

**ELABORACION DE LA GUIA Y SEÑALIZACION DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION
SEDE MEDELLIN**

CRISTINA VANESSA RAMIREZ ALZATE

**TRABAJO REALIZADO PARA OBTENER EL TÍTULO DE TECNOLOGA EN
ARCHIVÍSTICA**

INFORME FINAL

**ASESOR: José Luís Vargas Forero
RESPONSABLE: Gustavo Alberto Trujillo Monsalve
ASIGNATURA: Prácticas Académicas
FECHA: 13 de Abril de 2009**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA
MEDELLIN
2009**

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4-5
1. JUSTIFICACION	6-7
2. OBJETIVOS	8
2.1 OBJETIVOS GENERALES	
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	
3. DESCRIPCION DEL PROCESO	9-11
4. MARCO CONTEXTUAL	12-17
5. MARCO NORMATIVO	18-20
6. CRONOGRAMA	21
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	22-23
BIBLIOGRAFIA	24-25

LISTA DE ANEXOS

- A. Síntesis definición Guía de Archivo
- B. Guía Archivo General Fiscalía Seccional Medellín
- C. Derrotero realización Guía de Archivo
- D. Fotos Archivo antes y después de la Señalización
- E. Aclaración de la Señalización
- F. Esquema Archivo General Fiscalía Seccional Medellín

INTRODUCCION

La guía del archivo es un instrumento que permite a los investigadores tener un primer acercamiento al archivo, por esto es importante que cada archivo desarrolle su guía, para dar a conocer información general sobre los fondos documentales que se conservan y los servicios que se prestan.

En el Archivo General de la Fiscalía, seccional Medellín, se hace necesaria esta guía, pues allí se prestan servicios, se conservan documentos que muchas personas desconocen y, también, hay muchos documentos que no se encuentran en este archivo y que es importante dejar esto claro para los usuarios.

El acceso a los documentos conservados en el archivo de la Fiscalía es libre para el público en general, con la excepción de los documentos que tienen restricciones legales, cumpliendo así con los requisitos necesarios para acceder a los documentos requeridos; pues en la misma constitución política se encuentra establecido el derecho de los ciudadanos de acceder a los documentos públicos.

Para el desarrollo de esta guía fue necesaria la investigación bibliográfica sobre normas de descripción que pueden orientar para el desarrollo de un instrumento de descripción como es la guía; además fue necesaria la investigación de lo que es una guía y cómo se debe desarrollar; sobre este apartado, se presenta una síntesis de lo investigado.

Fue necesaria, también, la investigación en los documentos del mismo archivo, con el fin de realizar la historia de las instituciones de las cuales se custodian documentos, especialmente la Dirección Seccional de Instrucción Criminal de

Antioquia y Chocó, pues sobre esta institución no se encuentra información fácilmente en otras fuentes.

Por último, para el desarrollo de este trabajo se consultó la última versión de las normas ICONTEC, ya que son normas que presentan un estándar y una normalización para la presentación de trabajos escritos; y en vista de que nuestro objeto de trabajo son los documentos, es necesario tener en cuenta todas las normas que nos ayudan también para el desarrollo de nuestro trabajo como archivistas.

1. JUSTIFICACIÓN

El archivo general de la Fiscalía de Medellín, cuenta con aproximadamente 4800 metros lineales de documentación que, aunque se encuentra organizada según las normas archivísticas y de una manera funcional para los encargados del archivo, es un acervo de gran tamaño, que debe facilitar a los administradores el cumplimiento de todos los preceptos constitucionales, entre éstos el de libre acceso a la información por parte de los ciudadanos y otros (Arts. 15, 20, 21, 27, 74) en caso de que necesiten información que se encuentra consignada en el archivo. Es necesario resaltar que no todos los documentos pueden ser consultados, ya que hay algunos que tienen restricciones legales.

