

**DISEÑO DE UN MODELO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO
CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN**

**CAREN ELIANA BERMÚDEZ URREGO
GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA
2015**

***CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA***

**DISEÑO DE UN MODELO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO
CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN**

**CAREN ELIANA BERMÚDEZ URREGO
GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA**

**Docente
MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA
2015**

***CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA***

DEDICATORIA

Este trabajo lo dedico especialmente a mi amada esposa Piedad, quien me han acompañado a todo momento, día y noche, entendiendo mis ausencias, comprendiendo mis preocupaciones, apoyándome en mis decisiones, dándome fuerzas y aliento cuando creí desfallecer; pero igualmente disfrutando a radiar de los logros y metas que he ido alcanzando.

En especial dedico este trabajo y logro obtenido al llegar a esta instancia de mi formación profesional a mi esposa, quien con infinita paciencia me ha acompañado y motivado en este largo camino.

Gustavo de Jesús Castaño Castañeda.

DEDICATORIA

Primeramente a Dios por conceder la fortaleza en mi corazón e iluminar mi mente, por ser mi guía en cada paso dado, por permitirme tomar cada senda de este camino con seguridad y firmeza en todo momento, y ante todo por ser mi base mí y pilar en todo momento que sentí desfallecer.

Con amor a mi amado esposo por su apoyo, dedicación y comprensión, por motivarme y brindarme su mano en cada obstáculo presentado; su amor, paciencia y entendimiento brindaron la fortaleza y apoyo frente a cada adversidad presentada, gracias a ti William Camacho por caminar de la mano y estar siempre a mi lado en este largo camino.

A mi adorada Madre por ser mi amiga, compañera y confidente, por todas sus sabias palabras que fueron escudo y fortaleza en cada momento de decaimiento, ante todo porque siempre me brindaste tu ayuda y amor permitiendo levantarme y seguir adelante.

Caren Eliana Bermudez Urrego

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, le agradezco a Dios nuestro señor, por permitirme alcanzar los logros que hoy merecidamente disfruto y que a fe en mi conciencia queda la satisfacción del deber cumplido ya que con la actitud dispuesta, logre obtener la aptitud necesaria que me llena de tranquilidad por ser un profesional íntegro y competente.

En esta oportunidad siento una obligación moral de mencionar que la elaboración de este trabajo de grado y en general los logros alcanzados en el transcurso de esta formación profesional, no hubieran sido posibles sin el apoyo, comprensión y colaboración de una excelente compañera y mejor persona, como lo es la señora Caren Eliana Bermúdez, quien con mucho compromiso, dedicación, compañerismo y trabajo en equipo, ayudo a que este camino fuera aún más ameno y a que le sacara el máximo de provecho a cada uno de los conocimientos que mis queridos docentes compartieron.

Agradezco también a mi Universidad del Quindío, al programa CIDBA y su director Fernando Hernández García, a todos mis preparados y experimentados docentes, que siempre me hicieron sentir la seguridad de estar recibiendo la mejor formación y me ayudaron a tomarle más amor del que le tengo a esta hermosa profesión.

De una forma sincera también le agradezco a la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, especialmente a su Jefe de Archivo Subintendente Nilton Jairo García y su equipo de trabajo, quienes nos abrieron las puertas del archivo central, facilitando el trabajo de campo y acopio de la información Institucional, necesaria que permitiera la realización de este trabajo.

Gustavo de Jesús Castaño Castañeda.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco ante todo y primeramente a Dios por ser mi vara y sostén en este largo camino que recorrí, por estar en cada instante de mi vida guiando, fortaleciendo cada paso y pensamiento dado, todo lo que obtengo al final de es fruto de la hermosa bendición concedida por Dios.

Han sido demasiadas las personas que han intervenido en este desarrollo profesional, brindando amor, dedicación, apoyo, animo, consejos, compañía y ante todo comprensión. Agradezco a mis padres, hermano y a mi amado esposo William Camacho, por estar en cada instante y contribuir en hacer realidad este sueño.

Mi compañero y gran amigo Gustavo Castaño agradezco toda su entrega, entusiasmo, dedicación y conocimientos brindados, fueron grandes aportes profesionales que permitieron el gran desarrollo y cumplimiento de objetivos y metas trazadas, fue un placer compartir con el este gran camino de subidas y bajadas, en el cual siempre estuvimos hombro a hombro para sobrepasar cada obstáculo presentado.

Gratitud y reconocimiento a la Universidad del Quindío y cada uno de los tutores que con su dedicación, ideas y comprensión otorgadas permitieron cumplir cada peldaño de esta gran escalera y ser una parte valiosa e importante en mi desarrollo profesional.

Por ultimo agradezco al Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, por permitir el desarrollo y ejecución de esta idea de investigación sin la ayuda de ustedes no sería posible culminar una etapa más de mi vida, gracias por brindarnos una oportunidad de aprender y conocer, por permitirnos avanzar y sobresalir en este campo profesional.

Caren Eliana Bermudez Urrego

TABLA DE CONTENIDO

1. RAE	9
2. PALABRAS CLAVES	10
3. INTRODUCCIÓN	11
4. JUSTIFICACIÓN	15
5. OBJETIVO GENERAL	18
5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS	18
5.2. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS	19
6. SITUACIÓN PROBLEMA	20
6.1. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	20
7. MARCO TEORICO	21
8. MARCO CONTEXTUAL	29
8.1. RESEÑA HISTORICA POLICIA JUDICIAL EN COLOMBIA	29
9. MARCO LEGAL	41
10. IMPACTO QUE GENERA LA IDEA DE INVESTIGACIÓN	83
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	85
12. DESARROLLO INSTRUMENTO ESTADÍSTICO - ENCUESTA	87
12.1. DISEÑO FORMATO DE ENCUESTA	89
13. DIAGNOSTICO ARCHIVO CENTRAL SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN	94
13.1. ANALISIS DE DATOS DE LAS ENCUESTAS	103
14. DEFINICIONES Y TERMINOS	111
15. BIBLIOGRAFÍA	128
CONCLUSIONES	129
16. ANEXOS	131
16.1. ANEXO 1 - SOLICITUD REALIZACIÓN TRABAJO DE GRADO ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN	132
16.1.2. ANEXO 1.1 - RESPUESTA SOLICITUD POR PARTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN	132
16.2. ANEXO 2 - CARTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN	133
16.2.1. ANEXO 2.1 - RESPUESTA SUMINISTRO Y ENVIO DE INFORMACION POR PARTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN	133
16.3. ANEXO 3 - REGISTRÓ ENCUESTAS DESARROLLADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN	134
16.4. ANEXO 4 - REGISTRÓ FOTOGRÁFICO VISITA DESARROLLADA 19 DE SEPTIEMBRE 2015	138
16.5. ANEXO 5. ENTREGA DE AVANCES AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN	139

16.5.1. ANEXO 5.1 RESPUESTA POR PARTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN, SOBRE LOS AVANCES RECIBIDOS.....	139
16.6. ANEXO SOLICITUD PRESENTACIÓN MANUAL AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN.....	140
16.6.1. RESPUESTA POR PARTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN PARA LA PRESENTACIÓN DEL MANUAL	140
ANEXO 16.7. ACTA 060-SIJIN-SEJIN-2.25 CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE ORDENACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN	141
ANEXO 16.7.1. SOPORTE FOTOGRÁFICO DEL ACTA 060-SIJIN-SEJIN-2.25 DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN	142
16.8 ADOPCIÓN DEL MANUAL DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN.....	143

1. RAE

Este trabajo de grado se desarrolla teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente y pautas exigidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística en Colombia, para establecer un Programa de Gestión Documental y lineamientos específicos para la correcta aplicación del proceso organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción, en el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín. Entidad pública creada en el año de 1971 en la ciudad de Medellín, la misma que adolece de una política o lineamientos Institucionales, que innove y de vida propia a la correcta ordenación de los documentos recibidos en transferencia primaria en el archivo central, por los diferentes archivos de gestión que integran la Entidad; respetando siempre los principios archivísticos de procedencia y orden original.

2. PALABRAS CLAVES

Seccional de Investigación Criminal de Medellín – Medellín – Estudio de caso – manual de ordenación documental - Organización del archivo central – Transferencias primarias – innovación en ordenación de transferencias –trabajo de grado.

3. INTRODUCCIÓN

La adecuada aplicación de la gestión documental en una Entidad sin importar su naturaleza, influye significativamente en la parte administrativa, organizacional y por ende en la armonía en ejecución de las funciones que se realizan, las mismas que contribuyen al logro de los objetivos y metas institucionales. Resaltando el archivo central de la Entidad como una área de soporte administrativo vital para la toma de decisiones y gestión administrativa en general.

Si retrocedemos en el tiempo, la gestión documental ha presentado una problemática que parte de lo conceptual y metodológico desde sus más remotos inicios. Dificultades históricas que se reflejan en los graves problemas al momento de recuperar la información, más aún con el crecimiento acelerado de los volúmenes de documentos que se conservan por parte de las Entidades y personas, al momento de conservar la evidencia documental de su gestión administrativa.

Lo tedioso de aplicar procedimientos que permitieran identificar, valorar y seleccionar estos grandes volúmenes de documentos, dio origen al nacimiento como tal de la gestión documental, mostrando avances significativos a través del tiempo como por ejemplo después de la Segunda Guerra Mundial, se reconoció a la archivística como una técnica, y a partir de este momento histórico se han venido presentando y mejorando diferentes modelos que buscan como un fin común el desarrollo de políticas y estándares, que permitan normalizar el concepto archivístico mundialmente.

Trasladándonos a nuestro contexto, debemos mencionar al Archivo General de la Nación como el ente rector de la Política archivística en nuestro país, que busca la promoción y adopción de

buenas prácticas archivísticas y que normaliza como tal la tarea archivística en nuestro territorio, obligando a las Entidades del Estado a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, soportando de esta forma la preservación del conocimiento, como patrimonio nacional de la Nación.

La Ley 594 de 2000 (LGA) en su Artículo 21. "Programas de Gestión Documental". Establece que: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, en este marco, las entidades públicas o privadas que cumplen función pública están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación emanada por el Archivo General de la Nación (AGN).

Teniendo presente el anterior contexto normativo que por demás es abundante, claro y concreto, y entendiendo como profesionales la importancia de contar con una información adecuadamente organizada y de fácil recuperación para que ayude en la toma de decisiones a las Entidades que las generan; nos propusimos iniciar con un proceso investigativo en varias Entidades del sector público de nuestro País, preferiblemente alguna que fuera cercana o que facilitara el acceso a su información, la misma que nos permitiera identificar necesidades puntuales o falencias notorias que afectarían la normal aplicación de su gestión documental. Como resultado de esta investigación escogimos la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, como una Seccional adscrita a la Dirección de Investigación Criminal de la Policía Nacional de Colombia; Seccional

que fue creada en la ciudad de Medellín, desde el año de 1971 y que conserva evidencia documental de la memoria de esa Ciudad y sus etapas críticas de seguridad social y violencia que marcaron un periodo inolvidable de sufrimiento y muerte en nuestro País.

Esta información tan vital e importante, sumada a la que producen cada uno de los investigadores que laboran en esa Seccional al momento de atender y conocer los diferentes procesos e investigaciones como apoyo a la Fiscalía General de la Nación; hicieron que pusieramos nuestro interés en su archivo central, lugar donde se conserva tan importante información y que a pesar de contar con un programa de gestión documental definido e íntegro con procesos y procedimientos que normalizan la tarea archivística en las diferentes fases o etapas del documento; este fondo documental presenta problemas en la entrega puntual de información o recuperación de la misma, toda vez que no cuenta con un método único y regulado documentalmente, que les permita definir el sistema de ordenación a emplear al momento de ingresar la documentación recibida en transferencia primaria al archivo central, es decir hay dudas razonables de si respetar los principios archivísticos de procedencia y orden original o simplemente ordenar la documentación por dependencias y en orden de llegada.

La finalidad de nuestro trabajo de grado en el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, es diseñar un manual de ordenación documental para la organización del archivo central, al igual que la capacitación de los funcionarios archivistas que laboran en este archivo; herramienta que les va a permitir normalizar y documentar su actuar archivístico al momento de ordenar los documentos recibidos en transferencia, innovando una metodología que les permita optimizar los recursos (espacios disponibles), respetar en esencia los principios de procedencia y orden original (estrictamente reflejar la estructura orgánica funcional y la

producción documental, conforme a las funciones asignadas a cada dependencia) y llevar una administración muy organizada del fondo con propuestas permanentes de disposición de documentos según los tiempos contemplados en las TRD, como estrategia que les garantice adquirir los espacios necesarios para recibir la documentación que les sigue llegando en transferencia; esta administración adecuada y muy constante del fondo, debe llevar al funcionario a prever el crecimiento del fondo documental por un periodo mínimo de cinco años.

Como se puede observar la propuesta de trabajo de grado, es totalmente objetiva ya que el criterio lo define la normatividad archivística vigente y los parámetros Institucionales, pero también tiene un componente de innovación que va a permitir optimizar los recursos y orientar la eficiencia, la efectividad y la eficacia de la tarea archivística que se ejecuta en el archivo central y los servicios que le ofrecen a sus clientes institucionales (comunidad, estado y comunidad policial).

4. JUSTIFICACIÓN

La Seccional de Investigación Criminal de Medellín, brinda un apoyo eficiente, eficaz y efectivo a la administración de justicia de la Ciudad de Medellín, el éxito de su aporte obedece a la adopción de un modelo gerencial de gestión estratégica, basada en procesos y procedimientos, donde la gestión de la calidad juega un papel determinante al momento de optimizar recursos, normalizar el trabajo y brindar un producto con calidad al cliente. Se desprenden entonces una serie de actividades coordinadas con metas medibles a corto, mediano y largo plazo, las mismas que están orientadas a contribuir de manera significativa al logro de los objetivos y metas Institucionales. Ese modelo gerencial, que refleja organización y proyección segura, contribuye a mejorar el clima laboral e incentiva a los miembros de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, a aportar su granito de arena con valor agregado y muchos deseos de hacer las cosas bien.

La propuesta del manual de ordenación documental, incidirá significativamente en la aplicación objetiva de conceptos, principios y procedimientos técnicos archivísticos en el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, como resultado de una capacitación previa a los funcionarios que laboran en el Archivo Central de la entidad garantizando una organización, clasificación, ordenación, descripción y recuperación de la información que se custodia, para servirla de forma ágil y oportuna a los usuarios.

Es decir el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, contara con una herramienta como lo es el manual de ordenación documental, el cual le va a permitir o servir como derrotero técnico en la aplicación de procedimientos y tareas archivísticas, orientadas a

estandarizar la organización de los documentos que en este se custodian, ejecutando adecuadamente la clasificación de la documentación según el cuadro de clasificación y estructura orgánica funcional; igualmente se ejecutara una ordenación de la documentación conforme los principios archivísticos de procedencia y orden original, teniendo también presente los cuadros de clasificación documental y documentación que se produce en cada dependencia en cumplimiento a la función asignada; también se diseñaran herramientas de control de la información y se describirán tanto el fondo documental en general, como las áreas, unidades de instalación y unidades de conservación, con el fin identificarlas y facilitar la recuperación de la información. Como se puede deducir el actuar de los archivistas que trabajan en el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, estará regido por el manual de ordenación documental para el archivo central, el cual será una herramienta que dará objetividad y un criterio definido a su trabajo y no se le dejará nada al azar.

Los beneficios de contar con esta herramienta en el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, se verán reflejados en la optimización de los recursos, normalización de las tareas y la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos regulados por el ente rector Archivo General de la Nación y la contribución significativa al logro de los objetivos y metas institucionales como es el de contribuir a la administración de justicia, toda vez que se podrá disponer de una información organizada para la toma de decisiones judiciales, seguimiento a modalidades delictivas y una definición oportuna de la situación jurídica de las personas vinculadas a las diferentes investigaciones.

Desde el punto de vista teórico, esta investigación genera reflexión y discusión tanto del área investigada como es el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín,

*CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN IBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA*

como en el normal desarrollo de los procesos judiciales y la toma de decisiones acertadas basada en una información, oportuna, original, fiable, confiable, y que sirva de evidencia probatoria, para definir la situación jurídica de los indiciados en los procesos penales; es decir la reflexión y discusión también abarca la administración de justicia y la incidencia en su eficacia. Igualmente desde el punto de vista teórico esta investigación genera reflexión desde la gerencia estratégica, gerencia del talento humano y gestión de la calidad, específicamente en las características del producto que se brinda al cliente.

Desde el punto de vista metodológico, esta investigación conlleva a la aplicación de un método de investigación para generar un conocimiento válido, confiable y aplicable al archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín.

En cuanto al alcance, esta investigación aportará una herramienta de trabajo para el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, la cual será difundida a los funcionarios que laboran en dicho archivo, en pro de normalizar el proceso de organización documental.

5. OBJETIVO GENERAL

- ✚ Diseñar un manual de ordenación documental que permita optimizar el proceso de organización del Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín.

5.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✚ Recopilación de la información institucional que nos permita conocer, procesos, procedimientos y actividades normalizadas en la entidad para la gestión documental.
- ✚ Elaboración de un diagnóstico integral del Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, con el fin de establecer la situación actual en el tema de ordenación de los documentos recibidos en transferencias.
- ✚ Recopilar la normatividad archivística vigente y buenas prácticas emitidas por el Archivo General de la Nación en el tema específico de las transferencias primarias y ordenación de un Archivo Central respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ✚ Diseñar el manual de ordenación documental para el Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín para su aprobación.
- ✚ Presentar la propuesta del manual de ordenación documental a la entidad para su aprobación.
- ✚ Capacitar al personal que labora en el Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, sobre la nueva metodología a emplear para la ordenación de los documentos que se reciben en transferencia primaria.

5.2. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS

Para el cumplimiento de los objetivos se establecerán parámetros de desarrollo que guíen y orienten, al establecimiento y alcance de procesos de organización documental, fundamentados primeramente en la realización de una herramienta archivística (Manual de Ordenación Documental), mediante un método de investigación, conllevando a la aplicación, socialización e implementación nuevas técnicas, formas y normas que sitúen y ubiquen a un desarrollo, análisis claro de metodologías para orientar a unas actividades que subsanen las dificultades presentes.

6. SITUACIÓN PROBLEMA

¿Cuenta el Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, con un manual que les permita organizar adecuadamente la documentación que reciben mediante las transferencias documentales primarias?

6.1. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Sistema de ordenación documental, como una herramienta archivística que permita recepcionar las transferencias documentales, optimizar los recursos y cumplir con los principios archivísticos; parametrizando y normalizando la tarea archivística ejecutada por los funcionarios que laboran en el Archivo Central, en el primer semestre del año 2015 en la Seccional de Investigación Criminal de Medellín.

7. MARCO TEORICO

Teniendo presente que el objetivo principal del presente trabajo, es diseñar un manual de ordenación documental para el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, como una herramienta que permita optimizar el proceso de organización documental. Esa organización del fondo documental, deberá estar alineada a principios archivísticos y aun respeto de la estructura orgánica funcional de la entidad, situación que va a favorecer la aplicación de procedimientos técnicos archivísticos como: la clasificación, la ordenación y la descripción, y en donde se verá enormemente beneficiada la entidad por contar con un archivo central organizado adecuadamente, en el cual se refleje la gestión de cada una de sus dependencias y se recupere la información en forma oportuna, para servirla a los clientes Institucionales.

