental de la Fiscalía General de la Nación y se establecen los lineamientos para su aplicabilidad”.

Resolución 2-2087 de 2007. “Por medio de la cual se establecen los lineamientos para aplicar la Tabla de Retención Documental a los expedientes Penales de la Fiscalía General de la Nación”

Resolución 1054 de 2007 “Por medio de la cual se establece la conformación del proceso denominado “administración de Documentos y Registros” y se adoptan los documentos internos y se dan lineamientos para su adecuada gestión.”

Resolución 1055 de 2007 “Por medio de la cual se establece procedimiento denominado “Seguimiento y medición” y se adoptan los documentos internos y se dan lineamientos para su adecuada gestión.”

NORMATIVIDAD EXTERNA

Constitución política de Colombia de 1991. Título VIII, Capítulo VI, Artículos 249 al 253.

Decreto 2699 de 30 de noviembre de 1991. Por el cual se expide el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación.

Decreto 2700 de 30 de noviembre de 1991 Por el cual se expiden las normas de procedimiento penal, con posteriores modificaciones en las siguientes leyes; ley 600 de 2000 por la cual se derogan y modifican algunas disposiciones en cuanto al cambio de de la forma de cómo funciona la fiscalía, y por último encontramos mas modificaciones y derogaciones en la ley 906 de 2004 en la cual cambia el sistema inquisitivo escrito penal acusatorio por un sistema penal oral acusatorio.

Acto legislativo 03 de Diciembre 19 de 2002 Por el cual se reforma la Constitución Nacional en lo que tiene que ver con la Fiscalía General de la nación en sus artículos 250 cambian las funciones de la Fiscalía General de la Nación y en el Art 251, cambian las funciones del Fiscal General de la Nación

Ley 938 de 30 de diciembre de 2004 Por la cual se expide el Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación

NORMATIVIDAD DEL PROCESO³

Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal.

Artículo 289. Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el

³ Guía de implementación de un PGD Archivo General de la Nación Pág. 13,14,15

que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto, impondrán multas sucesivas a los Secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.

Artículo 337. El Gobierno, en los asuntos nacionales, y las Asambleas Departamentales, en los de los Departamentos y Municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos.

Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R. .D.

Acuerdo AGN 09 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 09 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 042 de 2002. 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, Ley 594 de 2000.

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Resolución AGN 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN

NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística.

NORMATIVIDAD GENERAL⁴

Constitución Política de Colombia.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, en este caso aplica porque la documentación de la fiscalía da cuenta del estado legal de las personas y además esta información puede ser conocida por los ciudadanos en cumplimiento al derecho al acceso a la información de cada uno de ellos

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en esta caso aplica ya que la fiscalía expide certificados judiciales y esta expuesta a que le hagan derechos de petición en cualquier momento

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”. En este caso aplica ya que a la fiscalía llegan diferentes usuarios entre ellos investigadores, estudiantes a realizar diferentes consultas

⁴ Mini Manual número 4. Tablas de Retención y Transferencias documentales, GODOY Julia, LOPEZ Imelda, CASILIMAS Clara de la división de clasificación y descripción Archivo General de la Nación, Pág. 6,7

Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley". Este caso también menciona el derecho del ciudadano al acceso a la información que le debe brindar la fiscalía de una forma eficiente.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos. En este caso le compete a la fiscalía demostrar a través de sus archivos su buen funcionamiento a la comunidad en general

Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único⁵. Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:

Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:

Numeral 7. "Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

Numeral 9. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las

⁵Mini Manual número 4. Tablas de Retención y Transferencias documentales, GODOY Julia, LOPEZ Imelda, CASILIMAS Clara de la división de clasificación y descripción Archivo General de la Nación, Pág.8

autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia

Considerando que la justicia es un valor superior consagrado en la Constitución Política que debe guiar la acción del Estado y está llamada a garantizar la efectividad de los derechos fundamentales, dentro del marco del Estado Social y Democrático de Derecho, y a lograr la convivencia pacífica entre los colombianos, y que dada la trascendencia de su misión debe generar responsabilidad de quienes están encargados de ejercerla. En este caso de igual forma le corresponde a la fiscalía contribuir con el respeto a los derechos humanos

CONTENIDO Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ARCHIVISTICOS EJECUTADOS EN LA PRÁCTICA ACADEMICA

MARCO CONCEPTUAL DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

DEFINICION E IMPORTANCIA⁶

Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.