Con el fin de garantizar un acceso ágil y efectivo y, por petición del coordinador del archivo, se hace necesario en la institución contar con una Guía que permita a los encargados del proceso de consulta conocer las características del archivo, los fondos, las secciones y las series que lo conforman, las fechas extremas de la documentación que custodian y la ubicación del documento que solicitan para cumplir de manera satisfactoria con los requerimientos del usuario; además de permitir a los investigadores tener un primer acercamiento al archivo y a la documentación que allí se conserva, que les permita conocer no sólo la información que se custodia, sino tener conocimiento de la historia de las entidades productoras de los documentos y el contenido de los mismos.

Para lograr la agilidad en el proceso de consulta y el acercamiento, por parte de los investigadores al archivo y a la documentación que allí se custodia, se tiene establecido para el desarrollo de este trabajo, en primer lugar, realizar investigación bibliográfica de lo que es una Guía de archivo y la información que debe contener; en segundo lugar, realizar investigación histórica sobre las

entidades productoras de los documentos que se custodian en el archivo y de los documentos en sí, con el fin de crear la Guía.

En último lugar, hacer una señalización del archivo, de manera que sea de fácil acceso y recuperación para los encargados de el archivo; de esta manera se desarrollaría un trabajo funcional y necesario para la Fiscalía.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Definir la Guía para el Archivo General de la Fiscalía de Medellín, logrando con ella el acercamiento de los investigadores a la documentación que se conserva en el archivo, recuperando la información de manera ágil y efectiva, realizando una señalización del archivo, de manera que se conozca la ubicación exacta de la documentación requerida.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1 Recolectar información bibliográfica sobre Guías de Archivo.
- 2.2.2 Realizar una investigación histórica sobre las entidades productoras de los documentos que se conservan en el Archivo General de la Fiscalía de Medellín y de los documentos mismos.
- 2.2.3 Realizar la Guía del Archivo General de la Fiscalía de Medellín.
- 2.2.4 Definir la señalización del archivo, tomando como base la Guía del Archivo.

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

En primer lugar se debe decir que, para el desarrollo de un trabajo descriptivo en un archivo o centro documental, sin importar al nivel que sea, es necesario conocer la institución y sus especificidades con el fin de poder reconocer todo, de abarcar la totalidad de los fondos y de saber delimitar el trabajo. Es indispensable conocer todo sobre el archivo para no entrar a ciegas y perder tiempo tratando de descifrar lo que se está haciendo y dónde se está.

Para realizar una guía de archivo es necesario apoyarse en las descripciones que ya se han realizado, sin importar el nivel; de esta manera se hace menos dispendioso el trabajo; los inventarios son de gran ayuda, ya que hacen un recuento de lo que se tiene en el archivo.

Si no se conoce mucho sobre el archivo o sus instrumentos descriptivos existentes, es esencial tener contacto permanente con el personal encargado del archivo y las personas que más conozcan de éste, con el fin de que se pueda presentar intercambio de información beneficioso para ambas partes. También es indispensable recordar y tener presente que la guía es un instrumento de descripción, donde se hace la presentación general de lo que es el archivo, los fondos que custodia, sus secciones y las series con sus respectivas fechas extremas; por esta razón no se desciende a particularidades, ni a descripciones dentro de las series, pues el objeto de la guía es ofrecer un primer acercamiento a la información o los documentos custodiados por una institución; esto con el fin de brindar a los investigadores información sobre los temas que se encuentran en el archivo y sobre los que pueden desarrollar su investigación.

También es necesario tener en cuenta las normas con las que se va a trabajar para el desarrollo de la guía (normas de descripción), pues al conocerlas se puede

elaborar, antes de comenzar con el proceso, un derrotero (**Anexo C**) de lo que se va a plasmar en la guía.

Para el caso, como se desconocía lo que es una guía, se consultó bibliografía que orientara el proceso, se investigó sobre lo que es la guía de un archivo, cómo se elabora y qué datos debe contener. De esta investigación se realizó una pequeña síntesis que se anexa al trabajo y que hace parte del proyecto de practicas (**Anexo A**).