Así las cosas el manual de ordenación documental para el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, orientara y documentara la aplicación de procedimientos técnicos archivísticos del proceso organización documental, basándose en los principios archivísticos de procedencia y orden original; es decir la clasificación y ordenación de documentos en el archivo central, estarán sujetos a los cuadros de clasificación documental, estructura orgánica funcional, agrupaciones documentales, tablas de retención documental y a la producción documental de cada dependencia según las funciones asignadas, manteniendo una secuencia que evidencia la gestión de cada dependencia productora en el tiempo.

Es necesario hacer claridad que el manual de ordenación documental, pretende ser una herramienta tan clara para los archivistas en la aplicación de procedimientos y principios archivísticos; que orientara en la clasificación, ubicación y ordenación de secciones,

subsecciones, series y subseries, mostrando la gestión de cada dependencia íntegra y continua en el tiempo, evitando que esta continuidad, sea interrumpida como sucede actualmente, por la recepción de transferencias y aplicación de un sistema de ordenación secuencial o en cola, que dificulta evidenciar el cumplimiento a los principios archivísticos.

Si bien es cierto que al momento de entregar la transferencia se recibe y se ubica en un orden general y de turno, toda la documentación que entrega esa oficina productora, también es cierto que en la vigencia de un año y atendiendo a un cronograma de transferencias primarias, todas las dependencias u oficinas transfieren documentación que ha cumplido tiempo de retención según las TRD en los archivos de gestión al archivo central y después de recibida se ingresa, se ubica y se ordena en una secuencia numérica general, la cual en muchos casos ha dificultado la recuperación de información en atención a requerimientos específicos de consultas de subseries, unidades documentales o tipologías generadas por una dependencia durante su gestión; esta situación hasta el momento se ha sorteado por la existencia de un inventario documental automatizado, pero la verdad si por alguna circunstancia no se pudiera contar con él, sería casi imposible la recuperación de la información completa de la gestión de una dependencia; es decir se atenta contra los principios archivísticos de procedencia y orden original.

La esencia de aplicación de los principios universales de la archivística (procedencia y orden original), en la elaboración del manual para el archivo central de la Seccional de investigación Criminal de Medellín, nos conduce inequívocamente a retroceder en el tiempo y remontarnos a la historia de la archivística y es por esto que mencionamos el momento donde se da a la luz, la noción de “Fondo de archivo”. Natalis de Wailly (1841) da a entender este concepto como reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los títulos que provienen de un cuerpo, de un

establecimiento, de una familia o de un individuo, y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado. Los documentos que apenas se relacionan con un establecimiento, un cuerpo o una familia, no debe mezclarse con los de otros fondos; más adelante el mismo autor aclara que la clasificación general por fondos, es la única verídicamente apropiada para asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme...Con el tiempo sin embargo algunos autores han tratado de encontrar otro origen del principio de procedencia como principio de validez universal y al final se concluye que fue este autor quien dio a la luz tal principio.

Se considera en el tiempo que este periodo de 1841 y con los conceptos emitidos por N. de Waillys, fue el arranque e inicio de la archivística y del principio de procedencia como universal. Ahora bien teniendo presente los orígenes de los conceptos “Fondo de Archivo” y el del “Principio de Procedencia”, damos un salto en el tiempo y contextualizando el entorno actual, dando estratégicamente una mirada a la Ley 594 de 2000, quien también toma el principio de procedencia como fundamental para la aplicación técnica de los procedimientos del proceso organización documental, es así como en su artículo 11 se nos habla de una “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Existe entonces una orientación clara de organización de los fondos documentales y archivos centrales de las entidades, para que se tomen como referencia los principios archivísticos de procedencia y orden original al aplicar el proceso de organización documental. Toma fuerza esta orientación suministrada por el Archivo General de la Nación, al conocer el contenido de la cartilla de ordenación documental (2003), emitida por el mismo AGN, y donde se precisa en la

aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos como son: la clasificación, la ordenación y la descripción; siempre se deben tomar como referencia los principios archivísticos de procedencia y orden original, pero teniendo en claro que el principio de procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar.

Es decir desde la orientación que se nos ofrece en la cartilla de ordenación documental (2013), que la clasificación, la ordenación y la descripción documental, se deben aplicar respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original, y que estos a su vez le van a permitir reflejar una clasificación documental de acuerdo a la estructura orgánica funcional y las funciones que cumple cada dependencia reflejada en la producción documental; igualmente la cartilla, nos muestran una ordenación documental respetando los cuadros de clasificación documental y las agrupaciones documentales, pero dentro de estos marcando un orden original o de cómo se da un trámite. Por último nos muestra la Cartilla de ordenación documental, un procedimiento de descripción documental, en donde se tienen presente los principios archivísticos, los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental y demás herramientas que permitan identificar adecuadamente unidades de instalación y de conservación dentro de un fondo documental.

Esta secuencia lógica de documentación o contextualización, sobre el porqué y como se aplican los principios archivísticos de procedencia y orden original en la organización de un fondo documental y de un archivo central, nos debe llevar a retomar el acuerdo 042 (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...”, específicamente nos aporta los criterios básicos para la organización de los archivos de gestión de una entidad; pero también dan una responsabilidad puntual a las unidades administrativas y funcionales de una entidad, de velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, resaltando que para tal efecto se deben tener en cuenta los principios de procedencia y orden original, al igual que el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente. Como se puede ver sigue bien marcada la tendencia del AGN, por orientar la aplicación de la organización documental, basada en los principios archivísticos de procedencia y orden original. Es por esta razón que el manual de ordenación documental que se va a construir o diseñar para el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, estará también orientado a una aplicación objetiva de los procedimientos del proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción), en el archivo central, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.

El entorno normativo de nuestro País, además de abundante y muy objetivo, está constantemente actualizándose de acuerdo a las necesidades del entorno y los nuevos retos que nos han traído los avances tecnológicos, es por esta razón que no podemos dejar de mencionar el Decreto 2609 (2012) “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000...”, ya que este confirma y asigna un vínculo archivístico entre los documentos por razones de la procedencia (quien produce el documento), proceso, trámite o fusión y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos, que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente);

es decir se pide mantener una integridad del proceso, expediente o tramite, con los documentos que se generan en el desarrollo del mismo.

Para el año del 2013 que fue muy activo, en cuanto a producción y divulgación de normas archivísticas, ajustadas a un contexto de los nuevos formatos donde se produce, se organiza, se conserva y se preserva la información, por parte del AGN, se publica el acuerdo 004 (2013) “Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”, en este interesante acuerdo, nuevamente el AGN orienta que para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración documental, se debe partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánica funcional de cada entidad y los principios archivísticos (procedencia y orden original), resaltando que ya se normaliza y se incluye en la elaboración de estas importantes herramientas (TRD y TVD), la información electrónica, digital y en otros formatos diferentes al papel.

[07:10:20 p.m.] Gustavo de Jesús Castaño Castañeda: La emisión de normas no se detiene en nuestro entorno y es así como se publica el acuerdo 005 (2013) “Por el cual se establecen los criterios básicos, para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas...”, esta determinante norma agrupa nuevamente el concepto de aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original, en la ejecución técnica de los procedimientos del proceso de gestión documental; en su contenido detalla claramente cómo se debe ejecutar cada procedimiento, respetando siempre los principios archivísticos, estructura orgánica funcional de la entidad, cuadros de clasificación,

agrupaciones documentales, tramites y expedientes. Resaltamos como apoyo a nuestro trabajo, que se menciona de forma reiterativa que la clasificación, ordenación y descripción de un archivo central, debe reflejar igualmente los cuadros de clasificación documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánica funcional, reflejada en las distintas agrupaciones documentales. Claramente se orienta que la organización de un archivo central, debe siempre mostrar reflejada los principios de procedencia y orden original, es decir, la estructura orgánica funcional, reflejada en sus unidades administrativas o dependencias; dentro de estas las agrupaciones documentales como series y subseries, como producto de las funciones asignadas; y dentro de las subseries, las unidades documentales simples, compuestas o expedientes íntegros reflejando los tramites; todas estas agrupaciones documentales reflejando la memoria consecutiva de cada unidad administrativa y debidamente identificadas para facilitar su ubicación y recuperación.

Igualmente para el presente año, el acuerdo 002 (2014) “Por el medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo...”, considera nuevamente una obligación por parte de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, de conformar, crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo siempre en cuenta los principios archivísticos de procedencia y orden original, tal y como lo establece la ley 594/00 “Ley General de Archivos”; de una forma más específica este acuerdo orienta sobre la conformación, organización, conservación y preservación de expedientes íntegros evidenciando los tramites no importando el soporte, pero siempre respetando los principios de procedencia (quien los produce, mediante qué proceso o tramite) y orden original (el orden en que fueron originados los documentos en desarrollo estricto del trámite).

También el Acuerdo 007 (2014) “Por el medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”, nos orienta nuevamente a recuperar la integridad de los expedientes, es decir el conservar los documentos que se generan en el desarrollo de un mismo trámite juntos o íntegros; siempre respetuosos de los principios archivísticos de procedencia y de orden original. Es vital que dentro de un archivo central, los documentos se encuentren clasificados y ubicados en la unidad productora, pero que cada expediente o trámite evidencie su desarrollo y los documentos que se generaron.

La verdad es un contexto normativo muy amplio, pero objetivo y estratégicamente relacionado para soportar el criterio de aplicación en principios archivísticos (procedencia y orden original), en el que estará basado el manual de ordenación documental para el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, específicamente su tendencia clara de orientar a los archivistas, en la ejecución de los procesos del proceso de organización documental, siempre en observancia de los mencionados principios.

8. MARCO CONTEXTUAL

8.1. RESEÑA HISTORICA POLICIA JUDICIAL EN COLOMBIA

La Policía Judicial estuvo siempre a cargo de autoridades administrativas. Sin embargo, el Código de Procedimiento Penal (C.P.P.) de 1.938 (Ley 94), no la menciona y en cambio, dispuso que la formación del sumario estuviese a cargo de JUECES DE INSTRUCCIÓN CRIMINAL. Estos jueces instructores hasta el año de 1.964 fueron designados y removidos libremente por los Ministerios de Gobierno u Justicia es decir, La Instrucción Criminal estuvo en manos del ejecutivo.

SERVICIO DE INTELIGENCIA COLOMBIANO (SIC)

Para efectos de ubicación cronológica, se puede decir que el organismo de seguridad del Estado se creó como una Institución técnica e independiente, a nivel superior de la administración pública mediante el Decreto 2872 del 21 de Octubre de 1.953, con la denominación de Servicio de Inteligencia Colombiano.

Parte de las funciones que se le asignaron las cumplía la Policía Nacional a través de dependencias especializadas entre las cuales se encontraba el Departamento de Investigación Criminal adscrito al SID, mediante el Decreto 3034 del 25 de Noviembre de 1.953.

Las funciones principales asignadas al servicio de inteligencia fueron las siguientes:

- Velar por la tranquilidad pública previniendo o evitando la perpetración de hechos delictuosos y actos atentatorios contra la existencia y seguridad interior y exterior del estado y contra el régimen constitucional del mismo.

*CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA*

- Prestar su colaboración a los jueces y tribunales del país, preferencialmente a los de la rama penal, para que éstos puedan ejercer mejor sus funciones y para el buen éxito de la administración de justicia.
- Investigar directamente cuando así lo disponga el gobierno o colaborar con las autoridades en el esclarecimiento de los hechos que se denuncian respecto a los malos manejos, abusos de autoridad, incumplimiento del deber y demás actos y omisiones censurables de los funcionarios públicos o sobre irregularidades de alguna entidad que se observen en marcha de la administración.

Mediante el Decreto 2727 del 31 de Diciembre de 1.958 se organizó el Servicio de Inteligencia Colombiano, suprimiendo las funciones de instrucción y adscribiéndolos al Ministerio de Justicia y de Guerra con el fin de lograr el cumplimiento de las actividades.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION (LEY 16 DE 1.968)

Concibió a la POLICIA JUDICIAL como el ensamble del Departamento Administrativo de Seguridad y la Policía Nacional bajo la dirección, vigilancia y coordinación de la Procuraduría General de la Nación. Esta legislación rigió hasta 1.987 cuando terminó para el Presidente de la República el tiempo de ejercer las funciones extraordinarias contenidas en la ley 52 de 1.984 y comenzó a hacer carrera la tesis que la POLICIA JUDICIAL debía ser monopolio exclusivo de la Dirección nacional de Instrucción Criminal.

DECRETO 409 DE 1.971

Este Decreto definió la POLICIA JUDICIAL como un cuerpo auxiliar de la Rama Jurisdiccional bajo la dirección de la Procuraduría General de la Nación; así mismo estaba integrada por la Policía Nacional y el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS).

Internamente estaba compuesta por oficiales, suboficiales, agentes, técnicos y auxiliares de dos entidades. Establecía a la par que la Procuraduría podría asignar funciones de Policía Judicial a aquellas entidades que estimara conveniente.

Pero la historia también mostró los inconvenientes que se presentaron en materia de investigación, tales como la escasa preparación y capacitación, el desinterés de los organismos comprometidos, el poco entendimiento entre jueces de instrucción y agentes investigadores, lo que definitivamente favoreció sólo a la delincuencia, hecho que se vio reflejado en el aumento de los índices de impunidad. La pérdida de confianza y credibilidad de la ciudadanía en la justicia y el rechazo de los resultados investigativos por parte de los jueces dio lugar a que en 1.987 en Código de Procedimiento Penal mediante el Decreto 050 mostrara en forma táctica el fracaso de los organismos que cumplían funciones de Policía Judicial, lo que dio como respuesta la creación del Cuerpo Técnico de Policía Judicial.

REFORMA CONSTITUCIONAL DE 1.979 – ACTO LEGISLATIVO No. 1.

“La persecución de los delitos de oficio o mediante denuncia de cualquier persona y la acusación de los infractores ante los funcionarios competentes corresponde en los términos y casos que señala la ley, al Procurador General de la Nación, quien será el jefe superior de la Policía Judicial“.

El artículo 42 que a su vez modificaba el artículo 145 de la Constitución Nacional consagraba “Serán atribuciones especiales del Procurador General de la Nación las siguientes: Asignar funciones de Policía Judicial, en los términos que prescriba la ley a organismos y funcionarios de policía que no sean de su dependencia y que las ejercerán bajo su dirección y responsabilidad”.

DECRETO 181 DE 1.981.

Artículo 63. Atribuciones de Policía Judicial. La Policía Judicial podrá realizar mientras el funcionario de investigación inicia su práctica y dirección las siguientes diligencias:

- Recibir con las formalidades legales las denuncias por hechos punibles que le sean presentadas y dar aviso inmediato de ello al funcionario de investigación correspondiente.
- En el caso anterior y en los demás en que por los medios legales tenga conocimiento de un hecho punible procederá a proteger y conservar el lugar de los hechos mientras se hace presente el funcionario de la investigación. Si este no concurriere, practicará la diligencia de observación criminalística y la fijación de dicho lugar y recogerá técnicamente la evidencia física hallada y demás objetos y documentos. Practicará el levantamiento del cadáver y remitirá dichas evidencias a los laboratorios oficiales para su examen científico y técnico.
- Practicar con las formalidades legales, el registro de personas, bienes muebles e inmuebles.
- Practicar todas las diligencias legales para la identificación física de los autores y cómplices.
- Recibir testimonio a las personas que hayan presenciado los hechos y a los demás cuya declaración interesa a la investigación, excepto a los posibles autores o copartícipes.

- En los casos de flagrancia o cuasiflagrancia capturará o hará capturar al presunto autor o cómplice a quien impondrá los derechos del capturado.
- Decomisar marihuana, cocaína, morfina, heroína y cualquier otra sustancia que produzca dependencia física o psíquica.

CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL (DECRETO 050 DE 1.987)

Por medio de este Decreto se creó el Cuerpo Técnico de Policía Judicial bajo la dirección de Instrucción Criminal para lo cual se estableció una estructura interna que incluía personal directivo, técnico y científico. A la vez asumieron funciones de Policía Judicial Transitorias la Policía Judicial de la Policía Nacional y el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS), mientras se organizaba el nuevo ente, es decir cumplido este paso el único organismo de investigación sería el Cuerpo Técnico, perdiendo las demás esta atribución. También cumplieron funciones de Policía Judicial la Procuraduría, la Aduana, Medicina Legal, Tránsito y Transportes, Alcaldes e Inspectores.

ESTATUTO PARA LA DEFENSA DE LA JUSTICIA (DECRETO 2790 DE 1.990)

La norma contemplaba la creación de la Dirección Nacional de Orden Público y cinco Direcciones Regionales, determinó la competencia de los jueces, conocidos como jueces sin rostro que tenían jurisdicción Nacional, estableciendo funciones permanentes de Policía Nacional y el Departamento Administrativo de Seguridad, pero únicamente para los delitos de competencia de los jueces de orden público.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1.991

La nueva carta fundamental en aras de encausar la Administración de Justicia en su artículo 249 determina como será integrada la Fiscalía General de la nación y la elección del Fiscal. Dentro de sus funciones cabe mencionar la referente a la investigación de los delitos que conozca de oficio, denuncia o querrela y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados o tribunales competentes con el fin de aplicar los principios de celeridad y eficacia.

También dentro de sus funciones consagra la Constitución la relacionada con la dirección y coordinación de las funciones de Policía Judicial, que en forma permanente cumple la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.

De igual forma como función especial esta la expuesta en el artículo 251 numeral 4 que menciona “Otorga atribuciones transitorias a entes públicos que puedan cumplir funciones de Policía Judicial bajo la responsabilidad y dependencia funcional de la Fiscalía general de la Nación“.

Ya en el Decreto 2699 de 1.991 se desarrolla en el título IV las funciones de Policía Judicial. Posteriormente la Fiscalía General de la Nación mediante la resolución 088 de marzo 12 de 1.993 expide EL MANUAL DE POLICIA JUDICIAL Y en el año de 1.995 mediante el acuerdo 001 fue editado el MANUAL UNICO DE POLICIA JUDICIAL.

El Código de procedimiento Penal faculta a los servidores que ejercen funciones de Policía Judicial a partir del artículo 312 para adelantar labores de investigación de los hechos punibles que conocen las autoridades correspondientes (Decreto 2700 de 1.991, el cual fue reformado por la ley 600/2000, en donde la policía Judicial cumple queda con las siguientes Funciones :

*CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN IBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA*

- En labores previas de verificación, la policía judicial podrá antes de la judicialización de las actuaciones y bajo la dirección y control del jefe inmediato, allegar documentación, realizar análisis de información, escuchar en exposición o entrevista a quienes considere pueden tener conocimiento de la posible comisión de una conducta punible. Estas exposiciones no tendrán valor de testimonio ni de indicios y sólo podrán servir como criterios orientadores de la investigación.
- Practicar y ordenar pruebas sin que se requiera providencia previa, en los casos de flagrancia y en el lugar de los hechos.
- Practicar todas las pruebas que se requieran para el perfeccionamiento de la investigación, dando aviso de la iniciación de esta en la primera hora hábil del día siguiente a la unidad de fiscalía correspondiente y al representante del ministerio público.
- Actuar por orden del fiscal una vez iniciada la etapa de instrucción.
- Rendir informes de policía judicial mediante certificación juramentada a la unidad de fiscalía.
- Entregar las diligencias la unidad de fiscalía cuando exista mérito para vincular una persona o antes si esta lo requiere.
- Realizar las siguientes diligencias judiciales ya sea de oficio o por comisión:
 - Recibir denuncias bajo gravedad del juramento.
 - Recibir testimonios con las formalidades legales.