⁶ Mini Manual número 4. Tablas de Retención y Transferencias documentales, GODOY Julia, LOPEZ Imelda, CASILIMAS Clara de la división de clasificación y descripción Archivo General de la Nación, Pág.3

- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:
 - Permiten el manejo integral de los documentos.
 - Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
 - Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
 - Identifican y reflejan las funciones institucionales.
 - Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
 - Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

PRINCIPIOS BASICOS

La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la Institución, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

PROCESOS TECNICOS

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado.

Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva

En la elaboración de las TRD se contemplan cuatro etapas:

- Investigación preliminar sobre la institución

- Análisis e interpretación de la información recolectada
- Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, y
- Aplicación

OTRO CONCEPTO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL⁷ es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Para la aplicación de la retención de los documentos, se deben realizar las siguientes actividades:

- Organización y Elaboración de inventarios
- Entrega de transferencias documentales
- Aplicación de la disposición final de las TRD

⁷ Guía de implementación de un PGD Archivo General de la Nación Pág. 12

DEFINICION DE TABLA DE RETENCION DEL ACUERDO 039 DE 2002⁸

Que las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo;

Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades

⁸ Acuerdo 039 de 2002 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6351>, visitado 3 de abril 09

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Se revisa el inventario documental hallándose 395 carpetas con información de la Sección de Información y Análisis del cuerpo Técnico Información (CTI) al valorar éstas se encuentra duplicidad de información, falta de homogeneidad al nombrar las carpetas o series documentales, faltantes de carpetas enunciadas en el inventario sin el respectiva ficha de afuera, inconcordancia entre las series existentes en la Tabla de Retención Documental de esta dependencia y la realidad de la documentación hallada. Se realizan varias sugerencias para mejorar la Tabla de Retención Documental de dicha dependencia y se hace un cuadro de observaciones de la documentación analizada relacionado en el anexo 3.

Por todo lo anterior deben continuar con los siguientes procesos para poder lograr realizar los siguientes objetivos que no se alcanzaron a realizar en esta Practica Académica que son:

- Clasificación de los documentos en sus correspondientes series documentales
- Ordenación de las unidades de instalación menor ; carpetas
- Reestructuración del Inventario de la sección de Información y Análisis

PROCESOS ARCHIVISTICOS

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos

Este conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

1 DEFINICION DE CLASIFICACION. Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser. Clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo.

Clasificación de piezas en el interior de un fondo.

Clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

CLASIFICACION DOCUMENTAL⁹. Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series

Que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad

Comprenden las siguientes actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.

⁹ACUERDO 07 DE 1994 http://www.manizales.unal.edu.co/archivo/descargas/acuerdo_07.pdf
visitado 3 de abril 09

- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos

Para este proyecto específico se sugiere que deben abrir la serie Oficios Recibidos en la Tabla de Retención Documental, incluyendo en ésta la tipología documental Oficios Comisorios, se sugiere también unificar las carpetas de Oficios Librados con las de Oficios Enviados ya que su contenido informativo es igual y a la vez deben ingresar la serie Oficios Enviados ya que no existe en la Tabla de Retención Documental. Igualmente se debe ingresar la serie Instrumentos de Control con las tipologías documentales: Planilla de Correo, y Control de Consulta. Hay varias carpetas de Informes en Línea 9800, Investigación Falso Fiscal, Informes, e Información, las cuales se deben agrupar en la serie llamada Informes.