Luego se hizo necesario el acercamiento a las instalaciones del archivo general de la Fiscalía, con el fin de conocer sus fondos y secciones (**Anexo F**), y de esta manera recolectar la información necesaria para el desarrollo de la guía, que se presenta al final del trabajo como uno de sus anexos (**Anexo B**). Aquí se presentó el primer problema al no conocer el archivo ni estar muy consciente de lo que realmente se debía llegar a hacer. Se comenzó leyendo los libros y carpetas de cada uno de los juzgados de instrucción criminal, tratando de hacer su historia; afortunadamente el asesor indicó el camino que se debía tomar para desarrollar la guía, pues si se continuaba con la lectura de documento por documento, el tiempo iba a ser demasiado poco y se iba a desarrollar un catalogo en lugar de la guía que es lo que se debía realizar.

Con la ayuda del asesor se logra encaminar el desarrollo del proyecto, pero aún así no fue fácil, ya que para la historia institucional, que es realmente importante para la guía, se tuvo que hacer una revisión de leyes, resoluciones y documentos que se conservan allí, principalmente con el fondo de Instrucción Criminal, ya que de la Fiscalía General no se encuentra mucha información que sea de importancia para la construcción de su historia. Otro problema que se encontró fue el poco tiempo del que se disponía para el desarrollo del trabajo y que en ocasiones hace

aflorar sentimientos de impotencia, al ver que pasa el tiempo y hay estancamiento en un mismo punto.

Fue importante, para el desarrollo del trabajo, la ayuda del profesor Gustavo Trujillo, pues él como administrador conoce el archivo mejor que nadie y sabe guiar en el proceso mejor de lo que cualquiera podría, siempre se mostró dispuesto a prestar ayuda para la aclaración de las dudas y brindar los elementos necesarios para el desarrollo del trabajo. Aunque el profesor se ausentó algunos días, ya que se comenzó cuando inició su periodo de vacaciones, su ayuda fue especial porque dejó a alguien encargado para el apoyo en el desarrollo de las actividades.

Luego viene la señalización, que representa un reto porque el archivo tiene en cada uno de sus estantes documentación de diferentes unidades de información. Para solucionar este problema se decidió marcar cada módulo y cada lado, y al inicio de cada uno se colocó información que permitió conocer las dependencias que tenían documentos en cada uno de los módulos y el número de las cajas. Para ilustrar el desarrollo de esta labor, se tomaron fotos del antes y el después de la señalización (**Anexo D**).

La señalización se realizó de tal manera que facilitara la lectura para el personal encargado, que pudieran encontrar los documentos solicitados con mayor agilidad, pero no podía ser lo mismo para el público no autorizado ya que podía ser contraproducente y presentarse problemas. Por esta razón la señalización se realizó con las letras iniciales de las unidades de la Fiscalía y de las secciones. Para mayor claridad en la señalización, se elaboró un documento donde se aclaran los nombres colocados en la señalización (**Anexo E**).

4 MARCO CONTEXTUAL

FISCALIA GENERAL DE LA NACION¹

La Fiscalía General nació en 1991, con la promulgación de la nueva Constitución Política y el Decreto 2699 del mismo año y comenzó a operar el primero 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; se encarga de investigar los delitos, calificar los procesos y acusar, ante los jueces y tribunales competentes, a los presuntos infractores de la ley penal, ya sea de oficio o por denuncia; la investigación de oficio se realiza por iniciativa propia del Estado y la investigación por denuncia cuando existe un tercero que es víctima de un delito e instaura la denuncia ante alguna de las autoridades competentes (Comisaría, Inspección de Policía o Unidad de Reacción Inmediata de la Fiscalía, URI).

La Fiscalía General no juzga a los presuntos autores o partícipes de un delito. Esta función corresponde, previa acusación de la Fiscalía, a los jueces y tribunales de la República. Estos, de acuerdo con las pruebas practicadas en la investigación y el juzgamiento, condenan o absuelven a los acusados. En el primer caso indican la pena a que debe someterse el sentenciado.

La Fiscalía General no investiga los delitos cometidos por militares en razón de sus funciones, ni los delitos cometidos por congresistas (a excepción de los que renuncian a su fuero parlamentario), cuya investigación y juzgamiento corresponden a la Corte Suprema de Justicia; tampoco se encarga de investigar

¹ Tomado de www.fiscalia general.gov.co

los delitos cometidos por menores de edad, ni las contravenciones; no resuelve conflictos administrativos, laborales, familiares o civiles.