- Inspeccionar y elaborar croquis y el respectivo registro fotográfico del lugar de los hechos.
- Realizar la inspección e investigación del vecindario.
- Practicar la inspección de cadáveres.
- Solicitar la práctica de necropsias a los médicos legistas oficiales o en sus defectos médicos en servicio social obligatorio, médicos oficiales u otros médicos nombrados específicamente para la práctica de esta diligencia previa posesión del cargo y disponer la ubicación oportuna del cadáver en los sitios adecuados para tal fin.
- Verificar la identidad de víctimas y sindicados.
- Ordenar la elaboración de retratos hablados.
- Practicar reconocimiento a través de fotografías y/o en fila de personas.
- Inmovilizar, aprehender, incautar y ocupar bienes muebles e inmuebles.
- Realizar allanamientos con orden del fiscal, excepto en los casos de flagrancia.
- Realizar interceptaciones telefónicas con orden del fiscal competente.
- Interceptar correspondencia por orden del fiscal respectivo.
- Registrar personas y vehículos.
- Capturar por orden de autoridad competente o en casos de flagrancia y dar a conocer los derechos del capturado.

- Solicitar reconocimientos médicos- legales y demás pruebas periciales que considere necesarias.
- Ejercer la cadena de custodia sobre los elementos probatorios recaudados.
- Las demás que señale la ley.

Remontándonos específicamente a la historia de la SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL E INVESTIGACION, se estableció que inicialmente en la Ciudad de Medellín cumplió con sus funciones cuando se encontraba ubicada en la Avenida de Greiff (Calle 53 entre Carrera 51 y 52), en el año de 1.971, utilizando como sigla SIPEC; para el año 1.972 se trasladó a la Calle. 30ª No. 80-18, teniendo como sigla F-2; posteriormente en abril de 1.977 esta Seccional se ubicó en la Carrera. 76 No. 18ª-19 utilizando aún la sigla F-2, cambiándola en 1.995 por UPOJI, para finalmente a partir de 1.996 quedar definitivamente con la sigla SIJIN. En el año de 2007 la Seccional se traslada a la Calle 72 No. 64-70 Barrio Caribe de Medellín.

Como reseña de algunos Comandantes ó jefes de Policía Judicial podemos citar los siguientes:

1.982. CT. JAIRO AUGUSTO BELTRAN CLAVIJO

1.983. CT. LAUREANO GOMEZ MENDEZ

1.984. TC. LUIS GERMAN LEON BRICEÑO

1.985. TC. LUIS GERMAN LEON BRICEÑO

1.986. MY. REINALDO ALBERTO GONZALEZ VASQUEZ

1.987. CT. CHAPARRO GAITAN PLACIDO ANTONIO.

1.987. MY. JORGE EDUARDO FORERO DIAZ

1.988. MY. JOSE MANUEL DIAZ HERNANDEZ.

1.988. CT. MILTON CARDENAS GALLO

1.989. MY. OLMEDO GUERRERO MARTINEZ

1.989/90. TC. OLMEDO GURRERO MARTINEZ

1.990. TC. LUIS ALFREDO RODRIGUEZ PEREZ

1.990. CT. RAFAEL HERNAN CELY VEGA

1.991. MY. RAFAEL HERNAN CELY VEGA

1.992. MY. BERNAL FERNANDEZ NESTOR

1.992. CT. RAMIRO VILLALOBOS SALINAS

1.992. TC. JOSE RAMIRO VILALOBOS S.

1.993. TC. JOSE ORLANDO CORREA ESCOBAR

1.993. TC. LUIS ERNESTO QUINTERO HERRERA

1.994. MY. ÁLVARO LEÓN ACOSTA ARGOTY

1.994. TC. HÉCTOR JULIO HERNÁNDEZ CARRILLO

1.995/96. TC. CLEMENTE ÁLVAREZ GUTIÉRREZ

1.996. TC. LUIS CONTENTO TORRES

*CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN IBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA*

1.997. TC. HERNÁN DE JESÚS BONILLA ÁLVAREZ

1.998. TC. EDGAR ORLANDO BARRERO GARCÍA

1.999. MY. CARLOS ARTURO MARTÍNEZ DÍAZ.

2000. TC. ORLANDO VIVAS MUÑOZ, TC. BOLAÑOS MONTOYA EDUARDO.

2001. TC. BOLAÑOS MONTOYA EDUARDO,

2001 TC. FORTUNATO VERGARA MARÍN.

2002. TC. POVEDA MONTES JOSÉ ANTONIO

2003. 2004. TC. MANUEL RICARDO SALGADO PINZON

2006. MY. RICARDO ALFREDO BUSTAMANTE JIMENEZ

2007. TC. JUAN ALBERTO LIBREROS MORALES

2009 TC. RAFAEL ANTONIO MESA CEPEDA

2009 TC. LUIS EDUARDO BOYACA ZAMBRANO

2012 MY HECTOR GUTIERREZ ARROYO

En el Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, se custodia documentación que evidencias sucesos relevantes, acciones terroristas, organizaciones delincuenciales, entre otros. Finalmente como antecedente histórico de relevancia registrado en esa Seccional de Policía Judicial, tenemos el registro de los hechos ocurridos el 1602/1.991, en la Cll. 45ª con Cra. 63, a las 19:00 horas (SECTOR PLAZA LA MACARENA), en donde

*CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN IBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA*

perecieron nueve (09) Funcionarios de Policía Judicial adscritos al Laboratorio Regional de Criminalística a causa de la explosión de un " CARRO BOMBA" con 150 kilos de dinamita, cifra que a la fecha es considerada la más alta pérdida de miembros de la Seccional de Policía Judicial e Investigación en un día, en toda su historia.

La organización del archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, viene sufriendo grandes transformaciones que benefician la aplicación del proceso organización documental y acceso a la información que se custodia.

9. MARCO LEGAL

CLASE DE NORMA	NÚMERO DE LA NORMA	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DD/MM/AAAA)	NOMBRE O ASUNTO	TITULO/CAPITULO	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA	FUENTE
Constitución Política Colombiana	NA	06-07-1991	Delegatura de protección de datos	Art. 15	Congreso de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/constitucion-nacional
Constitución Política Colombiana	NA	06-07-1991	Delegatura de Propiedad Industrial	Art. 58 Art. 61 Art. 150 Art. 189	Congreso de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/constitucion-nacional
Constitución Política Colombiana	NA	06-07-1991	Delegatura de Protección del Consumidor	Art. 78 Art. 88	Congreso de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/constitucion-nacional
Constitución Política Colombiana	NA	06-07-1991	Prácticas Comerciales Restrictivas – Competencia desleal	Art. 333 Art. 334 Art. 365	Congreso de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/constitucion-nacional
Supranacionales	NA	01-04-2012	Propiedad Industrial , Tratado de cooperación en materia de patentes.(Su traducción oficial en español se encuentra en proceso por parte de la OMPI)	NA	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual	http://www.wipo.int/pct/es/index.html
Supranacionales	Decisión 689	13-08-2008	Propiedad Industrial, Normas de adecuación de determinados artículos de la Decisión 486 – Régimen Común sobre Propiedad Industrial, para permitir el desarrollo y	NA	Comisión de la Comunidad Andina	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decision%2520689.pdf

			profundización de Derechos de Propiedad Industrial a través de la normativa interna de los Países Miembros			
Ley	57	1887	Código Civil	NA	Presidencia de la Republica	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_civil.html
Ley	87	29-11-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. (Despacho Superintendente - Control Interno SIC)	Art. 5 Art. 6	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300
Ley	527	21-08-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Comercio Electrónico (Delegatura de Protección del Consumidor)	Art. 41 Art. 42 Art. 43 Art. 44 Art. 45 Art. 46 Art. 47	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276
Ley	555	02-02-2000	Por la cual se regula la prestación de los Servicios de Comunicación Personal, PCS y se dictan otras disposiciones. PCS (Delegatura de Protección del Consumidor)	Art. 10	Congreso de la Republica	http://normavigente.com/aym_documento/aym_oficial_journal/43883.pdf
Ley	590	10-07-2000	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa. MYPIMES (Delegatura de protección de la Competencia Dirección de	Art. 11 Art. 12	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=12672

			Cámaras de Comercio)			
Ley	594	14-07-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (Secretaría General - Centro Documental)	Art. 1 Art. 2	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275
Ley	640	05-01-2001	Por la cual se modifican normas relativas a la Conciliación y se dictan otras disposiciones. Conciliación. (Delegatura de Protección de la Competencia y de protección al Consumidor)	Art. 33 Art. 34	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6059
Ley	643	16-01-2001	Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar. (Delegatura de Protección del Consumidor)	Art. 45	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4168
Ley	811	26-06-2003	Por medio de la cual se modifica la Ley 101 de 1993, se crean las organizaciones de cadenas en el sector agropecuario, pesquero, forestal, acuícola, las Sociedades Agrarias de Transformación, SAT, y se dictan otras disposiciones - Sociedades Agrícolas (Delegatura de Protección de la Competencia y Delegatura de Protección del Consumidor)	Art. 104	Congreso de la Republica	https://www.minagricultura.gov.co/Normatividad/Leyes/ley_811_03.pdf
Ley	822	10-07-2003	Por la cual se dictan normas relacionadas con los agroquímicos genéricos. (Agroquímicos) Delegatura de Protección del Consumidor -	Art. 1	Congreso de la Republica	http://www.ica.gov.co/getattachm ent/c7999637-49d8-4f2d-99df-e5ebb065f896/2003L822.aspx
Ley	850	18-11-2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Veeduría (Delegatura de protección de la Competencia - Cámaras de Comercio)	Art. 3 Art. 4	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10570

Ley	852	20-11-2003	Por medio de la cual se protege y regula la misión y las actividades humanitarias de la Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana, se le brindan garantías para su ejercicio y se dictan otras disposiciones. (Propiedad Industrial - Signos Distintivos)	Art. 5	Congreso de la Republica	http://www.ifrc.org/docs/idrl/626ES.pdf
Ley	872	30-12-2003	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 - Sistema de Calidad (Despacho Superintendente - Planeación)	Art. 1 Art. 2	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=11232
Ley	875	02-01-2004	Por la cual se regula el uso del emblema de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja y otros emblemas protegidos por los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949 y sus protocolos adicionales. (Propiedad Industrial emblemas y marcas)	Art. 12 Art. 16 Art. 17	Congreso de la Republica	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0875_2004.html
Ley	905	02-08-2004	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones. Mypimes (Delegatura de protección de la Competencia - Dirección de Cámaras de Comercio)	Art. 23	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14801
Ley	909	23-09-2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Secretaria General – Grupo de Talento Humano)	Art. 1	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861

Ley	947	21-02-2005	Por la cual se reforma la Ley 424 de 1998 sobre el seguimiento a los convenios internacionales suscritos por Colombia. (Adhesión Tratados) (Despacho Superintendente – Grupo de Regulación)	Art. 1 Art. 2	Congreso de la Republica	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc_ant/ley_0947_2005.htm
Ley	1014	26-01-2006	De fomento a la cultura del emprendimiento (Delegatura de Protección de la Competencia – Dirección de Cámaras de Comercio)	Art. 2 Art. 3 Art. 4	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=18924
Ley	1032	22-06-2006	Por la cual se modifican los artículos 257, 271, 272 y 306 del Código Penal. (Usurpación de Derechos de Propiedad Industrial) (Delegatura de Propiedad Industrial)	Art. 4 Art. 306	Congreso de la Republica	http://www.camlibro.com.co/pdf/ley_1032_2006.pdf
Ley	1066	29-07-2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. (Secretaria General – Grupo de Cobro Coactivo)	Art. 1 Art. 2	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20866
Ley	1086	11-08-2006	Por medio de la cual se permite la realización de la judicatura al servicio de las ligas y asociaciones de consumidores. (Delegatura de Protección del Consumidor)	Art. 1 Art. 3 Art. 4	Congreso de la Republica	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1086_2006.html
Ley	1116	27-12-2006	Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones. Registro Mercantil (Delegatura de Protección de la Competencia -Cámaras de Comercio)	Art. 1 Art. 2	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22657

Acto Legalitivo	01	27-06-2007	Por medio del cual se modifican los numerales 8 y 9 del artículo 135, se modifican los artículos 299 y 312, y se adicionan dos numerales a los artículos 300 y 313 de la Constitución Política de Colombia. (Moción de Censura a Superintendentes) (Despacho Superintendente)	Art. 10 Art. 20	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25529
Ley	1143	04-07-2007	Por medio de la cual se aprueba el “Acuerdo de promoción comercial entre la República de Colombia y los Estados Unidos de América”, sus “Cartas Adjuntas” y sus “Entendimientos”, suscritos en Washington el 22 de noviembre de 2006. TLC (Delegatura de Propiedad Industrial, Delegatura de Protección de la Competencia y Delegatua de Protección del Consumidor)	NA	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=38371
Ley	1166	21-11-2007	Por medio de la cual se aprueba el “Protocolo Modificadorio al Acuerdo de Promoción Comercial Colombia – Estados Unidos”, firmado Washington, Distrito de Columbia, el 28 de junio de 2007, y la Carta adjunta de la misma fecha. - Modificadorio TLC USA	NA	Congreso de la Republica	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1166_2007.html
Ley	1199	06-06-2008	Por medio de la cual se aprueba el “Protocolo por el que se Enmienda el Acuerdo sobre los ADPIC”, hecho en Ginebra, Suiza, el 6 de diciembre de 2005. (Delegatura de Propiedad Industrial – Patentes) (Delegatura de Control y verificación Reglamentos Técnicos y Metrología Legal Etiquetado)	NA	Congreso de la Republica	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1199_2008.html
Ley	1225	16-072008	Por la cual se regulan el funcionamiento y operación de los	Art. 8	Congreso de la	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=314

			parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, atracciones mecánicas y ciudades de hierro, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. - Atracciones Mecánicas (Delegatura de Control y verificación Reglamentos Técnicos y Metrología Legal)		Republica	34
Ley	1231	17-07-2008	Por la cual se unifica la factura como título valor como mecanismo de financiación para el micro, pequeño y mediano empresario, y se dictan otras disposiciones. (Delegatura de Competencia - Cámaras de Comercio, Delegatura de Protección del Consumidor)	Art. 10	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31593
Ley	1245	06-10-2008	Por medio de la cual se establece la obligación de implementar la portabilidad numérica y se dictan otras disposiciones. (Delegatura de Consumidor- Dirección de investigaciones de protección de usuarios de servicios de Comunicaciones)	Art. 1 Art. 2	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33070
Ley	1258	05-12-2008	Por medio de la cual se crea la sociedad por Acciones Simplificada. (Delegatura de Competencia – Dirección de Cámaras de Comercio)	Art. 1 Art. 2 Art. 5 Art. 6 Art. 7 Art. 8	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=34130

Ley	1273	05-01-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. (Delegatura de Protección de Datos Personales)	Art. 269A	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=34492
Ley	1335	21-07-2009	Disposiciones por medio de las cuales se previenen daños a la salud de los menores de edad, la población no fumadora y se estipulan políticas públicas para la prevención del consumo del tabaco y el abandono de la dependencia del tabaco del fumador y sus derivados en la población colombiana. Antitabaco (Delegatura de Protección del Consumidor Publicidad)	Art. 34	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36878
Ley	1340	24-07-2009	Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia. (Delegatura de Protección de la Competencia)	Art. 1 Art. 2 Art. 6	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36912
Ley	1341	30-07-2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. TIC	Art. 1 Art. 2 Art. 73	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=36913
Ley	1343	31-07-2009	Por medio de la cual se aprueba el "Tratado sobre el Derecho de Marcas" y su "Reglamento", adoptados el 27	Art. 1 al	Congreso de la Republica	http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1343_200

			de octubre de 1994. (Delegatura de Propiedad Industrial)	25		9.html
Ley	1369	30-12-2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones. (Delegatura de Protección del Consumidor)	Art. 1 Art. 2 Art. 20 Art. 21	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=38901
Ley	1429	29-12-2010	Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo. (Delegatura de Competencia - Dirección de Cámaras de Comercio)	Art. 42	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41060
Ley	1430	29-12-2010	Por medio de la cual se dictan normas tributarias de control y para la competitividad. (Delegatura de Protección de la Competencia y Protección del Consumidor)	Art. 62	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41063
Ley	1438	19-01-2011	Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. (Delegatura de Protección del Consumidor)	Art. 132	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41355
Ley	1442	23-02-2011	Por medio de la cual se aprueba el “Acuerdo relativo a los servicios postales de pago”, firmado en Ginebra, el 12 de agosto de 2008., (Delegatura de Protección del Consumidor)	Parte I Parte II Parte III	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41648
Ley	1480	12-10-2011	Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones. (Delegatura de Protección del Consumidor)	Art. 1 Art. 2	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44306

Ley	1455	29-06-2011	Por medio de la cual se aprueba el “Protocolo concerniente al arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas”, adoptado en Madrid el 27 de junio de 1989, modificado el 3 de octubre de 2006 y el 12 de noviembre de 2007 - Protocolo de Madrid (Delegatura de Propiedad Industrial)	NA	Congreso de la Republica	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1455_2011.html
Ley	1437	18-01-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Art. 1 Art. 2	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249
Acto legislativo	02	21-06-2011	Por el cual se deroga el artículo 76 y se modifica el artículo 77 de la Constitución Política de Colombi (Distribución de competencias entre las entidades del Estado que tendrán a su cargo la formulación de planes, la regulación, la dirección, la gestión y el control de los servicios de televisión).	Art. 1 Art. 2 Art. 3 Art. 4	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43141
Ley	1474	12-07-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (Delegatura de Competencia)	Art. 27	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292
Ley	1549	05-07-2012	Por medio de la cual se fortalece la institucionalización de la política nacional de educación ambiental y su incorporación efectiva en el desarrollo territorial (Secretaria General)	Art. 3 Art. 4	Congreso de la Republica	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley154905072012.pdf
Ley	1554	09-07-2012	Por la cual se dictan normas sobre la operación y funcionamiento de establecimientos que prestan el servicio de videojuegos y se dictan	Art. 1 Art. 2	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48325

			otras disposiciones. Delegatura de Protección de la Competencia - Cámaras de Comercio)			
Ley	1558	10-07-2012	Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 –Ley General de Turismo, la Ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones. Turismo (Delegatura de Protección del Consumidor, Delegatura de Protección de la Competencia - Cámaras de Comercio)	Art. 25 Art. 61	Congreso de la Republica	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley155810072012.pdf
Ley	1562	11-07-2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. (Secretaria General)	Art. 1	Congreso de la Republica	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley156211072012.pdf
Ley	1563	12-07-2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones. (Delegatura de Protección del Consumidor)	Art. 1	Congreso de la Republica	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1563_2012.html
Ley	1575	21-08-2012	Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia. Delegatura de Protección de la Competencia - Cámaras de Comercio)	Art. 42	Congreso de la Republica	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201575%20DEL%202012%20DE%20AGOSTO%20DE%202012.pdf
Ley Estatutaria	1581	17-10-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Habeas Data (Delegatura de protección de Datos Personales)	Art. 1 Art. 2	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981
Ley	1607	26-12-2012	Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones - Estudios de Competencia (Delegatura de Protección de la Competencia)	Art. 191	Congreso de la Republica	http://actualicese.com/normatividad/2012/12/26/ley-1607-de-26-12-2012/