Se sugiere, que deben unificar los Reporte de Actividades, Reportes Diarios, Boletín de Novedades, Archivos Satélite de Medios como tipológicas documentales de la serie Informes de Actividades porque presentan similar contenido, como también se deben agrupar en al serie Misión de trabajo; Las siguientes tipologías documentales: informes de Policía Judicial, Ordenes de Trabajo, Ordenes de Misión, Ordenes de Trabajo Prejudiciales, y Oficios de Asignación de Misión.

2 ORDENACION DOCUMENTAL¹⁰. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el Orden previamente acordado,

¹⁰Acuerdo 07 de 1994 http://www.manizales.unal.edu.co/archivo/descargas/acuerdo_07.pdf

Comprende las siguientes actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación

Teniendo en cuenta todo el análisis de la información tratada se dejan los anteriores pasos por escrito para que los funcionarios responsables de esta información prosigan con un buen manejo de la misma, teniendo presente todas las falencias que tiene hasta ahora en el manejo de este acervo en cuanto a la Ordenación , ya que no cuentan con la mejor relación documental y presentan inconcordancias al nombrar una serie , igualmente deben tramitar ante el encargado la aprobación de la apertura de mas series documentales en la Tabla de Retención Documental de la Sección de Información y Análisis del Cuerpo Técnico de Investigación.

También se recomienda seguir con el sistema de organización cronológico , ya que facilita la ordenación de las series documentales de acuerdo con la metodología ya acordada incluyendo la foliación ya que esta sirve como control para verificar la integridad de la carpeta o expediente al ser prestadas para una consulta; y así evitar que se sigan encontrado faltantes en las carpetas, también deben tener mas cuidado al archivar la documentación en las carpetas, en las cuales se encontró gran cantidad de duplicidad de información sin ningún control; para lo cual se recomienda depurar las carpetas eliminando las copias y dejar para transferir solo los documentos originales.

3 DESCRIPCION DOCUMENTAL¹¹. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus

Agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación

Comprende las siguientes actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD (G)¹², Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la Norma NTC 4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD (G), los elementos se agrupan en siete áreas de información:

1. Área de identificación.
2. Área de contexto.
3. Área de contenido y estructura.
4. Área de condiciones de acceso y uso.
5. Área de documentación asociada.

¹¹ ACUERDO 07 DE 1994 http://www.manizales.unal.edu.co/archivo/descargas/acuerdo_07.pdf

¹² Guía de implementación de un PGD Archivo General de la Nación Pág. 11,12

6. Área de notas.

7. Área de control de la descripción.

En el caso de este proyecto se recomienda tener en cuenta el análisis de la información presentado y hacer una excelente extracción de contenido de la información que están generando actualmente, ya que desde aquí parte la acertada decisión al agrupar las series documentales que alimentaran la actualización de las Tabla de Retención Documental y por ende esto facilita tener un buen Inventario que sirva como instrumento de recuperación de la información ya que el inventario encontrado presenta un sin numero de falencias.

“De manera general¹³ : El inventario es un formato planilla que reúne los datos que se recogen en el proceso de levantamiento de la información y que facilitan la actividad de la descripción

Todo formato de inventario se compone de tres sectores básicos: el encabezamiento, el encolumnado y la datación a demás de la identificación del tipo de inventario que se este realizando.

- El encabezamiento: recoge la información de identificación de la entidad y la oficina productora de los documentos que se van a analizar, así como la numeración consecutiva y correlativa de cada una de las hojas del inventario
- El encolumnado es la identificación en forma columnar de los datos que compondrán cada asiento o registro de información
- La datación indica la fecha del levantamiento de la información y la identificación del responsable de la elaboración del inventario estos aspectos se determinan con el nombre cargo y firma de quien ejecuta dichas labores

¹³ Material de archivística, Somny Marin Instructora del Sena Pág. 1,2

Para este caso se recomienda continuar con el formato de inventario para Remisión ya que este es el que se elabora como prueba del envío de documentación que realiza un remitente a su receptor o destinatario Ejemplo la relación de los documentos que pasan del archivo de gestión al archivo intermedio con la discriminación de tipos de documentos cantidad estado y periodos que cubren la información”.