La Fiscalía define su misión y su visión de la siguiente manera:

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

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

En Medellín, la Fiscalía comienza a funcionar en 1992 y para esta seccional se crearon dos direcciones:

- Dirección Seccional de Fiscalías Medellín, cuya competencia era la ciudad de Medellín.
- Dirección Regional de Fiscalías y su competencia comprendía los departamentos de: Chocó, Caldas, Risaralda, Quindío, Córdoba y Antioquia

La Dirección Regional de Fiscalías contaba con varias subdivisiones o subunidades, pero en el Archivo se conservan todas bajo el nombre de la Dirección, sin las subdivisiones.

La Dirección Seccional de Fiscalías Medellín contaba con las siguientes divisiones

- 5 unidades de vida
- 2 unidades de reacción inmediata
- 5 unidades de patrimonio
- 1 SAU: Sala de Atención al Usuario

- 1 unidad de delitos contra la seguridad pública y ley 30 de 1986.
- 1 unidad especial de bienes
- 1 unidad especial de recursos naturales
- 2 unidades de diligencias previas
- 1 unidad especial de estudios jurídicos
- 1 unidad unificada de reacción inmediata
- 1 unidad de fiscales delegados ante el tribunal

Las unidades cuarta y quinta de vida pasan, luego, a ser unidades primera y segunda de previas, luego la segunda de previas sufre un nuevo cambio y pasa a ser unidad contra la libertad y el pudor sexual; estas divisiones permanecen hasta el año de 1994. En este año se crean unidades locales, divididas de la siguiente manera:

- 2 unidades de lesiones personales
- 2 unidades de delitos querellables
- 5 unidades locales de patrimonio
- 2 unidades de inasistencia alimentaria
- 1 unidad de reacción inmediata.

Estas unidades se conservan hasta 2003. En este año se crean 8 unidades y pasan a ser promiscuas; es decir que no se especializan en un tema sino que atienden diferentes delitos. Haciendo una suma de las diferentes unidades de fiscalía según los cambios que han sufrido son 35 en total las que han producido documentación que se conserva en el archivo.

ARCHIVO GENERAL DE LA FISCALIA SECCIONAL MEDELLIN

El Archivo General de la Fiscalía seccional Medellín, funciona en el sector de Guayabal, en la carrera 51 10 B sur 26; en una bodega que fue tomada por extinción de dominio del desaparecido narcotraficante Pablo Escobar, es un archivo de carácter público.

Esta bodega es de gran tamaño y cuenta con dos plantas, en la planta baja es donde se encuentran las unidades de instalación y los documentos que son conservados, en la planta alta es donde funcionan las oficinas y se prestan los servicios a los usuarios.

Los servicios que se prestan en el archivo son la consulta, que se puede realizar de forma presencial, escrita o telefónica; de estas consultas se da como resultado la expedición de fotocopias, certificados, ubicación de diligencias y cancelación de pendientes. También se presta el servicio de asesoría en organización documental y adecuación física de los documentos, este servicio es interno, es decir se presta a las dependencias de la misma Fiscalía. Para acceder a los servicios que se prestan en el Archivo General de la Fiscalía, los usuarios sólo deben acercarse a las instalaciones, las restricciones son sólo las que dicta la ley.

Los usuarios que se acercan al archivo son los organismos de seguridad, la entidad, sujetos procesales (personas que forman parte del proceso, es decir el sindicado o imputado, el ofendido o víctima y los abogados); investigadores y comunidad en general.

Allí se cuenta con una sala de consulta donde los investigadores y los organismos de seguridad pueden acceder directamente a los expedientes y para el desarrollo

de sus actividades. Los ciudadanos, en general, no tienen acceso directo a los expedientes.

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 pm, no se abre sábados, domingos o festivos. El contacto con el archivo general de la Fiscalía en Medellín se puede realizar por medio del telefax 285 46 53.