Ley	1635	11-06-2013	Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos. (Secretaría General – Grupo de Talento Humano)	Art. 1	Congreso de la Republica	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/2013/LEY%201635%20DEL%2011%20DE%20JUNIO%20DE%202013.pdf
Ley	1639	02-07-2013	Por medio de la cual se fortalecen las medidas de protección a la integridad de las víctimas de crímenes con ácido y se adiciona el artículo 113 de la Ley 599 de 2000. (Crímenes con Acido) (Delegatura de Protección del Consumidor)	Art. 3	Congreso de la Republica	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/2013/LEY%201639%20DEL%202%20DE%20JULIO%20DE%202013.pdf
Ley	1648	12-07-2013	Por medio de la cual se establecen medidas de observancia a los Derechos de Propiedad Industrial. (Delegatura de Propiedad Industrial)	Art. 1 Art. 2 Art. 3 Art. 4	Congreso de la Republica	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/2013/LEY%201648%20DEL%2012%20DE%20JULIO%20DE%202013.pdf
Ley	1673	19-07-2013	Por la cual se reglamenta la profesión del Avaluador y se dictan otras disposiciones – (Delegatura de Competencia – Dirección de Cámaras de Comercio)	Art. 1 Art. 2	Congreso de la Republica	http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/2013/LEY%201673%20DEL%2019%20DE%20JULIO%20DE%202013.pdf
Ley	1676	20-08-2013	Por la cual se promueve el acceso al crédito y se dictan normas sobre Garantías Mobiliarias (Delegatura de Propiedad Industrial y Delegatura de Protección de la Competencia)	Art. 1 Art. 8 Art. 11 Art. 87	Congreso de la Republica	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1676_2013.html
Ley	1727	11-07-2014	Por medio de la cual se reforma el Código de Comercio, se fijan normas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y el funcionamiento de las Cámaras de Comercio y se dictan	NA	Congreso de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Leyes/2014/Ley_1727_del_11_de_Julio_2014_Camaras.pdf

			otras disposiciones			
Ley	1676	20-08-2013	Por la cual se promueve el acceso al crédito y se dictan normas sobre garantías mobiliarias.	NA	Congreso de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Leyes/2013/Ley_1676_2013.pdf
Decreto	2046	15-10-2014	“Por el cual se reglamenta la Ley 1727 de 2014, el Título VI del Libro Primero del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones” Diario Oficial No. 49.305 del 15 de octubre de 2014.	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_2046_2014.pdf
Decreto	2042	15-10-2014	“Por el cual se reglamenta la Ley 1727 de 2014, el Título VI del Libro Primero del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones” Diario Oficial No. 49.305 del 15 de octubre de 2014.	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_2042_2014.pdf
Decreto	1873	29-09-2014	Por la cual se reglamenta la compensación del plazo de duración de la patente mediante restauración Diario Oficial No. 49.289 del 29 de septiembre de 2014	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_1873_2014.pdf
Decreto	1499	12-08-2014	Por el cual se reglamentan las ventas que utilizan métodos no tradicionales y las ventas a distancia. Diario Oficial No. 49.241 del 12 de agosto de 2014	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_1499_2014.pdf
Decreto	1471	05-08-2014	por el cual se reorganiza el Subsistema Nacional de la Calidad y se modifica el Decreto 2269 de 1993. Diario Oficial No. 49.234 del 5 de	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Decretos/2014/Decreto_1471_2014.pdf

			agosto de 2014.			
Decreto	1368	22-07-2014	<p>Por el cual se reglamentan las operaciones mediante sistemas de financiación prevista en el artículo 45 de la ley 1480 de 2011</p> <p>Diario Oficial No. 49220 del 22 de julio de 2014</p>	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Decretos/2014/Decreto_1368_2014.pdf
Decreto	1369	22-07-2014	<p>Por el cual se reglamentan el uso de la publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos</p> <p>Diario Oficial No. 49220 del 22 de julio de 2014.</p>	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/Decretos/2014/Decreto_1369_2014.pdf
Decreto	1100	17-06-2014	<p>"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Diario Oficial No. 49. 185 del 17 de junio de 2014.</p>	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_1100_2014.pdf
Decreto	975	28-05-2014	<p>Por el cual se reglamentan los casos, el contenido y la forma en que se deben presentar la información y la publicidad dirigida a los niños, niñas y adolescentes en su calidad de consumidores</p>	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_975_del_28_de_Mayo_de_2014.pdf
Decreto	886	13-05-2014	<p>Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos</p> <p>Diario oficial No. 49150 del 13 de</p>	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_886_2014.pdf

			mayo de 2014			
Decreto	556	14-03-2014	Por el cual se reglamenta la Ley 1673 de 2013	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_556_2014.pdf
Decreto	400	24-02-2014	Por el cual se reglamenta la Ley 1676 de 2013 en materia del Registro de Garantías Mobiliarias y se dictan otras disposiciones	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_400_2014.pdf
Decreto	333	19-02-2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto Ley 19 de 2012	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_333_2014.pdf
Decreto	222	12-02-2014	Por el cual se corrigen yerros en el texto de la Ley 1673 de 2013	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_222_2014.pdf
Decreto	134	31-01-2014	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 726 de 2000 y se dictan otras disposiciones	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_134_2014.pdf
Decreto	0687	03-04-2012	Por el cual se nombra un miembro principal en la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Aburra Sur	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/get_file%3Fuuid%3D5bc8f564-27d8-450d-90f5-5e4add906d19%26groupId%3D10157.pdf
Decreto	0543	14-03-2012	Por el cual se nombra un miembro principal y un suplente en la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Pereira	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/get_file%3Fuuid%3D8a84affa-c119-42f5-9541-e0783b923df5%26groupId%3D10157.pdf
Decreto	0342	13-02-2012	por la cual se nombra un miembro principal en la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Barranquilla	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/get_file%3Fuuid%3D3c888945-9e09-472b-a445-

						e5ab490fc20e%26groupId%3D10157.pdf
Decreto	0333	09-02-2012	Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 726 de 2000.898 de 2002 y se dictan otras disposiciones	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/get_file%3Fuuid%3D838e9e45-8e06-4fa5-9673-18ace5996d3a%26groupId%3D10157.pdf
Decreto	18	10-01-2012	Por el cual se modifican los artículos 1° del Decreto 75 de 1961 el cual crea la Cámara de Comercio de La Dorada, y 27, 38 y 41 del Decreto 622 de 2000, el cual fija la jurisdicción de las Cámaras de Comercio en todo el territorio nacional.	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/get_file%3Fuuid%3D02d331cd-ed32-4095-bf5b-28e0b596a455%26groupId%3D10157.pdf
Decreto	545	25-02-2011	Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 5, 7 48 y 50 de la Ley 1429 de 2010.	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Dec_545_2011_ley_1429.pdf
Decreto	1687	14-05-2010	Por el cual se modifica el decreto 3523 de 2009	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_1687_2010.pdf
Decreto	1464	29-04-2010	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_1464_2010.pdf
Decreto	3576	17-09-2009	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y el Decreto 2025 de 2009	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_3576_2009.pdf
Decreto	3523	15-09-2009	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio y se determinan las	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decr

			funciones de sus dependencias			eto_3523_2009.pdf
Decreto	3083	18-08-2009	Por el cual se modifica el régimen de transición para la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP)	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_3083_2009.pdf
Decreto	4881	31-12-2008	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el Registro Único de Proponentes a cargo de las Cámaras de Comercio. Señala a la Superintendencia de Industria y Comercio el deber de instruir en aspectos relacionados con dicho registro y la función de autorizar a solicitud de parte y provisionalmente, una especialidad o grupo mientras el Gobierno Nacional actualiza anualmente las tablas de clasificación para los proponentes.	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_4881_2008.pdf
Decreto	4463	15-12-2006	por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 1014 de 2006	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_4463_2006_art_22.pdf
Decreto	4698	23-12-2005	Por el cual se reglamenta el título VI del Libro I del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones. Señala a la Superintendencia de Industria y Comercio la función de establecer la metodología y criterios que deben aplicar las Cámaras de Comercio en los casos de bienes sujetos a registro adquiridos con recursos públicos.	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_4698_2005.pdf
Decreto	780	28-03-2003	por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3212 del 27 de diciembre de 2002	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic953.htm

Decreto	594	13-03-2003	por el cual se aclara el inciso primero del artículo 1° del Decreto 3212 del 27 de diciembre de 2002, por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1126 del 27 de mayo del 2002	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic954.htm
Decreto	1126	27-05-2002	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 393 del 4 de marzo de 2002.	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic958.htm
Decreto	898	07-05-2002	Por el cual se reglamenta el Título VI del Libro 1° del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones reglamentarias. Señala a la Superintendencia de Industria y Comercio la función de verificar los estatutos de las Cámaras de Comercio y de señalar adecuaciones a los mismos de ser necesario; la de recibir el resumen de las actas de las juntas directivas de las Cámaras una vez aprobadas y de vigilarlas administrativa y contablemente.	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic959.htm
Decreto	393	04-03-2002	Por el cual se modifican parcialmente los decretos 856 de 1994 y 92 de 1998, por medio de los cuales se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las cámaras de comercio y se fijan las relativas a los registros de proponentes y mercantil	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic962.htm
Decreto	726	13-06-2000	Por el cual se reglamenta la elección de directivos de las cámaras de comercio y se dictan otras disposiciones. Otorga a la Superintendencia de industria y Comercio la función de resolver en única instancia las impugnaciones contra la elección de un determinado directivo; la de recibir las actas del	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic969.htm

			escrutinio de dichas elecciones y la de revocar la decisión de una Cámara de considerar o no, candidatos o listas para las juntas directivas.			
Decreto	907	23-05-2000	Por el cual se modifica parcialmente el decreto 622 del 5 de abril del 2000	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic968.htm
Decreto	622	31-03-2000	Por el cual se fija la jurisdicción de las cámaras de comercio en todo el territorio	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic970.htm
Decreto	422	08-03-2000	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 50 de la Ley 546 de 1999 y los artículos 60, 61 y 62 de la Ley 550 de 1999	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic972.htm
Decreto	2685	28-12-1999	Por el cual se modifica la Legislación Aduanera	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Dec2685_1999.pdf
Decreto	92	01-05-1998	Por el cual se reglamenta la clasificación y calificación en el registro único de proponentes y se dictan otras disposiciones	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10517.htm
Decreto	637	05-04-1998	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto No. 00889 del 17 de mayo DE 1996		Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10518.htm
Decreto	889	01-08-1996	Por el cual se reglamentan las elecciones de juntas directivas de las cámaras de comercio y se dictan otras disposiciones	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10514.htm
Decreto	650	03-04-1996	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 223 de 1995	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10513.htm

Decreto	427	06-03-1996	Por el cual se reglamenta el Capítulo II del Título I y el Capítulo XV del Título II del decreto 2150 de 1995	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10512.htm
Decreto	856	08-02-1994	Por el cual se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las cámaras de comercio	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10507.htm
Decreto	1259	30-06-1993	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 658 de 1993 y se dictan otras disposiciones	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10502.htm
Decreto	2620	24-06-1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10506.htm
Decreto	474	07-06-1992	Por el cual se adiciona el Decreto 1252 de 1990	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10500.htm
Decreto	2153	15-04-1992	Por cual se reestructura la Superintendencia de Industria y Comercio y se dictan otras disposiciones	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic5215.htm
Decreto	1252	10-05-1990	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título VI del Libro Primero del Código del Comercio	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10486.htm
Decreto	234	04-02-1983	Por el cual se fijan unas tarifas y se autoriza a la Superintendencia de Industria y Comercio para recaudarlas	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Decreto_234_1983.pdf
Decreto	1520	23-01-1980	Por el cual se reglamenta el Título VI del libro, Primero del Código de Comercio, y se dictan otras disposiciones reglamentarias del Decreto ley 149 , artículos 1, 3, 4, 5,	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10488.htm

			6, 7, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 21, 23, y del 25 al 31.			
Decreto	410	27-03-1971	Código del Comercio	NA	Presidencia de la Republica	http://200.75.47.49/senado/basedoc/codigo/codigo_comercio.html
Decreto	1400	06-08-1970	Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil.	NA	Presidencia de la Republica	http://200.75.47.49/senado/basedoc/codigo/codigo_procedimiento_civil.html
Decreto	1009	10-06-1968	Por la cual se crean y organizan los Consejos Departamentales de Protección al Consumidor y el Consejo Distrital de Protección al Consumidor	NA	Presidencia de la Republica	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic10494.htm
Resolución	61959	16-10-2014	Por la cual se adiciona un Capítulo en el Título II de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio”. Diario oficial No. 49.307 del 17 de octubre de 2014	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_61959_2014.pdf
Resolución	61971	16-10-2014	Por la cual se adiciona un Capítulo en el Título II de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio”. Diario oficial No. 49.307 del 17 de octubre de 2014	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_61971_2014.pdf
Resolución	48348	11-08-2014	Por la cual se modifica un formulario del Título XI de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio Diario Oficial No. 49.240 del 11 de	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/resolucion%2048348%20del%2011%20agosto%202014%20Prioridad%20concesion%20antes%206%20meses.

			agosto de 2014			pdf
Resolución	42641	10-07-2014	Por la cual se modifica la Resolución No 56451 del 27 de septiembre de 2013 Diario Oficial No. 49209 del 11 de julio de 2014	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_42641_2014.pdf
Resolución	41713	01-07-2014	Por la cual se adiciona el Capítulo Cuarto en el Título IV de la Circular ÚNICA DE LA Superintendencia de Industria y Comercio Diario Oficial No. 49200 del 2 de julio de 2014	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_41713_2014.pdf
Resolución	37321	11-06-2014	Por la cual se modifica y adiciona un numeral al Capítulo Cuarto del Título VI de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. Diario Oficial 49179 del 11 de junio de 2014.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resoluci%C3%B3n%2037321%20del%2011jun%202014%20panela.pdf
Resolución	16771	12-03-2014	Por la cual se autoriza una modificación en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social - RUES y en esquema gráfico del certificado del Registro Único de Proponentes - RUP. Diario Oficial: 49.091 del 13 de marzo 2014	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_16771_2014.pdf
Resolución	8934	19-02-2014	Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8934_2014.pdf

			Industria y Comercio. Diario Oficial: 49.070 del 20 de febrero 2014			
Resolución	2671	29-01-2014	Por la cual se modifican y adicionan unos numerales en el Capítulo Primero del Título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, en materia de Propiedad Industrial. Diario Oficial: 49.048 del 29 de enero 2014	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/RES2671del29enero2014Descripciondeproductos.pdf
Resolución	856	21-01-2014	Por la cual se adiciona un numeral en el Capítulo Primero del Título X de la Circular Única, en materia de Propiedad Industrial. Diario Oficial: 49.041 del 22 de enero 2014	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/2014-01-17RESOLUCIONC3%93N856DE%202014BudapestPL.pdf
Resolución	12667	22-03-2013	Por la cual se da una orden preventiva de suspensión de la comercialización de un producto y se realizan advertencias al consumidor para evitar que se cause daño con su uso. Diario Oficial: 48.740 del 22 de marzo del 2013	NA	Directora de Investigaciones de Protección al Consumidor	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/7e55f52d-95df-47d5-b7e5-c3bc46518e67
Resolución	11638	20-03-2013	Por la cual se levanta la medida preventiva impuesta mediante Resolución número 78644 del 19 de diciembre de 2012 sobre la producción y comercialización de todo juguete –incluido el control remoto con el que opere– que no cuente con un sistema de seguridad que restrinja al usuario la manipulación directa de pilas o baterías y se adoptan medidas definitivas para evitar que se cause daño o perjuicio a los consumidores	NA	Directora de Investigaciones de Protección al Consumidor	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/b178d619-258c-464e-854c-95b2f99a104a

			con su uso. Diario Oficial: 48.738 del 20 de marzo de 2013			
Resolución	8039	28-02-2013	Por la cual se da una orden preventiva de suspensión de la comercialización de un producto y se realizan advertencias al consumidor para evitar que se cause daño con su uso. Diario Oficial: 48.718 del 28 de febrero de 2013	NA	Directora de Investigaciones de Protección al Consumidor	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_8039_2013.pdf
Resolución	47753	28-09-2012	Por la cual se fijan las tasas por servicio de instrucción, formación, enseñanza o divulgación que preste la entidad en temas relacionados con consumidor, propiedad industrial y protección a la competencia.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/get_file%3Fuuid%3D254248f9-0c32-41e4-84f5-56194d3907cf%26groupId%3D10157.pdf
Resolución	3066	18-05-2011	Ente que expide: Comisión de regulación de Comunicaciones Aplicable a: Consumidor Extracto: Por la cual se establece el Régimen Integral de Protección de los Derechos de los Usuarios de los Servicios de Comunicaciones.	NA	Comisión de Regulación de Comunicaciones	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/00003066.pdf
Resolución	72788	24-12-2010	Por la cual se adoptan medidas para la implementación de la Ley 1395 de 2010	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_72788_2010.pdf
Resolución	200	14-01-2010	Modifica el Capítulo Quinto del título II de la Circular Única, Diario Oficial No. 47.593 de 15 de enero de 2010	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_200_2010.pdf
Resolución	37947	27-07-2009	Por medio de la cual se autoriza el uso de la firma mecánica en algunos documentos expedidos por el Superintendente Delegado para la	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_%252037047_2009.pdf

			Protección del Consumidor.			
Resolución	29690	19-09-2007	Por la cual se revoca una resolución	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_29690_2007.pdf
Resolución	24963	14-08-2007	Por la cual se nombra un Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor ad-hoc en la Superintendencia de Industria y Comercio	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_24963_2007.pdf
Resolución	26147	29-09-2006	Por la cual se nombra un Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor ad-hoc en la Superintendencia de Industria y Comercio	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion%252026147-2006.pdf
Resolución	9747	04-05-2005	Por la cual se adiciona numeral 1.2.8 al Capítulo I del Título II de la Circular Únicamodifica y se imparten instrucciones relacionadas con exigencias de calidad y garantía para gasodomésticos.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Resolucion_9747_2005.pdf
Resolución	16074	15-07-2004	Por la cual se modifica el literal g) numeral 1.2.6.3.2 del Capítulo Primero, Título II de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic4919.htm
Resolución	2356	11-02-2004	Por la cual se modifica el numeral 1.2.3 del Capítulo Primero del Título II de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic4927.htm
Resolución	2357	11-02-2004	Por la cual se adiciona el numeral 2.8 al Capítulo Segundo del Título II de la Circular Única de la Superintendencia	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic4925.htm

			de Industria y Comercio			
Resolución	31713	19-11-2003	por la cual se modifica parcialmente el Capítulo Segundo del título II de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic4940.htm
Resolución	22905	21-08-2003	Por la cual se modifica parcialmente el capítulo tercero del título II de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic4942.htm
Resolución	19629	15-07-2003	Por la cual se instruye sobre suficiencia de la información suministrada a los consumidores sobre los refrigeradores y congeladores de uso doméstico	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic4948.htm
Resolución	19104	07-07-2003	Por la cual se modifica la Circular Única en lo correspondiente a la ampliación del plazo indicado en el numeral 3.6 del Capítulo Tercero del Título II de la Circular Única	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic4950.htm
Resolución	12674	02-05-2003	Por la cual se modifica la Circular Única en lo correspondiente al establecimiento de reglas para el control de las normas de protección al consumidor en el sector automotor	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic4956.htm
Resolución	8511	28-05-2003	Por la cual se modifica la resolución 41280 del 23 de diciembre de 2002, mediante la cual se dictan medidas sobre adquisición de bienes y prestación de servicios mediante sistemas de financiación	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic4961.htm
Resolución	5154	26-02-2003	Por la cual se modifica la Circular Única en lo correspondiente al establecimiento de reglas para el control de las normas de protección al	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic5712.htm

			consumidor en el sector automotor			
Resolución	4402	25-02-2003	Error en la calificación de la infracción	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic11410.htm
Resolución	334	15-01-2003	por la cual se reasignan unas funciones	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic5722.htm
Resolución	148	14-01-2003	Por la cual se modifica la Circular Única en lo correspondiente al alcance de la garantía en baterías.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic5724.htm
Resolución	41280	23-12-2002	Por la cual se modifica la resolución 19097 del 24 de junio de 2002, mediante la cual se dictan medidas sobre adquisición de bienes y prestación de servicios mediante sistemas de financiación.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/historico/d2011sic5738.htm
Circular Única	NA	19-07-2001	Con la expedición de la circular única, se reúnen en un solo cuerpo normativo todas las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio que se encuentran vigentes	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/circular-unica-sic
Circular	005	30-05-2014	Diario Oficial: 49.167 del 30 de mayo de 2014. Mediante la cual se modifica el numeral 2.11 en el Capítulo Segundo del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. Tiene por objeto construir a las Cámaras de Comercio Respeto de los requerimientos mínimos que deben adoptar a fin de prevenir los fraudes en los registros públicos que administran en procura de garantizar la seguridad y la confiabilidad.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Circular_005.pdf