En la actualidad el formato del inventario que utiliza el Cuerpo Técnico de Investigación consta de:

Área de identificación

Código de referencia

Título o nombre de la carpeta o expediente

Fechas extremas

Extensión o soporte; número consecutivo desde hasta,

Numero de caja

Numero de carpeta,

Numero de total de folios

Área de contenido y estructura

Descripción

Alcance y contenido

Observaciones

Sistema de organización cronológico

Al formato de transferencia que utiliza el Cuerpo Técnico de Investigación le falta este campo

Área de control de la descripción

Nombre de quien hace la descripción

Ver anexo 1

CONCLUSIONES

Se concluye que el personal en cargado de la documentación de la Sección de Información y Análisis del Cuerpo Técnico de Investigación no está cumpliendo en forma ordenada con las algunas normas de organización, custodia y aplicabilidad de las Tabla de Retención Documental de la información ya que se hallaron bastantes falencias en la forma de cómo organizan la información que tienen bajo su responsabilidad

Se sugiere a la Fiscalía hacer una exhaustiva revisión de las cajas al recibir transferencias documentales que remite el archivo del Cuerpo Técnico de Investigación al archivo de la Fiscalía para cotejar entre el contenido de lo relacionado en el inventario con el contenido real de ésta, para evitar riesgos para la Fiscalía a la hora de dar cuentas sobre una información que no se encuentre y no tienen como probar que dicha información nunca llego al archivo de la Fiscalía, con el agravante de que esta situación se preste para llamados de atención o procesos disciplinarios.

RECOMENDACIONES

Se recomienda dar una asesoría al funcionario del Cuerpo Técnico de Investigación encargado de la organización documental de esa dependencia sobre conceptos básicos archivísticos.

Deben reunirse en el menor tiempo posible con las personas encargadas de autorizar cambios y actualizaciones en la Tablas de Retención Documental para que impartan nuevas directrices de acuerdo a las necesidades que tienen en la actualidad y así poder cumplir con los requerimientos del Archivo General de la Nación en cuanto a la verificación y aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental. Estipulados en el acuerdo 039¹⁴ artículo que en su Quinta Etapa Seguimiento y Actualización de las Tablas de Retención Documental, Dice: La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención Documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma, Claro esta utilizando el formato implementado para estas modificaciones. Ver anexo 2

¹⁴ Acuerdo 039 de 2002 Archivo General de la Nación, en http://www.google.com.co/search?hl=es&q=acuerdo+039+de+2002&meta=&rlz=1W1GPC_K_esCO292 visitado 23 de marzo de 2009 Pág. 4

Por último se les sugiere tener en cuenta el listado de observaciones que se les deja como el resultado del análisis de la información hecho en este Proyecto de Práctica Académica. Ver anexo 3

BIBLIOGRAFIA

MANRIQUE R. Alfredo. Constitución Política de Colombia. Medellín, PNUD convenio Col 86-019

Decreto 2699 de 1991. Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación, http://www.dafp.gov.co/leyes/D2699_91.HTM

Acto Legislativo 03 de 2002: Reforma la Constitución Política Nacional y otorga funciones especiales a la Fiscalía General de la Nación., en <http://www.secretariasenado.gov.co/leyes/ACL03002.HTM> visitado el 27 de noviembre de 2008

Decreto 2700 de 1991: Código de Procedimiento Penal. En http://www.google.com.co/search?hl=es&q=decreto+2700+de+1991&meta=&rlz=1W1GPCK_esCO292, visitado el 27 de noviembre de 2008

Ley 938 de 2004. Estatuto Orgánico de la Fiscalía General de la Nación.en <http://web.minjusticia.gov.co/normas/2004/I9382004.htm>, visitado el 27 de noviembre de 2008

Guía implementación un PGD Archivo General de la Nación Bogotá Colombia Pág. 11, 12, 13, 14,15

Mini Manual número 4. Tablas de Retención y Transferencias documentales, GODOY Julia, LOPEZ Imelda, CASILIMAS Clara de la división de clasificación y descripción Archivo General de la Nación, Pág. 5,6,7,8

Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación en http://www.google.com.co/search?hl=es&q=ley+594+de+2000&meta=&rlz=1W1GPCK_esCO292 visitado el 16 de marzo de 2009

Material archivístico compilado por Somny Marin, instructora del Sena, 2000 Pág. 1,2

Acuerdo 039 de 2002 Archivo General de la Nación, en http://www.google.com.co/search?hl=es&q=acuerdo+039+de+2002&meta=&rlz=1W1GPCK_esCO292 visitado 23 de marzo de 2009 Pág. 4

Acuerdo 07 de 1994 http://www.manizales.unal.edu.co/archivo/descargas/acuerdo_07.pdf Pág.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA																
ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Primer encuentro de asesoría y elaboración del proyecto		X														
Diagnóstico, y revisión del inventario de la dependencia			X	X												
Revisión del contenido físico de las carpetas				X	X	X	X	X	X	X	X					
Análisis de la información y elaboración del cuadro de observaciones					X	X	X	X	X							
Análisis de la Información y elaboración del cuadro de observaciones									X	X	X	X	X	X	X	
Análisis de la Información y elaboración del cuadro de observaciones												X	X	X	X	
Ultima asesoría e Informe final de practica																X

ANEXO 1

	PROCESO "ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"	Código: FGII-61100-F-02
	TRANSFERENCIAS ADMINISTRATIVAS O DESCARTE	Versión: 01 Pág. 1 de 1

Disposición Final **ELIMINACION**

Nombre Oficina Productora **DIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS**

N° CORREL.	CÓDIGO SERIE		NOMBRE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	FECHAS EXTREMAS				NÚMERO		CONSECUTIVO		N° IDENT.	TOTAL FOLIOS	OBSERVACIONES
	DEP	SER-SUB 01-001		INICIAL		FINAL		CALXO PAQUE	CARP.	DESDE	HASTA			
				DD-MM	AAAA	DD-MM	AAAA							

Anexo2

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: FGN-14100-F-02
	SOLICITUD DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS INTERNOS	Versión: 04 Página __ de __

NOMBRE EL SOLICITANTE: _____

CARGO: _____

PROCESO O SUBPROCESO _____

DEPENDENCIA: _____

FECHA DE SOLICITUD DEL CAMBIO _____

TIPO DE CAMBIO

DOCUMENTO NUEVO N DOCUMENTO A MODIFICAR M DOCUMENTO A ELIMINAR E DOCUMENTO CONFIDENCIAL C

CÓDIGO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE CAMBIO	TIPO DE DOCUMENTO					
		M <small>Manual</small>	P <small>Procedimiento</small>	PR <small>Protocolo</small>	G <small>Guía</small>	IT <small>Instructivo</small>	F <small>Formato</small>

**En caso de solicitar la adición de un nuevo documento al proceso o subproceso, no se debe incluir ningún código ya que éste es asignado por la Oficina de Planeación.*

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO (Modificación, adición o eliminación de documentos)
JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO (Modificación , adición o eliminación de documentos)
Firma _____ del líder del proceso o subproceso

Anexo 3

NOTA IMPORTANTE:

Las cajas y carpetas que no se mencionan en las siguientes observaciones son porque están bien con relación al inventario que existe en el momento. No obstante se deben tener en cuenta al momento de revisar y aplicar las sugerencias que se citaron en el proceso de organización documental.

SECCION DE INFORMACION Y A NALISIS				
NOMBRE DE SERIE	NUMERO DE CAJA	NUMERO DE CARPETA	NUMERO DE FOLIOS	OBSERVACIONES
OFICIOS RECIBIDOS	1	1	45,240,	SI ESTA CARPETA ES DE OFICIOS RECIBIDOS POR QUE TIENE INFORMES TENIENDO ENCUETA QUE HAY CARPETA DE INFORMES APARTE
OFICIOS RECIBIDOS	1	1	282	HAY ORDEN DE TRABAJO NUMERO 019
OFICIOS	1	2	50,65,67,112	CARPETA DE OFICIOS