En lo que respecta a fondos documentales encontramos que:

- En el archivo general de la Fiscalía se conservan dos fondos documentales: Instrucción Criminal, institución que administraba la justicia antes de que se creara la Fiscalía. Este fondo contiene información de 1970 a 1992 y dentro de éste se conserva documentación de la Dirección y de 72 Juzgados de instrucción criminal;
- Fiscalía General de la Nación, Seccional Medellín desde 1992 hasta la fecha.

Dentro del fondo Fiscalía se encuentra la documentación de 35 unidades especializadas de fiscalías, que se dividen en seccionales y locales; Dirección Administrativa y Financiera, que se divide en: Bienes, Almacén, Servicios Administrativos, Desarrollo Humano, Contabilidad, Presupuesto, Pagaduría y Tesorería; y la Dirección del CTI (Cuerpo Técnico de Investigaciones), que se divide en Sección Criminalística, Sección Información y Análisis, Sección Investigativa y Escuela de Instrucción Criminal.

El archivo general de la Seccional Medellín tiene como misión y visión:

MISION². Ser el centro de información y documentación de la Fiscalía General de la Nación Seccional Medellín, brindando un servicio de información ágil, eficiente y oportuno a sus usuarios.

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

² Tomado de plegable del Archivo General de la Fiscalía, Seccional Medellín.

5. MARCO NORMATIVO

El marco normativo se divide en dos partes, en la primera se presentan las normas que dictan políticas sobre la administración de la justicia, y por tal razón rigen a la Fiscalía General de la Nación y su archivo. En la segunda parte se presentan normas relativas al proceso de consulta.

Constitución Política. CAPITULO 6 DE LA FISCALIA GENERAL DE LA NACION

Ley 16 de 1968. Por la cual se restablecen los Juzgados de Circuito, se dictan normas sobre competencia en materia penal, civil y laboral, se dan unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2267 de 1969. Por el cual se dictan normas sobre instrucción penal.

Ley 22 de 1977. Por la cual se modifican las cuantías para el señalamiento de la competencia en materia civil, penal, laboral y contencioso administrativa y se dictan otras disposiciones sobre recursos procesales.

Ley 2 de 1984. Por la cual se establece la competencia de las autoridades de Policía; se fija el respectivo procedimiento; se crean cargos de jueces especializados y se establece un procedimiento especial para la investigación y juzgamiento de los delitos de secuestro extorsivo, extorsión y terrorismo; se dictan normas sobre captura, detención preventiva, excarcelación; se fijan competencias en materia civil, penal y laboral, y se dictan otras disposiciones.

Ley 30 de 1986. Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Estupefacientes y se dictan otras disposiciones

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

Resolución 2286 de 2003. Por medio de la cual se aprueba y expide el manual de procedimientos de las Secciones de Criminalística, Investigaciones, Información y Análisis, Grupos de Apoyo de las Direcciones Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigación.

Decreto 1599 DE 2005 Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI.

Ley 872 de 2003 Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

NTCGP 1000:2004 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

En la segunda parte de este trabajo, sobre la normatividad existente para el proceso de consulta, se expone el derecho de los ciudadanos de acceder a la información que necesiten, siempre y cuando ésta no tenga restricciones de ley; además se toma la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, para el proceso de consulta y las normas de descripción internacionales desarrolladas por el CIA (Consejo Internacional de Archivos), para lograr la homogeneidad de las descripciones a nivel mundial.

Constitución Política. Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Artículo 20. Se garantiza a toda

persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 21 Se garantiza el derecho a la honra. La ley señalará la forma de su protección. Artículo 27. El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.

Ley 57 de 1985. Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Acuerdo AGN 56 de 2000 Requisitos consulta.