Circular	004	28-05-2014	Diario Oficial: 49.165 del 28 de mayo de 2014. Mediante la cual se modifica el numeral 1.1.9.1. en el Capítulo Primero del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y se deroga la Circular No. 11 del 17 de diciembre de 2013 .	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Circular_04.pdf
Circular	003	24-02-2014	Diario Oficial: 49.074 del 24 de febrero de 2014 Mediante la cual se modifica el numeral 1.1.9.1 en el Capítulo Primero del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y se deroga la Circular No. 11 del 17 de diciembre de 2013. Tiene por objeto instruir a las Cámaras de Comercio respecto de la forma de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 489 de 2013, por medio del cual se reglamentó parcialmente la Ley 1429 de 2010.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/masive/circulares/Circular03del24feb2014aplicacionBeneficioscamaras.pdf
Circular	002	31-01-2014	Diario Oficial: 49.050 del 31 de enero de 2014	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/circular/2014/Circular_02.pdf
Circular	001	17-01-2014	Adiciona los numerales 1.1.2.1.1, 1.1.2.1.2, 1.1.2.1.3, 1.1.2.1.4 y 1.1.2.1.5 en el Capítulo Primero del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, en la cual se instruye a las Cámaras de Comercio sobre el procedimiento a seguir para la inscripción de los libros de registro de socios o accionistas y los de actas de asamblea y juntas de socios que se	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/recursos_user/documentos/normatividad/circular/2014/Circular_01.pdf

			lleven en medios electrónicos.			
Circular	12	31-12-2013	Actualización del contenido del formato CC01 – F01 denominado Informe Estadístico de los Registros Públicos previsto en el literal b), numeral 2.1.2.1 del Capítulo Segundo del Título VIII de la Circular Única.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Circular%20Ext%20012%2031%2012%2013%20Cam%20Cio%20formatos%20Rues.pdf
Circular	11	17-12-2013	Adicionar el numeral 1.1.9.1 en el Capítulo primero del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, en materia de Cámaras de Comercio.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/2013-12-17%20CIRCULAR%2011%20DE%202013.pdf
Circular	10	22-10-2013	Modificar el literal d) numeral 2.1.2.1 en el Capítulo segundo del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/circular%2B10%2BEstados%2Bfinancieros.pdf
Circular	09	22-10-2013	Adicionar el numeral 1.1.11 en el Capítulo primero del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/circular%2B09%2B%25283%2529%2520Transporte.pdf
Circular	08	09-10-2013	Adicionar el numeral 2.11 en el Capítulo segundo del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/FINALCIRCULAR8de9octubre.pdf
Circular	07	07-10-2013	Adicionar el numeral 1.1.7.4 en el Capítulo primero del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Circular%2B07%2Bde%2B7octubre2013.pdf
Circular	06	24-05-2013	Mediante la cual se adiciona los numerales 1.3.13.4, 1.3.13.4.1, 1.3.13.4.2, 1.3.13.4.3 y 1.3.13.4.4 al Capítulo Primero del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/circular%2B06-2013%2Boperaciones%2Bde%2

			de Industria y Comercio			Bregistro%2Bpublico.pdf
Circular	05	24-05-2013	Mediante la cual se modifica el numeral 1.2.5.1.9 al Capítulo Primero del Título VIII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. Se imparten instrucciones a las Cámaras de Comercio sobre la función de llevar el Registro Único de Proponentes, su inscripción, renovación, actualización o modificación, cancelación o revocación y definir el formato y mecanismos a través del cual las entidades estatales deben reportar la información a las Cámaras de Comercio sobre contratos adjudicados, en ejecución, ejecutados, multas y sanciones en firme.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/circular%2B05-2013%2Bcamaras.pdf
Circular	04	18-02-2013	Modificación de los numerales 2.1., 2.2., y 2.3., del Capítulo Segundo del Título IX de la Circular Única, Registro Nacional de Avaluadores	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/circular_externa_04.pdf
Circular	03	04-02-2013	Adicionar un numeral vi) al literal a) del numeral 2.1.1.3 del Capítulo Segundo del Título VIII de la Circular Única, la anotación de los bienes sujetos a registro adquiridos con recursos de origen público sobre su destinación a las funciones atribuidas legalmente a las Cámaras de Comercio y clasificación de gastos en los Centros de Costos.	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Circular_Externa_03_1.pdf
Circular	02	24-01-2013	Fijación del cronograma para la asignación del Código Único Número (CUN), la implementación de los mecanismos de consulta interactiva y, la modificación del anexo técnico del Título III de la Circular Única de la	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Circular_Externa_02_2.pdf

			Superintendencia de Industria y Comercio			
Circular	01	11-01-2013	Modificar el Capitulo Primero Título III de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio	NA	Superintendente de Industria y Comercio	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/Circular_Externa_01_2.pdf
Código General del proceso	1564	12-07-2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	NA	Congreso de la Republica	http://200.75.47.49/senado/basedoc/ley/2012/ley_1564_2012.html
Directrices de Naciones Unidad	NA	2013	Directrices de Naciones Unidas, para la protección del consumidor	NA	Naciones Unidas	http://www.sic.gov.co/drupal/sites/default/files/normatividad/directrices%20onu_sp.pdf
Ley	43	09-10-1913	Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales.	NA	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_43_de_1913.pdf
Ley	47	30-10-1920	Normas sobre Patrimonio Documental y Artístico sobre bibliotecas, museos y archivos prohibiciones.	NA	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Ley_47_de_1920.pdf
Ley	163	30-12-1959	Protección del Patrimonio Cultural.	NA	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_163_DE_1959.pdf
Ley	57	05-07-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.	Art. 1 Art. 12 Art. 13 Art. 14 Art. 15 Art. 16 al 27	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_57_DE_1985.pdf

Ley	80	22-12-1989	Crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	NA	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1989.pdf
Ley	6	30-06-1992	"Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se otorgan facultades para emitir títulos de deuda pública interna, se dispone un ajuste de pensiones del sector público nacional y se dictan otras disposiciones".	Art. 74	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_6_de_1992.pdf
Ley	80	28-10-1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Art. 39 Art. 55	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_80_DE_1993.pdf
Ley	527	18-08-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Art. 6 Art. 8 Art. 9 Art. 10 Art. 11 Art. 12 Art. 13	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_527_DE_1999.pdf
Ley	594	14-07-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Art. 1 Art. 2 Art. 24	Congreso de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275
Ley	599	24-07-2000	Código Penal	NA	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Codigo_Penal.pdf
Ley	734	05-02-2002	Por la cual se expide el Código	Art. 34	Congreso de la	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Trans

			Disciplinario Único.	Art. 35	Republica	parencia/LEY_734_DE_2002.pdf
Ley	795	14-01-2003	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones	Art. 22	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_795_DE_2003.pdf
Ley	906	31-08-2004	Código de Procedimiento Penal	NA	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Codigo_de_Procedimiento_Penal.pdf
Ley	951	31-03-2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión	NA	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_951_DE_2005.pdf
Ley	962	08-07-2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos	Art. 3 Inciso 5 Art. 28	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_962_DE_2005.pdf
Ley	1150	16-07-2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	Art. 3 Art. 8	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1150_DE_2007.pdf
Ley	1273	05-01-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las	NA	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1273_DE_2009.pdf

			comunicaciones, entre otras disposiciones.			
Ley	1437	18-01-2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	NA	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Codigo_Procedimiento_Administrativo_Contencioso_Administrativo.pdf
Ley	1448	10-06-2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.	Art. 144 Art. 145	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_1448_DE_2011.pdf
Ley	1564	12-07-2012	Código de Procedimiento Civil	NA	Congreso de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/Codigo_General_del_Proceso.pdf
Ley	1712	06-03-2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	NA	Congreso de la Republica	http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7147_documento.pdf
Decreto	2527	27-07-1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.	NA	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2527_DE_1950.pdf
Decreto Ley	2663	05-08-1950	Código Sustantivo del Trabajo	NA	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CODIGO_SUSTANTIVO_DEL_TRABAJO.pdf
Decreto	3354	18-11-1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 (Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de	NA	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_3354_DE_1954.pdf

			documentos. (microfilmados)			
Decreto	624	30-03-1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales Uso de medios magnéticos en la información tributaria.	Art. 633	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_624_DE_1989.pdf
Decreto	1798	06-08-1990	Por el cual se dictan normas sobre libros de comercio. Conservación de libros y papeles de los comerciantes.	Art. 31 Art. 32 Art. 33	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_1798_DE_1990.pdf
Decreto	2620	23-12-1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.	NA	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2620_DE_1993.pdf
Decreto	856	1994	Por el cual se reglamenta el funcionamiento del registro de proponentes en las Cámaras de Comercio. Libros y archivo del Registro Único de Proponentes	Art. 11	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_856_DE_1994.pdf
Decreto	1584	1994	Reglamenta la clasificación y calificación del registro de proponentes. Documentación e información estrictamente indispensable, parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.	NA	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_1584_DE_1994.pdf
Decreto	2150	05-12-1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos	NA	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2150_DE_1995.pdf

			originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder,; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.			
Decreto	1094	21-06-1996	Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario Facturas Electrónicas.(derogado)	Art. 616-1	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_1094_DE_1996.pdf
Decreto	4110	09-12-2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	NA	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_4110_DE_2004.pdf
Decreto	19	10-01-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	NA	Presidente de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_019_%20D E_2012.pdf
Decreto	2609	14-12-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Art. 9 Art. 16 Art. 18 Art. 28 Art.	Presidencia de la Republica	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958
Decreto	1515	19-07-2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes	NA	Presidencia de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_1515_DE_2013.pdf

			territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.			
Decreto	2578	13-12-20012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado	NA	Presidencia de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2578_DE_2012.pdf
Decreto	2758	26-11-2013	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.	NA	Presidencia de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2758_DE_2013.pdf
Decreto	1100	17-06-2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	NA	Presidencia de la Republica	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_1100_DE_2014.pdf
Acuerdo	07	29-06-1994	Reglamento General de Archivos.	NA	Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27903
Acuerdo	011	22-05-1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	NA	Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_11_DE_1996.pdf
Acuerdo	047	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de	NA	Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_47_DE_2000_.pdf

			conservación.			
Acuerdo	048	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_48_DE_2000.pdf
Acuerdo	049	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_49_DE_2000.pdf
Acuerdo	050	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_50_DE_2000.pdf
Acuerdo	016	08-03-2002	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las cámaras de comercio.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_16_DE_2002.pdf
Acuerdo	038	20-09-2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_038_de_2002.pdf
Acuerdo	039	31-10-2002	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 594 de 2000. (derogado por el Acuerdo 04 de 2013)	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_39_DE_2002.pdf

Acuerdo	041	31-10-2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_41_DE_2002.pdf
Acuerdo	042	31-10-2002	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 594 de 2000.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf
Acuerdo	02	23-01-2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2004.pdf
Acuerdo	027	31-10-2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf
Acuerdo	06	18-10-2011	Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_006_de_2011.pdf
Acuerdo	03	15-03-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_03_DE_2013.pdf
Acuerdo	04	15-03-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración,	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE

			presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.			%202013.pdf
Acuerdo	05	15-03-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf
Acuerdo	02	14-03-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf
Acuerdo	006	15-10-2014	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO006DE2014.pdf
Acuerdo	007	15-10-2014	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”	NA	El consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/AcuerdoNo.007del15deoctubrede2014.pdf
Circular	01	05-09-2003	Organización y conservación de los documentos de archivo.	NA	Director del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_01_DE_2003.pdf
Circular	04	06-06-2003	Organización de la Historias Laborales	NA	Director del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf
Circular	001	24-08-2004	Inventario de documentos a eliminar.	NA	Director del Archivo General de la Nación de	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Trans

					Colombia	parencia/CIRCULAR_01_DE_2004.pdf
Circular	012	21-01-2004	Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las Historias Laborales).	NA	Director del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_012_DE_2004.pdf
Circular	04	06-08-2010	Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos	NA	Vicepresidencia de la Republica de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2010.pdf
Circular	03	04-10-2011	Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario.	NA	Director del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%2003%20DE%202011.pdf
Circular	04	04-10-2011	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011	NA	Director del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_04_DE_2011.pdf
Circular	06	24-1-2011	Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.	NA	Director del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%2006%20DE%202011.pdf
Circular	02	06-03-2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental	NA	Director del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_02_DE_2012.pdf
Circular	05	11-09-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel	NA	Director del Archivo General de la Nación de Colombia	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_05_DE_2012.pdf
Circular	01	06-02-2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de	NA	Director del Archivo General de la Nación de	http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_01_DE_2014.pdf

			2013		Colombia	14.pdf
Guía de Gestión Documental de la Policía Nacional					Policía Nacional de Colombia	http://www.policia.edu.co/documentos/doctrina/manuales_de_consulta/GUIA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_PONAL_050609.pdf
Guía De Conservación Preventiva Y Uso De Termohigrómetros Para Los Archivos De La Policía Nacional					Policía Nacional de Colombia	http://oasportal.policia.gov.co/portal/page/portal/UNIDADES_POLICIALES/Comandos_deptos_policia/Comando_depto_antioquia/gestion_documental/IGD-GU-0001%20GUIA%20DE%20CONSERVACION%20Y%20USO%20TRERMOHIGROMETROS.pdf

10. IMPACTO QUE GENERA LA IDEA DE INVESTIGACIÓN

El presente proyecto intenta como primera medida aportar una herramienta innovadora, que le permita facilitar el trabajo técnico a los funcionarios que laboran en el Archivo Central, optimizando los recursos disponibles y respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original; al momento de la verificación, recepción y ubicación espacial de las transferencias primarias entregadas por los archivos de gestión.

Igualmente lo que se busca es dar solución a unas necesidades reales de formación, capacitación e información a la hora de aplicar técnicamente el procedimiento de ordenación de documentos al interior del archivo central, respetando en esencia pura los principios de procedencia y orden original y teniendo en todo momento como referencia la estructura organiza funcional y los cuadros de clasificación documental.

El impacto directo que tratamos de generar es aportar a una buena práctica de ordenación de los documentos al interior de un Archivo Central, aportando una herramienta archivística, que sirva como guía a los funcionarios de archivo al momento de ubicar y ordenar los documentos recibidos en transferencia manteniendo espacios disponibles de acuerdo al crecimiento de la producción documental de cada unidad administrativa y respetando los principios archivísticos. esta herramienta contribuirá a la gestión adecuada de los documentos no solo en el Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, sino también para los diferentes archivos centrales que acatan la normatividad archivística; creando de esta forma un contexto o entorno muy favorable para los archivistas que laboran en los archivos centrales eliminando las dificultades o situaciones problemáticas que se encuentran a diario al momento de tratar de dar un orden adecuado, pero que también este normalizado en la entidad y de ser posible por el ente

*CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN IBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA*

rector Archivo General de la Nación. Es decir nuestra propuesta busca impactar de forma directa la tarea archivística ejecutada en los Archivos Centrales de nuestro país, buscando tener una única practica que sea normalizada para todos, en el tema de ordenación de los documentos recibidos en transferencia optimizando los recursos disponibles y respetando ante todos los principios archivísticos de procedencia y orden original .

No podemos olvidar que directamente también se impactara de forma significativa y positiva el apoyo que le brinda la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, a los fiscales y jueces de la república en la administración de justicia suministrando información oportuna, fiable, confiable que ayude a resolver los diferentes procesos investigativos conocidos e iniciados, en atención a los diferentes hechos delictivos que se presentan en la ciudad de Medellín.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES - PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
DISEÑO DE UN MODELO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FASES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DURACION DIA - MES												ESTADO DE LA ACTIVIDAD		
			Sept				oct				Nov						
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4			
Fase I	Recolección de información	Solicitud de autorización para ejecución de Trabajo de Grado en el Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín.															EJECUTADO
		Elaboración de solicitud, para el acopio de la información institucional.															
		Recepción de la información suministrada por parte de la entidad.															
Fase II	Elaboración de diagnóstico	Realización diseño formato de encuesta y lista de chequeo														EJECUTADO	
		Aplicación de encuesta y lista de chequeo															
		Análisis de información y desarrollo de diagnóstico															

12. DESARROLLO INSTRUMENTO ESTADÍSTICO – ENCUESTA

Objetivo:

Hallar la causa del problema que se viene presentando en el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, en cuanto a lo relacionado con la organización, clasificación, distribución y ubicación espacial dentro del local de archivo, de la documentación que se custodia, y por qué no se respetan los principios universales de la archivística.

Información que se pretende obtener:

Al aplicar la encuesta integrada estratégicamente con preguntas abiertas (introdutorias, de control, de relleno y de clasificación), pretendemos que las preguntas seleccionadas nos lleven a adquirir información necesaria y determinante para entender la causa real del problema y poder realizar un diagnóstico real del estado de organización del archivo central; sin dejar de lado el extraer información de la competencia de las personas que prestan servicios archivísticos en esa Dependencia.

Población:

La encuesta se les practicara a los funcionarios que laboran actualmente en el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal.

Trabajo de Campo:

La encuesta será realizada por los estudiantes del Programa CIDBA, Caren Eliana Bermúdez y Gustavo de Jesús Castaño.

Tamaño de la Muestra:

La encuesta será aplicada a cuatro funcionarios, que son los que actualmente laboran en el archivo central, es decir el tipo de muestreo será probabilístico.

Es de anotar que como las personas directamente afectadas por la situación problema, son los funcionarios que laboran en el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal, se tomara como muestra a la totalidad de ellos, por ser una cantidad muy baja; pero que nos permite obtener un mayor nivel de confianza sobre la información recolectada toda vez que la información que se recibe se ajusta a la realidad que vive el Fondo Documental.