RECIBIDOS				RECIBIDOS CON ORDEN DE TRABAJO ANEXA NUMERO 024 Y229,Y 216,33
OFICIOS RECIBIDOS	1	4	43	SI ES OFICIOS RECIBIDOS POR QUE HAY ORDEN DE TRABAJO NUMERO 45
OFICIOS RECIBIDOS	1	4	156	TRASPAPELADA MISION DE TRABAJO 0034
OFICIOS RECIBIDOS	1	4	186	TRASPAPELADA ORDEN DE TRABAJO 142
ORDENES DE TRABAJO	1	5	46,80	ORDEN DE TRABAJO EN DESORDEN Y UNOS FALTANTES EN SU CONSECUTIVO
INFORMES	1	6	93.135.264.277	CARPETA DE INFORMES Y TRAE UNA ,002,ORDEN DE TRABAJO NUMERO 004,02,013,005
INFORMES	2	1	28,42,76,178,210,	CARPETA DE INFORMES Y CONTIENE ORDEN DE TRABAJO 017,008,016,018,014
INFORMES	2	2	8,67,207,	CARPETA. QUE CONTIENE

				INFORMES Y TRAE ORDEN DE TRABAJO NUMERO 021, 022. 025
OFICIOS LIBRADOS	2	6	38,	CARPETA DE OFICIOS LIBRADOS TRAE ORDEN DE TRABAJO NUMERO 003,
OFICIOS LIBRADOS	2	7	150.224.287	CARPETA DE OFICIOS LIBRADOS TRAE BOLETIN INFORMATIVO
REPORTES DIARIOS	3	5	TODOS	UNIFICAR NOMBRE REPORTES DE ACTIVIDADES O BOLETIN DE INFORMACION O BOLETIN INFORMATIVO
OFICIOS LIBRADOS	4	1	92.118.193.212.253.200	CARPETA DE OFICIOS LIBRADOS TRAE INFORMEN, BOLETIN DE INFORMATIVO
OFICIOS LIBRADOS	4	2	10,32,41,138,191,274,28 6,30	CARPETA DE OFICIOS LIBRADOS TRAE INFORME ,BOLETIN DE INFORMATIVO
OFICIOS LIBRADOS	4	3	15,	CARPETA DE OFICIOS LIBRADOS TRAE , BOLETIN DE INFORMACION

OFICIOS LIBRADOS	4	5	68	CARPETA DE OFICIOS LIBRADOS TRAE INFORMEN 206
OFICOS LIBRADOS	5	1,2,3,4,5,		TRAE ORDENES DE TRABAJO COMO ANEXOS DE INFORMEN Y SOLO SE ENUNCIAN EN LA CARPETA NUMERO 5
ORDEN DE TRABAJO	6	TODA LA CAJA 6		EN ESTA CAJA SE ENUNCIAS ORDEN DE TRABAJO Y OFICIOS RECIBIODS Y TODAS ES DE PLANILLAS DE CORREO
INFORMES	7	1	39	CARPETA DE INFORMEN Y TRAE UNA ORDEN DE TRABAJO 029
INFORMES	8	1 Y 4		FALTAN ESTAS CARPETAS Y HAY UNA CARPETA SIN NUMERO DE POSICION Y DE CAJA
INFORMES	9	1	223	CARPETA DE INFORMEN CON UNA ORDEN DE TRABAJO 202
INFORMES	9	2	5 A LA 41	CARPETA DE INFORMEN CON OFICIOS
INFORMES	9	4 Y6		FALTAN ESTAS CARPETAS