ISAAR CPF Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de Archivo Relativos a Instituciones, Personas y Familias. Consejo Internacional de Archivos. 2008

ISDIAH Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo. Consejo Internacional de Archivos. 2008

ISAD G Norma Internacional de Descripción Archivística. Consejo Internacional de Archivos. 2000

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	PROGRAMACION (SEMANAS)															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Entrevista con el encargado del archivo y estudio de necesidades	■															
Realización y entrega proyecto de practica	■	■														
Recolección bibliográfica sobre Guía de Archivo		■	■	■												
Investigación histórica sobre las entidades productoras de documentos que se custodian en el Archivo de la Fiscalía.				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
Realización de la Guía General y Guía Específica												■	■	■		
Señalización del archivo														■	■	■
Entrega del Informe Final de Prácticas																■

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- En primer lugar, es apropiado normalizar el nombre de las series, ya que en las bases de datos que sirvieron como apoyo para el desarrollo de este trabajo se encontró una misma serie con diferentes nombres.
- Es recomendable que antes de iniciar un trabajo descriptivo, como es el caso de la guía se desarrolle un derrotero en el que se especifiquen detalladamente las actividades a realizar y el tiempo del que se dispone, con el fin de llegar al lugar de trabajo con todo debidamente clarificado para el desarrollo correcto del proyecto.
- La ayuda del personal de archivo es indispensable para realizar este trabajo, ya que necesita de la historia institucional.
- Es importante que para elaborar la guía se realice la investigación sobre los instrumentos de descripción con que cuenta el archivo, ya que son soporte fundamental para el desarrollo del trabajo.
- Las normas de descripción como la ISDIAH (Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo), ISAAR CPF (Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de Archivo Relativos a Instituciones, Personas y Familias), ISDF (Norma Internacional para la Descripción de Funciones), e ISAD G (Norma Internacional de Descripción Archivística), son excelentes referentes para la descripción con que cuenta el archivo, ya que nos proporcionan los campos básicos necesarios para el desarrollo de un trabajo como éste, sin importar al nivel que sea.
- Es indispensable contar con un apoyo teórico para el desarrollo de las actividades, pero en la práctica se van adquiriendo destrezas que no se enseñan en un salón de clase. La teoría es importante, pero adquiere más importancia llevar a la práctica los conocimientos adquiridos, es una

manera de comprobar qué tan afianzada está la teoría y de aprender nuevas cosas, que sólo la experiencia puede dar.

- En la academia se presentan algunas falencias y la única manera de superarlas es investigando lo que nos falta por aprender y desarrollando trabajos en esos campos es como se verifica la necesidad de lo teórico.
- La investigación hace parte importante del proceso de formación, pues desarrolla capacidad de análisis, y esto es importante a la hora de abordar un trabajo, sea en el ámbito académico o laboral.

BIBLIOGRAFIA

ALCALDÍA DE MEDELLÍN. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Seminario Taller de Información y Administración de Documentos. Medellín. 1993.

ANDER-EGG, Ezequiel y AGUILAR, María José. Como elaborar un proyecto, Guía para Diseñar Proyectos de Intervención Socio-educativa.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 27 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994.

www.avancejuridico.com/actualidad/documentosoficiales/2007/46528/a_archivo_0027_2006.html

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

www.secretariassenado.gov.co/leyes/L0872003.HTM

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. NTC GP 1000:2004. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

www.mincultura.gov.co/eContent/library/documents/DocNewsNo126DocumentNo228.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. ISAAR CPF Norma Internacional Sobre los Registros de Autoridad de Archivo Relativos a Instituciones, Personas y Familias. 2008

-----, ISDIAH Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivo. 2008

-----, ISAD G Norma Internacional de Descripción Archivística. Consejo Internacional de Archivos. 2000

HENAO, Doris Liliana. Legislación Archivística. Notas de clase.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Diputación provincial de Sevilla, España. 1991.

MECI. Modelo Estándar de Control Interno.

www.isolucion.com.co/BancoConocimiento/M/meci/meci.asp

RIOS MADRID. Mariela. Serie documentos N° 2. Cartilla para la organización de archivos municipales. Secretaria de Educación y Cultura de Antioquia. Dirección de Extensión Cultural. División de Patrimonio cultural. Sección de Archivo Histórico. Primera Edición. Medellín, 1990.

VASQUEZ, Manuel. Auxiliares descriptivos I: Inventario y Guía. Asociación Colombiana de Archivistas, Bogotá. 1980. Págs. 31-44.