12.1. DISEÑO FORMATO DE ENCUESTA:



UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES -
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
DISEÑO DE UN MODELO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL PARA
EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL DE MEDELLÍN

Lugar: _____

Fecha: _____

Encuestado: _____

Cargo del Encuestado: _____

Las primeras tres preguntas son de selección múltiple, lea detenidamente el enunciado y escoja la opción que considere se ciñe a la realidad.

1. ¿Usted lleva laborando en el archivo central de la Entidad?
 - a) Un año
 - b) De uno a dos años
 - c) De tres a cuatro años
 - d) Más de cinco años

2. ¿Qué formación académica posee en el área de gestión documental?
 - a) Técnica
 - b) Tecnológica
 - c) Profesional
 - d) Ninguna

3. Con cuales procesos y procedimientos de gestión documental, cuenta la Entidad para facilitar el cumplimiento de los procedimientos obligatorios de la NTCGP 1000:2009, específicamente sus numerales 4.2.3 y 4.2.4.
- a) Producción, distribución, tramite y organización
 - b) Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencia y Disposición de documentos.
 - c) Planeación, Producción, gestión y tramite, organización, transferencia, Disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
 - d) Ninguno de los anteriores

Para los siguientes enunciados, se requiere que lea detenidamente la pregunta y justifique su respuesta.

4. Con que procesos, procedimiento, herramientas, guías o manuales documentados, cuenta el archivo central para normalizar la tarea a ejecutar y optimización de la organización de los documentos, y si se considera que los existentes son suficientes y los necesarios.

5. Con que unidades de instalación y conservación cuenta el archivo central, para garantizar la custodia y almacenamiento adecuado de los documentos y además si los que existen son los necesarios.

6. Que principios archivísticos se cumplen al organizar, ordenar, distribuir, clasificar y ubicar espacialmente los documentos dentro del fondo documental.

La siguiente pregunta es de selección múltiple, lea detenidamente el enunciado y escoja la opción que considere se ciñe a la realidad.

7. Cuantas situaciones en el último mes, se han presentado en el archivo central, en donde se evidencia demora en la entrega de información o inclusive de no lograr recuperar la requerida.

- a) De 1 a 5
- b) De 6 a 10
- c) Más de 10
- d) No se han presentado

Para los siguientes enunciados, se requiere que lea detenidamente la pregunta y justifique su respuesta.

8. Se respeta en la ordenación de los documentos dentro de archivo central, los principios de procedencia y orden original (es decir se tienen en cuenta los cuadros de clasificación documental, la estructura orgánica funcional, y las agrupaciones que producen cada oficina atendiendo a la función en comenda). Justifique su respuesta.

9. Se cumple a cabalidad con la normatividad archivística vigente en nuestro país, al momento de aplicar el proceso de organización documental y los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción, y justifique su respuesta.

10. Considera que con las herramientas e instrumentos archivísticos con los que cuenta el archivo central, para su organización, ordenación y descripción, son los necesarios, suficientes y se ajustan a la realidad; en caso de que la respuesta sea no, mencione que herramienta consideran necesaria para optimizar este proceso de organización.

Encuesta elaborada por: _____

Nombre del encuestado: _____

Firma: _____

13. DIAGNOSTICO ARCHIVO CENTRAL SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

(Ver solicitud de información anexo 2)

UNIDAD DE INFORMACION VISITADA

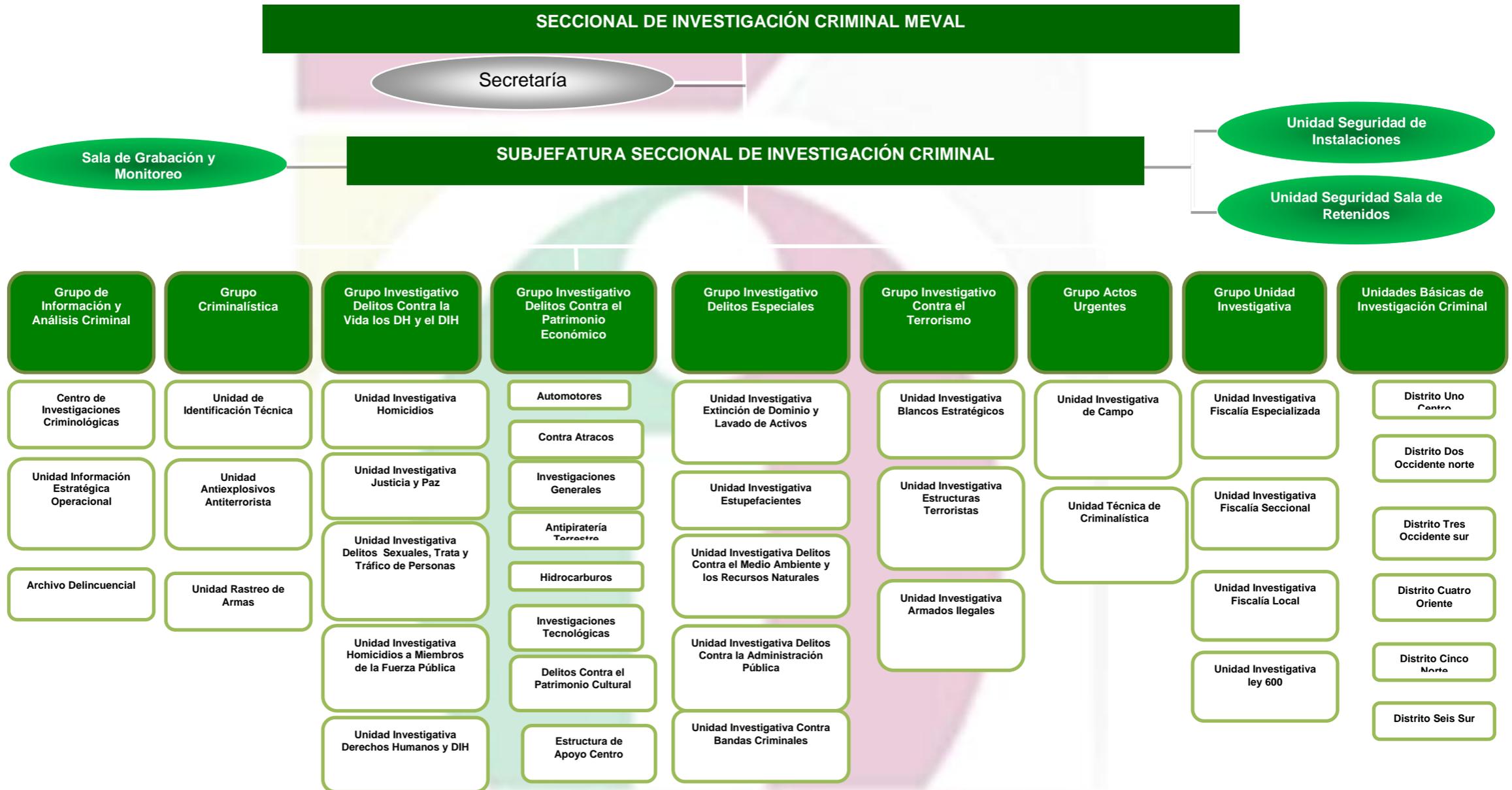
La Unidad de Información visitada, es el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, ubicada en la calle 72 64-70 Barrio Caribe, Municipio de Medellín.

OBJETIVO DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL

Apoyar a la Administración de Justicia en la lucha contra la impunidad, mediante el desarrollo efectivo de la investigación criminal.

ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

Mediante la resolución 00319 del 28-02-2010, el director de la Institución, en uso de sus facultades legales, establece, normaliza y regula, las estructuras orgánicas a las que se deben ajustar las Seccionales de Investigación Criminal, en el ámbito Nacional y se establece por cada unidad administrativa o dependencia, funciones que se deben ejecutar en cumplimiento de la función asignada y teniendo presente que cada Unidad Investigativa, Dependencia o Grupo, maneja una naturaleza diferente, en coherencia con la modalidad delictiva a la que investiga. En ese orden de ideas, es necesario aclarar para efectos del trabajo, que en esta Seccional, el proceso de gestión documental, es una función específica del Jefe de la Seccional y su secretaria privada, por eso dentro de la estructura orgánica funcional, no se ve reflejada; a continuación se comparte la estructura orgánica funcional actual:



PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE INFORMACIÓN (ARCHIVO)

Actualmente el equipo de gestión documental de la Seccional, está liderado por el señor Agente NILTON JAIRO GARCIA y lo integran Los patrulleros, YEISON CASTRO, y el señor Agente NOEL MARTINEZ. El personal que labora en gestión documental, fue asignado a los cargos que más adelante se relacionan, ya que cumplen con el diseño del perfil del cargo, es decir poseen los conocimientos, competencias, habilidades y destrezas que les permite asumir con acierto tan delicado cargo, los cargos asignados y formación profesional de los funcionarios son:

FUNCIONARIO	CARGO	FORMACIÓN
NILTON JAIRO GARCIA	Jefe de Archivo Central – Auditor interno Seccional de Investigación Criminal	Tecnólogo en gestión documental, tecnólogo en sistemas, dos competencias laborales en temas relacionados con la gestión documental, diplomados en ley 594/00 y Archivística, entre otros.
YEISON CASTRO MORALES	Responsable del Archivo de Casos	Tecnólogo en Administración documental, dos competencias laborales en temas relacionados con la archivística, diplomados en Ley 594/00 y Archivística, entre otros.
NOEL DE JESUS MARTINEZ	Responsable del Fondo Acumulado	Tecnólogo en Administración documental, dos competencias laborales en temas relacionados con la archivística, diplomados en Ley 594/00 y Archivística, entre otros.

FUNCIONES DEL ARCHIVO

Teniendo presente que la Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales

como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para efectos de la conceptualización del programa de gestión documental de la Seccional, se determinan los procesos que están interrelacionados entre sí y que garantizan el ciclo de vida del documento en sus diferentes etapas, en donde el responsable de proceso y su equipo de trabajo, acompañan y verifican la gestión realizada en cada archivo de gestión; es así que en sintonía con el trabajo propuesto, a continuación se relacionan el objetivo, el alcance, la misión y visión del archivo central de la Seccional, así:

Objetivo:

Agrupar la documentación transferida por las distintas unidades propendiendo por la conservación y organización de las series documentales a fin de dar aplicación a las actividades de disposición final.

Alcance:

Aplica para el control de los documentos en el archivo central de la Seccional, garantizando su conservación y administración.

Misión:

El sistema de archivo de la Seccional de Investigación Criminal, estará encaminado a prestar un servicio con excelencia, de cara a la satisfacción de las necesidades de los usuarios, basado en el profesionalismo, la ética e integridad del personal, el empleo de tecnología y un sistema de información diseñado de acuerdo a las necesidades reales de los usuarios de la entidad.

Visión:

Teniendo como referente la filosofía Institucional y el contexto Judicial, marcado por una necesidad manifiesta de acceder a la información de forma ágil y practica; el archivo central de la Seccional se proyecta para el año 2018, como un centro original de información y transformación, tanto a nivel de implementación de nuevas tecnologías, como en el diseño de ambientes adecuados para acceder a la información y adquisición, implementación y ejecución de un sistema de información, que permita a los usuarios de la entidad, la interacción o acceso a la misma de diferentes formas y espacios.

UBICACIÓN FISICA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Como se había mencionado con antelación, el proceso de gestión documental es una función asignada al Jefe de la Seccional, por intermedio de la Secretaria, es decir en la resolución 00319 del 08-02-2010 “Por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección de Investigación Criminal E INTERPOL”, específicamente en su artículo 80 numeral 3, establece que se debe realizar el proceso gestión documental de acuerdo a las tablas de retención documental establecidas en la guía de gestión documental de la Policía Nacional, Ley de archivo 594 del 2000 e instrucciones impartidas por el archivo central de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL.

ASPECTOS ESPECIFICOS**QUE TIPO DE DOCUMENTOS GESTIONA EL ARCHIVO**

En el desarrollo de las actividades asignadas, el archivo central de la Seccional, gestiona y produce los siguientes tipos documentales: Actas de Entrega de Cargo, Actas de reunión de trabajo, Informes de actividades, ordenes de cumplimiento, planes de mejoramiento, planes de

trabajo, entre otros. Los mismos que se organizan, clasifican de acuerdo a agrupaciones documentales contenidas en las TRD, se ordenan cronológicamente, se aplican procedimientos técnicos archivísticos garantizando la descripción de la información como: foliación, elaboración de hoja de control y actualización de inventario documental.

Pero en general en lo relacionado con la actividad propiamente asignada, se cumple con el procedimiento archivo central, recepcionando, verificando, automatizando, ubicando especialmente y actualizando el inventario documental, después de recibir las transferencias primarias.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Según lo observado en la visita realizada por los estudiantes del Programa CIDBA, Caren Eliana Bermúdez y Gustavo Castaño, al archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, se puede establecer:

- ✓ Las transferencias documentales son planeadas y concertadas con los archivos de gestión.
- ✓ Se elabora un cronograma de transferencias documentales primarias y este es socializado a los archivos de gestión, específicamente las fechas que le corresponde la entrega a cada Oficina Productora.
- ✓ El cronograma de transferencias se ejecuta adecuadamente y en los casos que se presentan novedades, el jefe del archivo rinde los informes respectivos al Jefe de la Seccional, para que se tomen las acciones disciplinarias correspondientes, tendientes a no dejar afectar el indicador diseñado para este procedimiento.

- ✓ La documentación que se entrega es revisada por los funcionarios de archivo y específicamente son muy minuciosos al momento de observar que la documentación que se está recepcionando cumpla con todos y cada uno de los requisitos en cuanto a la organización, clasificación, ordenación, descripción y tiempos contemplados en las TRD, además de verificar el inventario documental.
- ✓ Al archivo central se transfieren documentos de naturaleza administrativa y otros relacionados con las evidencias de las investigaciones conocidas y realizadas por los funcionarios de policía judicial, adscritos a la Seccional. Es así como dentro del archivo central, se cuenta con una Unidad de Información Especial como lo es el archivo de casos, lugar donde única y exclusivamente se custodian con mucho celo y reserva, las investigaciones, los programas metodológicos, los actos urgentes y en general los casos que conocen los investigadores en el ejercicio de su función.
- ✓ Después de recepcionada la transferencia se procede a ubicar espacialmente dentro del fondo, a actualizar inventarios documentales y guías y subguías.
- ✓ Es importante resaltar que aunque se cuenta con un procedimiento documentado identificado como archivo central, esta unidad de información no posee un lineamiento institucional concreto donde les indiquen como organizar y ordenar los documentos dentro de cada fondo documental, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original; es decir se aprecia la existencia de un manual de gestión documental, pero en este solo se recomienda en términos generales que al ordenar y ubicar la documentación se respeten el principio de procedencia y el orden original, pero no indica específicamente al archivista el cómo hacerlo de forma práctica, funcional y concreta.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

En el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, se puede analizar según la información aportada en las encuestas realizadas, al personal que labora en esa dependencia y según la observación realizada al momento de ejecutar las visitas a ese fondo documental, que a pesar de que se cuentan con herramientas, procesos, procedimientos y manuales, se tienen la necesidad de contar con un documento guía que les permita a estos funcionarios archivistas, ordenar adecuadamente los documentos e información dentro del local de archivo, atendiendo a los principios archivísticos y teniendo para ello presente los cuadros de clasificación documental y la estructura orgánica funcional de la Entidad.

La documentación se encuentra organizada, ordenada y ubicada dentro del fondo, en un estricto orden de llegada o de transferencia, es decir secuencialmente o en cola como algunos lo llaman; los funcionarios archivistas de esta dependencia, en las encuestas manifiestan no estar de acuerdo a este orden, toda vez que no se está teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, buenas prácticas de organización, ordenación y tampoco se respetan en esencia los principios archivísticos de procedencia y orden original, al momento de ubicar espacialmente y sistemáticamente los documentos dentro del local de archivo.

Es así como la información acopiada en la encuesta y analizada por los encuestadores, lleva a resaltar la necesidad manifiesta por los funcionarios adscritos al archivo central, los mismos que ejecutan las actividades archivísticas; de contar con una herramienta estandarizada y normalizada institucionalmente, que les permita servir como derrotero o guía al momento de organizar, ordenar y ubicar adecuadamente los documentos dentro del local de archivo y que esto los lleve a ceñir el actuar archivístico a la normatividad vigente, parámetros institucionales; en observancia

siempre de aplicación de los principios universales de la archivística, como son el principio de procedencia y orden original, y facilitando de esta forma la recuperación y el acceso a la información que se custodia en ese archivo.



13.1. ANALISIS DE DATOS DE LAS ENCUESTAS

(Ver anexos 3 - 4)

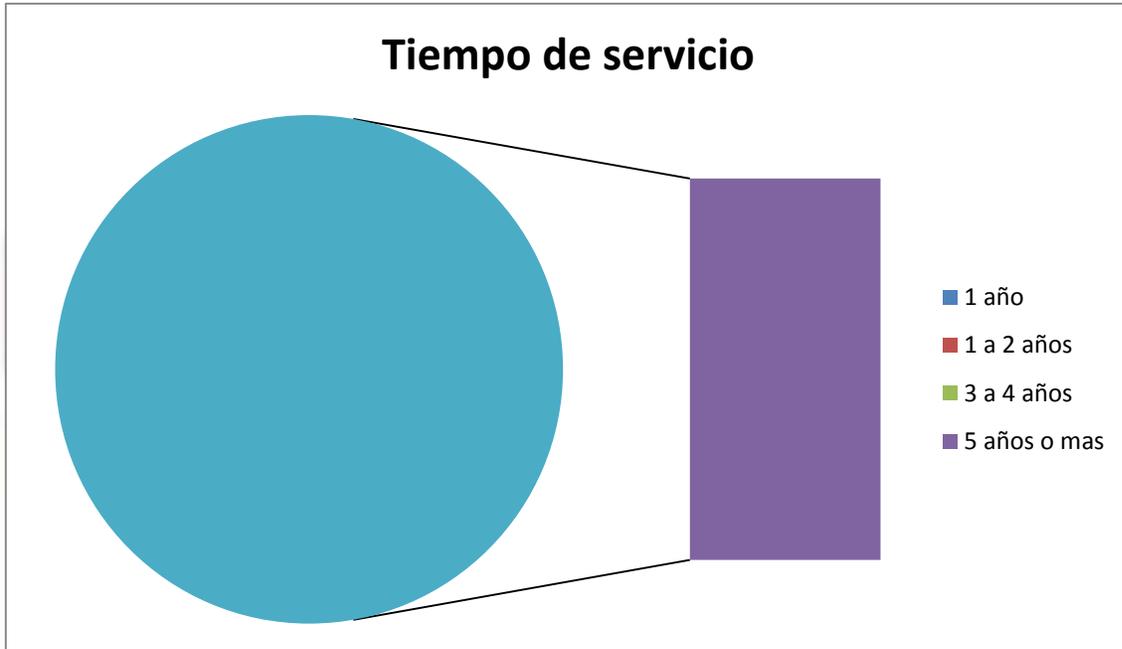
Para efectos del presente trabajo y con el ánimo de presentar una información más clara y concreta, procedemos a presentar la información obtenida en formato Word, para posteriormente poder llevarlos a las respectivas tablas y gráficos, así:

Variables Demográficas

Se recopilaron datos de los encuestados, entre los cuales se les pregunto: la formación académica en el área de gestión documental y el tiempo que se lleva laborando en la dependencia objeto de estudio; el tamaño de la muestra es de solo tres (3) personas, toda vez que estos son los funcionarios adscritos al archivo central, que ejecutan la tarea archivística directamente; de estos encuestados los 3 son hombres.