INFORMES	9	5	55 Y 65	CARPETA DE INFORMEN TIEN ORDEN DE TRABAJO 025 Y031
INVESTIGACION FALSO FISCAL	9	7		ESTA ES UNA TIPOLOGIA DE LA SERIE INFORMES
INFORMES	13	2	50,56,63,90,130,147	CARPETA DE INFORMES CONTIENE ORDEN DE TRABAJO NUMEROS 154,001,005,009,010,012,
INFORMES	13	3	17.237.267	CARPETA DE INFORMES Y CONTIENE ORDEN DE TRABAJO 013,020,023
INFORMES	13	4	8,93,148,149,152,154,19 8,221,233,261,270,274,2 76	CARPETA DE INFORMES CON Y CONTIENE ORDENES DE TRABAJO NUMERO : 027.037,039,041,043,042,044,048,0 31,051,053
INFORMES	13	5	45,48,102,130,132,217,2 22,	CARPETA DE INFORMES CONTIENE ORDENES DE TRABAJO 060,061,113.064,,063,069,071,

INFORMES	13	6	101.110.131.147.160.00 0.000.000.000.000.000.0 00	CARPETA DE INFORMES CONTIENE ORDENES DE TRABAJO 076,078,080,079,082,,084,,085,086. ,088
INFORMES	14	1	1,3,8,95,108,121,237,25 5,270,280	CARPETA DE INFORMES CONTIENE ORDENES DE TRABAJO 091,092,093,104,108,237,116,
INFORMES	14	2	47,78,146,179,249,264,	CARPETA DE INFORMES CONTIENE ORDENES DE TRABAJO 124,125,128,129,130,133
INFORMES	14	3	1,29,37,43,54,66,105,15 3,155,176,278,286,	CARPETA DE INFORMES CONTIENE ORDENES DE TRABAJO 138,143,146,148,154,153,152,155,1 58,164,163
INFORMES	14	4	VARIOS	CARPETA DE INFORMES CONTIENE ORDENES DE

				TRABAJO
OFICIOS LIBRADOS	15	1	50	CARPETA DE OFICIOS LIBRADOS CON ORDEN DE TRABAJO 016
OFICIOS LIBRADOS	15			FALTA LA CARPETA NUMERO 5 Y HAY UNA CARPETA DE OFICIOS LIBRADOS SIN NUMERO
OFICIOS LIBRADOS	16			FALTA LA CARPETA 3 Y HAY DOS CON EL NUMERO 4
REPORTES DIARIOS	19			FALTA LA CARPETA 5 Y HAY UNA CARPETA SIN MARCAR LE FALTA NUMERO DE CAJA Y NUMERO DE CARPETA
ORDENES DE TRABAJO	20	TODAS		FALTA LA CARPETA 5 HAY UNA CARPETA SIN MARCAR LE FALTA NEMERO DE CAJA Y NUMERO DE CARPETA ,CONSECUTIVO INCOMPLETO
PROCESO DE INFORMACION	24	4		LA CARPETA SE LLAMA PROCESOS DE INFORMACION LO UNICO DIFERENTE ES QUE

				ES UN FORMATO CON RESUMEN DE LOS HECHOS PERO ES IGUAL A UN INFORME
INFORMES LINEA9800--2000	24	5		TAMBIEN UNA CON EL MONBRE DE INFORME LINEA 9800 PERO ES IGUAL A UN INFORME DE ACTIVIDADES DON DE SE DICE QUE PRESUNTO DELITO HAY Y LO QUE SE DEBE HACER
VERIFICACION ...	40	1,2,3,4,5		ENUNCIAN VERIFICACION OFICIOS LIBRADOS, VERIFICACIÓN ORDENES DE TRABAJO PREJUDICIALES, VERIFICACION OFICIOS RECIBIDOS, VERIFICACION INFORMES PERO LO QUE HAY ES OFICIOS LIBRADOS, ORDENES DE TRABAJO, OFICIOS RECIBIDOS, E INFORMES.
PROCESOS DE	44	6,7		SE LLAMA PROCESOS DE

INFORMACION				INFORMACION PERO LO QUIE HAY ES INFORMES
CONTROL CONSULTA BASES DE DATOS	49	5		CONTROL CONSULTA DE BASE DE DATOS ES UNA PLANILLA MANUAL
PLANILLAS DE CORRESPONDE NCIA	50	1		SE LLAMA PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE A LAS DE MAS PORQUE ESTE ES MAS BIEN EL REGISTRO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