Entre la población encuestada tenemos que el 67%, que son 3 poseen formación tecnológica en el área de gestión documental.

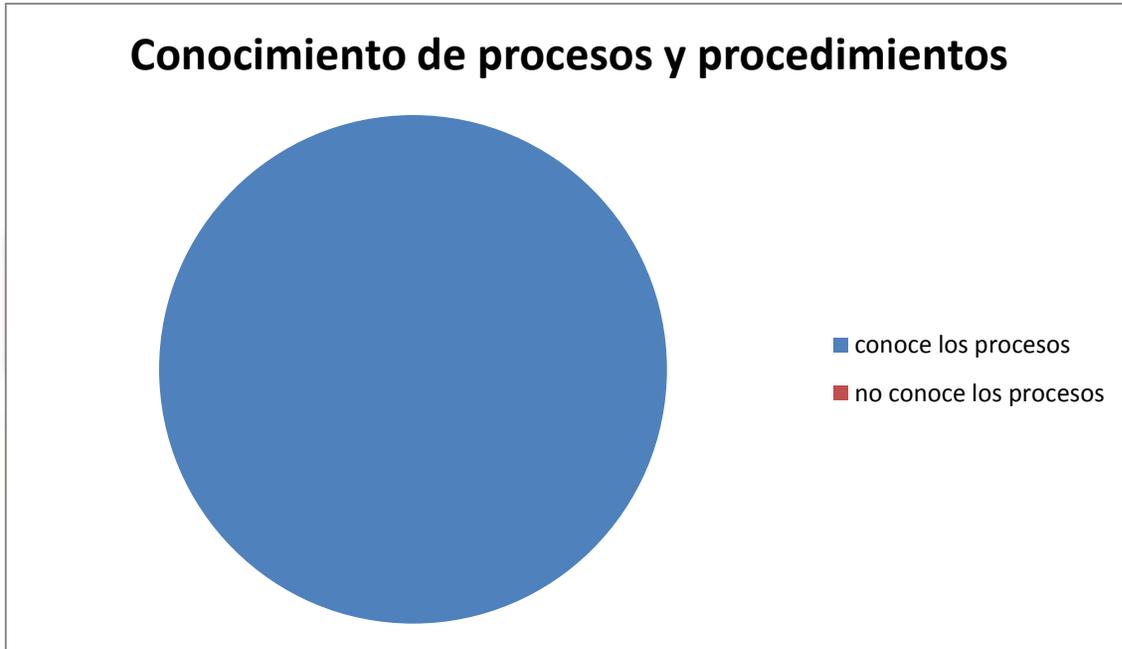
Entre la población encuestada el 100% que son 3, llevan laborando más de 5 años en el archivo central de la Entidad, tal y como se muestra en la figura:



Variable: Conocimiento de Instrumentos y herramientas archivísticas disponibles.

Se refiere a los procesos, procedimientos, guías, manuales y demás Instrumentos existentes para la organización y ordenación de un archivo central.

Entre la población encuestada, el 100% que son 3, conocen y reconocen los procesos y procedimientos archivísticos con los que cuenta la Entidad.



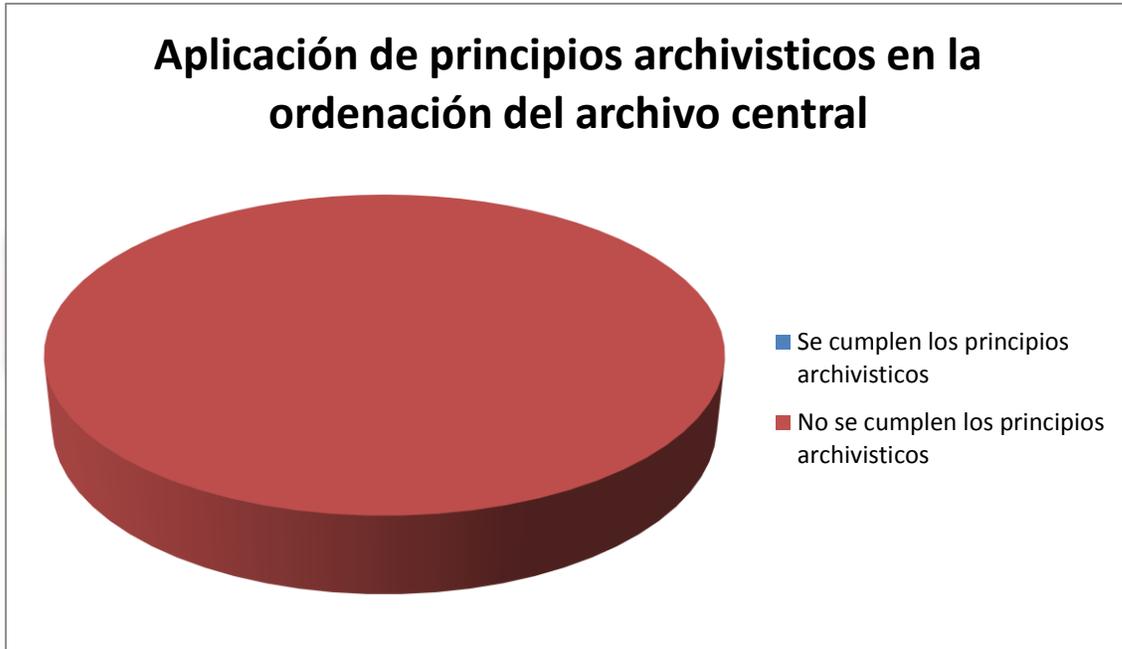
Variable: Recursos disponibles en el archivo central

Entre la población encuestada, el 100% que son 3, consideran que las Unidades de Instalación y conservación con las que cuenta el archivo actualmente, son insuficientes debido al volumen de la producción documental, como resultado de las funciones asignadas a cada dependencia.



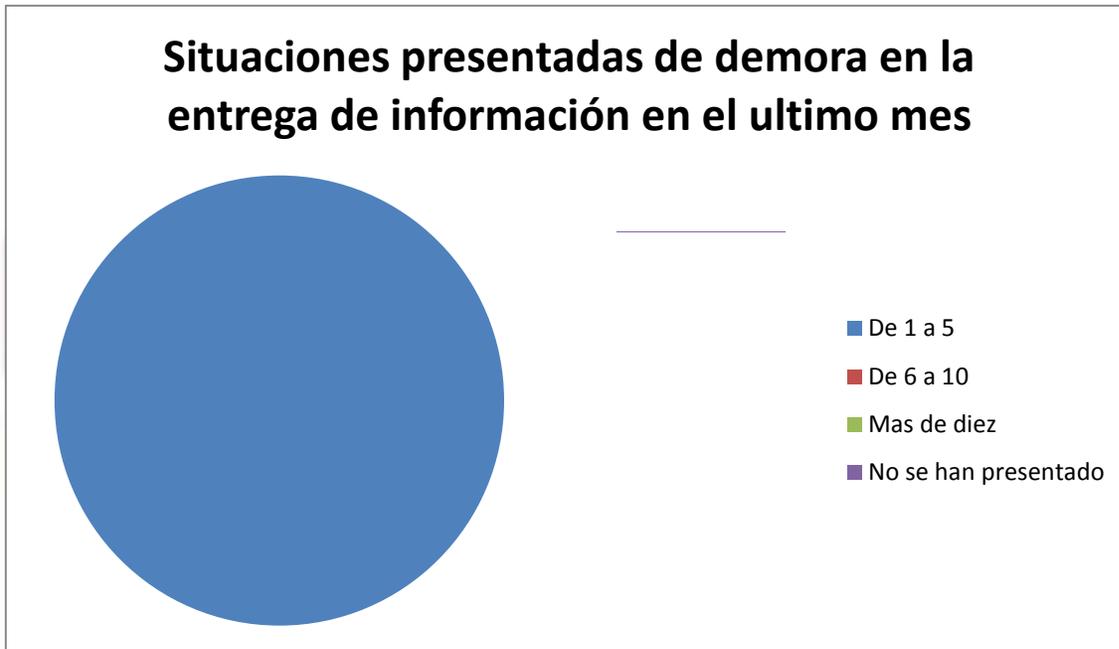
Variable: Organización documental y aplicación de los principios archivísticos

Entre la población encuestada el 100% que son 3 personas, consideran que no se aplican los principios archivísticos en la organización, distribución, ordenación y ubicación de los documentos a interior del local de archivo, ni se tienen en cuenta los cuadros de clasificación documental, ni la estructura orgánica, para ejecutar adecuadamente esta tarea archivística.



Variable: Situaciones de demora en la recuperación de la información

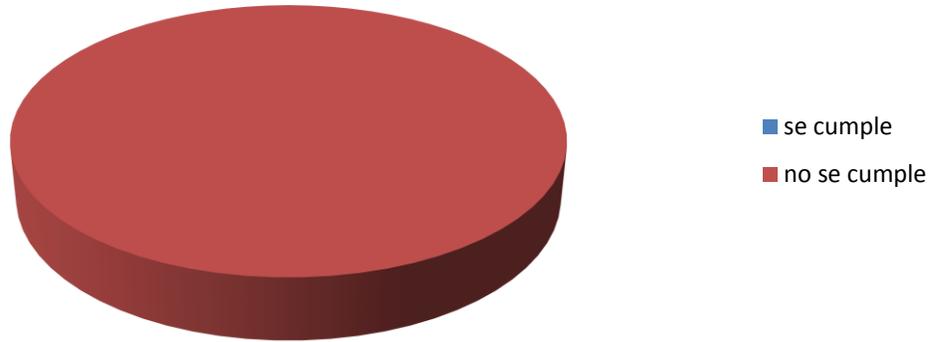
Dentro de la población encuestada el 100% que son tres personas, considera que en el último mes se han presentado al menos 5 situaciones, en donde se evidencia demora o dificultad a momento de recuperar la información.



Variable: Cumplimiento a normatividad archivística vigente

Dentro de la población encuestada el 100% que son 3 personas, consideran, que en la organización y ordenación de la documentación que se custodia en el archivo central, se dejan de cumplir algunas normas y buenas practicas, orientadas a la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original, y ejecución del proceso de organización documental y sus procedimientos de clasificación, ordenación y descripción.

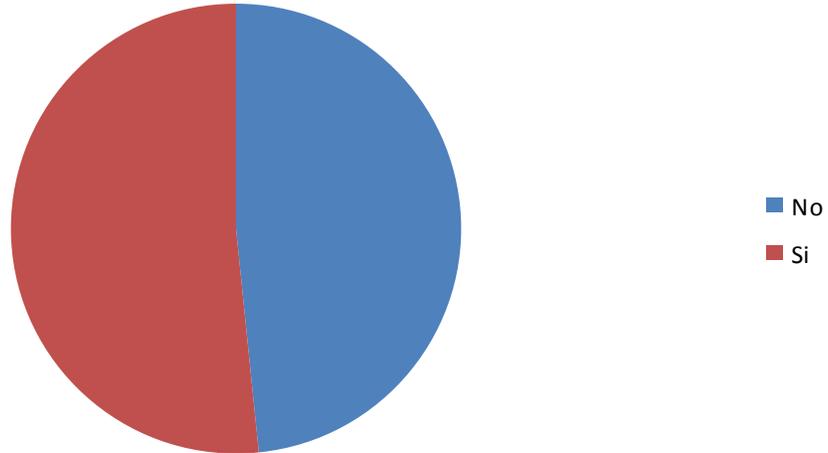
**Se cumple a cabalidad la normatividad
archivística vigente de organización
documental en archivos centrales**



Variable: Instrumentos archivísticos con los que cuenta el archivo central

Dentro de la población encuestada el 100%, que son 3, consideran que las herramientas e instrumentos archivísticos con los que cuenta el archivo central, para su organización, clasificación, ordenación y descripción, no son los necesarios, ni suficientes, ni se ajustan a las necesidades reales del archivo central.

Instrumentos archivísticos en el archivo central, son los necesarios



14. DEFINICIONES Y TERMINOS

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental
- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las

relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

15. BIBLIOGRAFÍA

- # Monografias.com, La Investigación Científica. [en línea]. [citado en 25 de septiembre, 2015]. Disponible en internet: <http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml>.
- # Monografias.com, La estructura de los procesos de investigación [en línea]. [citado en 25 de septiembre, 2015]. Disponible en internet: <http://www.monografias.com/trabajos/estruprocinv/estruprocinv.shtml>.
- # Sistema Único de Información Normativa. [en línea]. [citado en 25 de septiembre, 2015]. Disponible en internet: http://www.suin-juricol.gov.co/contenidos.dll?f=templates&fn=default.htm&form_busqueda=leyes
- # Normatividad Archivo General de la Nación (AGN). [en línea]. [citado en 25 de septiembre, 2015]. Disponible en internet: <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>
- # Derecho Laboral Colombiano [en línea]. [citado en 25 de septiembre, 2015]. Disponible en internet: <http://todolaboral.galeon.com/>
- # Consulta de Normas, Código Disciplinario Único. [en línea]. [citado en 25 de septiembre, 2015]. Disponible en internet: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589>.

CONCLUSIONES

- ✚ Finalmente, el desarrollo de este trabajo nos aporta información y conocimiento de cómo abordar un problema que se nos presente en nuestros entornos laborales, tratarlo técnicamente y generar la metodología necesaria para diseñar un proyecto de investigación que nos permita orientar una serie de actividades dirigidas a subsanar el mismo.
- ✚ Las lecturas aportadas, nos brindan una información concreta y por ende se genera conocimiento claro sobre cómo detectar una situación problemática, y partiendo de este como generar o plantear un problema de investigación, formulación del mismo, aprender a sistematizarlos, y tener muy presente de donde sale nuestra idea de investigación y a que está orientada, entre otros conocimientos, que nos ayudan a formarnos como profesionales de la información íntegros. El desarrollo de esta actividad nos ayudara a consolidar técnicamente nuestro proyecto de investigación como trabajo de grado y solución real a una situación problemática que afronta una entidad.
- ✚ El modelo propuesto de ordenación documental para el Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, esta orientado a conservar y respetar los principios archivísticos de procedencia y orden original; para poder lograr este objetivo se deben conservar espacios disponibles como resultado a un análisis minucioso de la producción documental. Se resalta que este modelo es adoptado por la Seccional De Investigación Criminal de Medellín como una práctica que aunque exige unos recursos y requiere de

una proactividad por parte del administrador documental, se valora el respeto a los principios archivísticos, a conservar la estructura orgánica funcional y a ceñirse en el Cuadro de Clasificación Documental.





16. ANEXOS

16.2. ANEXO 2 - CARTA SOLICITUD DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN

Medellín, 11 de septiembre de 2015

Subintendente
GARCIA ZAPATA NILTON JAIRO
Jefe Archivo Central
Seccional de Investigación Criminal MEVAL
Calle 72 64-70, Barrio Caribe
Medellín



Igualmente se le solicita de una forma respetuosa, la autorización para realizar varias vistas presenciales a partir de la próxima semana y hasta la culminación del presente trabajo; las mismas que estarán orientadas a practicar unas encuestas y entrevistas al personal que labora en el archivo central de la Seccional de Investigación Criminal, generando las respectivas evidencias documentadas que nos permitan obtener información necesaria para avanzar en el trabajo de grado y en la construcción del Manual de Ordenación Documental.

Cordialmente,

CAREN ELIANA BERMÚDEZ URREGO
Estudiante Programa CIDBA, Universidad del Quindío

GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA
Estudiante Programa CIDBA, Universidad del Quindío

De una forma respetuosa y teniendo presente la autorización para realizar nuestro trabajo de grado, otorgada mediante comunicación oficial S-2015-128737 SIJIN-SEJIN de fecha 08-10-2015, por la Dependencia que usted dirige, nos permitimos solicitarle el suministro de la siguiente información Institucional, la cual se hace necesaria e indispensable para la realización de nuestro trabajo ajustado a las necesidades reales de la Entidad. Es de anotar nuestro compromiso de reserva para con la información que se nos va a suministrar, garantizando que la misma solo va a ser utilizada para efectos del trabajo de grado y específicamente la construcción del Manual de Ordenación Documental, la información solicitada es:

1. Actos Administrativos que evidencien los cambios en estructuras orgánicas
2. Reseña Histórica de la Seccional de Investigación Criminal y su Fondo Documental.
3. Misión, Visión, valores Institucionales, políticas y objetivos de calidad y demás componentes estratégicos.
4. Manual de Funciones, Específicamente donde se relacionen las actividades que debe cumplir el archivo central.
5. Procesos y Procedimientos de gestión documental, específicamente los que se relacionen con la tarea ejecutada en el archivo central.
6. Manual de gestión documental, si existe.
7. Tablas de Retención Documental
8. Última Estructura orgánica funcional
9. Diagnóstico integral del archivo, si existe.
10. Condros de clasificación documental o listados maestros de documentos
11. Recursos con los que cuenta el archivo central (locales, unidades de instalación, unidades de conservación, presupuesto y talento humano)
12. Formación académica del personal que actualmente labora en el archivo, en lo referente a la gestión documental y áreas afines, igualmente especificar el tiempo que llevan laborando en el archivo central.

Toda esta información se requiere sea suministrada en medio electrónico o digital, al correo electrónico gustavocas33@yahoo.es

16.2.1. ANEXO 2.1 - RESPUESTA SUMINISTRO Y ENVIO DE INFORMACION POR PARTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE INVESTIGACION CRIMINAL E INTERPOL
SECCIONAL MEDELLIN

TODOS POR UN NUEVO PAIS

No. S-2015- / SIJIN-SEJIN - 1.10

Medellín, 21 de septiembre de 2015

Señor (a)
CAREN ELIANA BERMUDEZ URREGO
GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA
Estudiantes Programa CIDBA, Universidad del Quindío
Ciudad

Asunto: respuesta requerimiento

Cordialmente y en atención a su requerimiento sin número de fecha 11 de septiembre de 2015, recibido por esta Seccional mediante Radicado E-2015-040521-MEVAL, me permito informarle lo siguiente:

Una vez recepcionado el requerimiento por esta dependencia, se procede a recopilar la información solicitada y se da respuesta positiva, es de anotar que la misma fue enviada al correo electrónico gustavocas33@yahoo.es.

Cualquier información adicional a este requerimiento con gusto será atendida por este servidor en el abonado celular 3207430008.

Atentamente,


Subintendente NILTON GARCIA ZAPATA
Auxiliar de Archivo Seccional Investigación Criminal MEVAL

Información
Recibido por
Fecha de expedición
Módulo

Calle 72 64-70, Medellín
Teléfono: 441 06 41
mvval.sijin-qu@policia.gov.co
www.policia.gov.co
SIIJIN 1º Fº



16.3. ANEXO 3 - REGISTRÓ ENCUESTAS DESARROLLADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN

CAREN BERMUDEZ GUSTAVO CASTAÑO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES -
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
DISEÑO DE UN MODELO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL
PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE
INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN

Lugar: Medellín (Archivo Central Sijin-Mesal)

Fecha: 21-09-2015

Encuestado: Nilton Jaime Gaviria Zapata

Cargo del Encuestado: Responsable Archivo Central

Las primeras tres preguntas son de selección múltiple, lea detenidamente el enunciado y escoja la opción que considere se ciñe a la realidad.

- ¿Usted lleva laborando en el archivo central de la Entidad?
 - Un año
 - De uno a dos años
 - De tres a cuatro años
 - Más de cinco años
- ¿Qué formación académica posee en el área de gestión documental?
 - Técnica
 - Tecnológica
 - Profesional
 - Ninguna
- Con cuáles procesos y procedimientos de gestión documental, cuenta la Entidad para facilitar el cumplimiento de los procedimientos obligatorios de la NTCGP 1000:2009, específicamente sus numerales 4.2.3 y 4.2.4.
 - Producción, distribución, tramite y organización

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

CAREN BERMUDEZ GUSTAVO CASTAÑO

b) Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencia y Disposición de documentos.

c) Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencia, Disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

d) Ninguno de los anteriores

Para los siguientes enunciados, se requiere que lea detenidamente la pregunta y justifique su respuesta.

4. Con que procesos, procedimiento, herramientas, guías o manuales documentados, cuenta el archivo central para normalizar la tarea a ejecutar y optimización de la organización de los documentos, y si se considera que los existentes son suficientes y los necesarios.

La institución cuenta con 9 procedimientos para normalizar y optimizar la organización documental, el proceso de Gestión Documental, según sea la etapa o clasificación documental, con un Manual de Gestión Documental se detallan los procedimientos que se aplican en las etapas de la organización documental, para el cumplimiento en estos se elaboran guías o manuales de los procesos de los archivos central y además se cuenta con guías, manuales y procedimientos en relación a la preservación física de los documentos.

5. Con que unidades de instalación y conservación cuenta el archivo central, para garantizar la custodia y almacenamiento adecuado de los documentos y además si los que existen son los necesarios.

Se cuenta con el Archivo Central, en algunas unidades se implementa la estructura de los archivos de conservación, lo cual permite preservar y garantizar en un espacio de riesgo, el cumplimiento de la documentación.

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

CAREN BERMUDEZ GUSTAVO CASTAÑO

6. Que principios archivísticos se cumplen al organizar, ordenar, distribuir, clasificar y ubicar espacialmente los documentos dentro del fondo documental.

Principio de prioridad, Orden Original se cumple con el principio de que se respeta el orden de la documentación original a la unidad de clasificación que tiene cada documento.

La siguiente pregunta es de selección múltiple, lea detenidamente el enunciado y escoja la opción que considere se ciñe a la realidad.

7. Cuántas situaciones en el último mes, se han presentado en el archivo central, en donde se evidencia demora en la entrega de información o inclusive de no lograr recuperar la requerida.

- De 1 a 5
- De 6 a 10
- Más de 10
- No se han presentado

Para los siguientes enunciados, se requiere que lea detenidamente la pregunta y justifique su respuesta.

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

CAREN BERMUDEZ GUSTAVO CASTAÑO

8. Se respeta en la ordenación de los documentos dentro de archivo central, los principios de procedencia y orden original (es decir se tienen en cuenta los cuadros de clasificación documental, la estructura orgánica funcional, y las agrupaciones que producen cada oficina atendiendo a la función en comenda). Justifique su respuesta.

Los documentos se ordenan en orden de la cual se permite recuperar al personal de la institución la información que la requiere, pero también se tiene en cuenta la estructura orgánica funcional, la estructura orgánica funcional, y las agrupaciones que producen cada oficina atendiendo a la función en comenda.

9. Se cumple a cabalidad con la normatividad archivística vigente en nuestro país, al momento de aplicar el proceso de organización documental y los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción, y justifique su respuesta.

Se cumple la normatividad archivística vigente en nuestro país, al momento de aplicar el proceso de organización documental y los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción, y justifique su respuesta.

10. Considere que con las herramientas e instrumentos archivísticos con los que cuenta el archivo central, para su organización, ordenación y descripción, son los necesarios, suficientes y se ajustan a la realidad; en caso de que la respuesta sea no, mencione que herramienta consideran necesaria para optimizar este proceso de organización.

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

CAREN BERMUDEZ GUSTAVO CASTAÑO

No se requiere tener o contar con una unidad de Documentación documental, al cual como se debe hacer para el personal de esta?

Encuesta elaborada por: Caren Bermudez y Gustavo Castaño

Nombre del encuestado: Alfonso Jaime Cruz Zapata

Firma: 

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
IBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

CAREN BERMUDEZ GUSTAVO CASTAÑO

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES -
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
DISEÑO DE UN MODELO DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN

Lugar: Archivo Central Seccional de Investigación Criminal Medellín

Fecha: 21 de Septiembre de 2015

Encuestado: Fabian Luis de Jesus Castro Morales

Cargo del Encuestado: Auxiliar de Archivo

Las primeras tres preguntas son de selección múltiple, lea detenidamente el enunciado y escoja la opción que considere se cite a la realidad.

- ¿Listed lleva laborando en el archivo central de la Entidad?
 - Un año
 - De uno a dos años
 - De tres a cuatro años
 - Más de cinco años
- ¿Qué formación académica posee en el área de gestión documental?
 - Técnica
 - Tecnológica
 - Profesional
 - Ninguna
- Con cuales procesos y procedimientos de gestión documental, cuenta la Entidad para facilitar el cumplimiento de los procedimientos obligatorios de la NTCGP 1000:2009, específicamente sus numerales 4.2.3 y 4.2.4.
 - Producción, distribución, trámite y organización

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
IBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

CAREN BERMUDEZ GUSTAVO CASTAÑO

Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencia y Disposición de documentos.

Planeación, Producción, gestión y trámite, organización, transferencia, Disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Ninguno de los anteriores

Para los siguientes enunciados, se requiere que lea detenidamente la pregunta y justifique su respuesta.

4. Con que procesos, procedimiento, herramientas, guías o manuales documentados, cuenta el archivo central para normalizar la tarea a ejecutar y optimización de la organización de los documentos, y si se considera que los existentes son suficientes y los necesarios.

Nuestra institución cuenta con guías y procedimientos que nos ayudan a direccionar el paso a paso para la organización documental como herramientas técnicas los manuales de procedimientos y directrices que son elaborados por nuestra institución de acuerdo a las necesidades actuales de se cuenta con una guía de Conservación preventiva y con el Manual Unidad Criterio Documental, se cuenta con el manual con guías de conservación para la gestión archivística de la Unidad Documental pero se puede adicionar que algunas unidades lo manejan a Capitulo 4

5. Con que unidades de instalación y conservación cuenta el archivo central, para garantizar la custodia y almacenamiento adecuado de los documentos y además si los que existen son los necesarios.

En la actualidad se cuenta con una única sala de almacenamiento como de cartón y por separado de la sala con equipo de alta calidad de identificación de gases y líquidos, pero se de acuerdo a los mismos no se cuenta con el almacenamiento de la Unidad de esta manera el de Archivo para el almacenamiento de la documentación y el mismo se maneja manualmente con los equipos actuales adquiridos por el acuerdo 049/2009 además no se el espacio suficiente para el almacenamiento de la documentación producida por la entidad

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
IBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

CAREN BERMUDEZ GUSTAVO CASTAÑO

6. Que principios archivísticos se cumplen al organizar, ordenar, distribuir, clasificar y ubicar espacialmente los documentos dentro del fondo documental.

De acuerdo con lo mencionado en la gran cantidad de manuales existentes con relación a la Gestión Documental se aplica el principio de planeación y según cada una de las unidades maneja esta una especie de guía de conservación de la documentación donde se maneja que la misma debe ser organizada en sala, en la que se cuenta la estructura adecuada de cada institución y la cual se relaciona con la clasificación en la misma

La siguiente pregunta es de selección múltiple, lea detenidamente el enunciado y escoja la opción que considere se cite a la realidad.

7. Cuantas situaciones en el último mes, se han presentado en el archivo central, en donde se evidencia demora en la entrega de información o inclusive de no lograr recuperar la requerida.

De 1 a 5

De 6 a 10

Más de 10

No se han presentado

Para los siguientes enunciados, se requiere que lea detenidamente la pregunta y justifique su respuesta.

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
IBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

CAREN BERMUDEZ GUSTAVO CASTAÑO

6. Que principios archivísticos se cumplen al organizar, ordenar, distribuir, clasificar y ubicar espacialmente los documentos dentro del fondo documental.

Se aplica el principio de procedencia, no es cabalística que la organización en esta como se adapta la información cuando presenta que hay una estructura organizacional y se trabaja por procesos y procedimientos.

La siguiente pregunta es de selección múltiple, lea detenidamente el enunciado y escoja la opción que considere se cñe a la realidad.

7. Cuantas situaciones en el último mes, se han presentado en el archivo central, en donde se evidencia demora en la entrega de información o inclusive de no lograr recuperar la requerida.

a) De 1 a 5

b) De 6 a 10

c) Más de 10

d) No se han presentado

Para los siguientes enunciados, se requiere que lea detenidamente la pregunta y justifique su respuesta.

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
IBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

CAREN BERMUDEZ GUSTAVO CASTAÑO

8. Se respeta en la ordenación de los documentos dentro de archivo central, los principios de procedencia y orden original (es decir se tienen en cuenta los cuadros de clasificación documental, la estructura orgánica funcional, y las agrupaciones que producen cada oficina atendiendo a la función en comenda). Justifique su respuesta.

al tener presente la organización en sí o no se puede ver en el momento de los resultados a los sistemas de búsqueda de la información sobre todo el momento de los resultados.

9. Se cumple a cabalidad con la normatividad archivística vigente en nuestro país, al momento de aplicar el proceso de organización documental y los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción, y justifique su respuesta.

No se cumple a cabalidad; porque no hay una política clara en la institución que se pueda tener aplicación en la organización final de los documentos (clasificación) y el tener personal idóneo en la dirección del proceso de gestión documental de la institución.

10. Considera que con las herramientas e instrumentos archivísticos con los que cuenta el archivo central, para su organización, ordenación y descripción, son los necesarios, suficientes y se ajustan a la realidad; en caso de que la respuesta sea no, mencione que herramienta consideran necesaria para optimizar este proceso de organización.

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
IBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

CAREN BERMUDEZ GUSTAVO CASTAÑO

Los instrumentos e instrumentos Archivísticos que se cuenta en el archivo no son los suficientes en la aplicación de organización, clasificación y descripción y se ajustan a la realidad.

Encuesta elaborada por: _____

Nombre del encuestado: Andrés Jesús Durán Pineda

Firma: *[Firma manuscrita]*

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
IBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

16.4. ANEXO 4 - REGISTRÓ FOTOGRÁFICO VISITA DESARROLLADA 19 DE SEPTIEMBRE 2015



Interior del archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, funcionario: realizando el proceso de ordenación



Interior del archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, funcionario: realizando el proceso de ordenación



Estantería fija y rotulación de las cajas al interior del archivo central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín

16.5. ANEXO 5. ENTREGA DE AVANCES AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN

Medellín, 30 de septiembre de 2015

Subsistema:
GARCIA ZAPATA NILTON JAIRO
Jefe Archivo Central
Seccional de Investigación Criminal MEVAL
Calle 72 64-70, Barrio Caribe
Medellín

Cordial saludo

De una forma respetuosa y teniendo presente la autorización para realizar nuestro trabajo de grado, otorgada mediante comunicación oficial S-2015-128737 SUJN-SEJIN de fecha 08-10-2015, por la Dependencia que usted dirige, nos permitimos informarle los avances obtenidos hasta el momento, los mismos que evidencian la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades que consideramos pertinentes para llevar a feliz término nuestro trabajo de grado:

1. Elaboración de un cronograma de actividades
2. Se diseñó un formato de encuesta el cual se cumplió en las visitas que realizamos al Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal.
3. Confiere a la información institucional que nos fue suministrada, la observación personalizada en el fondo documental y la información obtenida en las encuestas que le fueron practicadas a cada uno de los funcionarios que laboran en esa dependencia, se procedió a realizar un diagnóstico en cuanto al estado de organización del archivo central.
4. Toda esta información se vio consolidada en un documento único, el cual se presenta de forma permanente a nuestro docente asesor por parte de la Universidad del Quindío, recibiendo del mismo orientaciones y sugerencias que nos sirven cada vez más a lograr nuestro objetivo.

Es de notar para su conocimiento que para efectos de mostrar las evidencias documentales de los avances, ajustamos a la presente comunicación como entregables, los siguientes documentos:

1. Cronograma de actividades
2. Diagnóstico del estado de organización del archivo central

De esta forma le solicitamos cordialmente como la persona designada para realizar el seguimiento a nuestro trabajo, se revise la información enviada, la coherencia de las actividades proyectadas en estas de lograr satisfacer su necesidad y los avances obtenidos. Igualmente rogamos que nos aporte su concepto y certifique la viabilidad o no de las actividades programadas y los avances oportunos en la proyección realizada.

Apreciamos la oportunidad para agradecerle a usted y su equipo de trabajo, la ayuda, atención y colaboración que se nos ha prestado cada que realizamos las visitas como trabajo de campo, además por la entrega y suministro oportuno de información institucional, que como ya lo hemos mencionado de forma personal, conocemos del carácter de reservado de alguna de la información que ustedes custodian y garantizamos con nuestra ética, profesionalismo y conocimiento de la norma esta reserva.

Lo anterior con el fin de realizar un seguimiento minucioso al avance del trabajo de grado, quedando a la espera de su oportuna respuesta en medio electrónico o digital, al correo electrónico puetevoc@32@unboe.edu.

Cordialmente,


CAREN ELIANA BERMUDEZ URREGO
Estudiante Programa CIBDA, Universidad del Quindío


GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA
Estudiante Programa CIBDA, Universidad del Quindío

16.5.1. ANEXO 5.1 RESPUESTA POR PARTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN, SOBRE LOS AVANCES RECIBIDOS.



No. **S-2015-50128** / SUJN-SEJIN - 1.10

Medellín, 16 de octubre de 2015

Señor (a)
CAREN ELIANA BERMUDEZ URREGO
GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA
Estudiantes Programa CIBDA, Universidad del Quindío
Ciudad

Asunto: Certificación de Avances

Cordialmente y en atención a su requerimiento sin número de fecha 30-09-2015, recibido por esta Seccional mediante radicado E-2015-128737-MEVAL, me permito informarle lo siguiente:

Se recibe el informe de actividades realizadas por ustedes y los avances obtenidos, los mismos que están directamente relacionados a seguir una secuencia lógica de actividades las cuales programaron para tratar de buscar una solución a nuestra necesidad de ordenación, y junto con mi equipo de trabajo encontramos que todas estas actividades han sido muy pertinentes y conocedoras, además de reconocer que ustedes vienen realizando un trabajo de campo importante que sin duda los está llevando a conocer realmente cual es nuestra necesidad y la solución más eficiente, eficaz y efectiva para la situación que presentamos.

Concluimos lo antes descrito después de observar detenidamente su cronograma de actividades y el diagnóstico realizado sobre la situación de organización actual en el archivo central, además de nuevamente resaltar esta constancia y entrega de su parte al momento de ser frecuentes y pertinentes sus visitas de campo y entrevistas con todos nosotros que laboramos en esta Unidad Administrativa de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín.

Siendo entonces coherente con lo que me solicitan en su requerimiento certifico que los avances que han obtenido frente al desarrollo de las actividades programadas y de estas destaco su oportunidad, pero además considero que estas actividades programadas son muy objetivas y conocedoras, permitiendo llegar a nuestra realidad tal y como se demuestra en su diagnóstico. Seguimos entonces cada día más expectantes y ansiosos por ver culminar con éxito su

trabajo y recibir un producto que nos lleve a normalizar la ordenación de los documentos y la información en nuestro archivo central.

Cualquier información adicional con gusto será atendida por este servidor en el abonado 3207430008 y 3128774973.

Atentamente,


Subsistema: NILTON GARCIA ZAPATA
Auxiliar de Archivo Seccional Investigación Criminal MEVAL



Calle 72 64-70, Medellín
Teléfono: 401 92 41
Email: seccin@seccin.mepol.gov.co
www.mepol.gov.co
PUBLICO

105 - OF - 0001 Página 2 de 2 Aprobación: 01/04/2014
VER 2

16.6. ANEXO SOLICITUD PRESENTACIÓN MANUAL AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN.

Medellín, 10 de noviembre de 2015

Subinsistente
GARCIA ZAPATA NILTON JAIRO
Jefe Archivo Central
Seccional de Investigación Criminal MEVAL
Calle 72 64-70, Barrio Caribe
Medellín

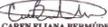
Cordial saludo

De una forma respetuosa y teniendo presente la autorización para realizar nuestro trabajo de grado, otorgada mediante comunicación oficial S-2015-12877 SUIN-SEJIN de fecha 08-10-2015, por la Dependencia que usted dirige, nos permitimos solicitar en la medida de sus posibilidades nos facilite un espacio de aproximadamente una hora, para el día jueves 12-11-2015 a las 14:00 horas, con el fin de socializar el Manual de Ordenación, diseñado para el Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín, en la misma socialización se cooperaría las dudas avances de nuestro trabajo de grado, frente a los entregables finales que le quedaran a la Entidad.

Es de notar que para la socialización le solicitamos de una forma respetuosa, la presencia de todos los funcionarios que laboran en el archivo central y demás personalidades que ustedes consideren pertinentes y que hagan parte de la Seccional. La intención es compartir la propuesta del Manual y que usted como supervisor del producto que lo pretendemos entregar al Archivo central, nos proyecte sus sugerencias, comentarios y recomendaciones, para poder ajustar un producto final y realizar la respectiva entrega del Manual.

Quedamos atentos a su oportuna respuesta.

Cordialmente,


CAREN ELJANA BERMÚDEZ URREGO
Estudiante Programa CIBBA, Universidad del Quindío


GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO CASTAÑEDA
Estudiante Programa CIBBA, Universidad del Quindío

16.6.1. RESPUESTA POR PARTE DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN PARA LA PRESENTACIÓN DEL MANUAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICIA NACIONAL
DIRECCION DE INVESTIGACION CRIMINAL E INTERPOL
SECCIONAL MEDELLIN

No. S-2015-162312 / SUIN-SEJIN - 1.10

Medellín, 11 de noviembre de 2015

Señores Estudiantes
CAREN ELJANA BERMUDEZ Y GUSTAVO DE JESUS CASTAÑO
Programa CIBBA
Universidad del Quindío
Ciudad.

Asunto: respuesta a solicitud

Cordialmente y en atención a su requerimiento sin número de fecha 10-11-2015, recibido por esta Seccional mediante radicado E-2015-051053 el día 10 de noviembre de 2015, me permito informarle lo siguiente:

La solicitud para la socialización del Manual, que proponen para el día 12-11-2015, a las 14:00 horas, queda aprobada y le confirmo la asistencia de todo el equipo de trabajo que actualmente labora en el archivo central. Como lo manifiestan ustedes estaremos muy atentos de esa interesante propuesta, ya que es una solución a una debilidad o falencia que presenta una de las actividades técnicas archivísticas, que desempeñamos en el archivo central, sin duda les aremos conocer nuestras dudas e inquietudes ya que somos los más interesados para que el Manual, quede claro, concreto, entendible y que se ajuste a nuestra necesidad real.

Los esperamos con las mejores expectativas.

Cordialmente,


Patrullero YEISON DE JESUS CASTRO MORALES
Auxiliar de Archivo Seccional Investigación Criminal MEVAL

Relacione con: []
Emitido por: []
Fecha de emisión: []
Observaciones: []

Calle 72 64-70, Medellín
Teléfono: 441 06 41
www.suin-castadefensa.gov.co
PÚBLICO

ANEXO 16.7.1. SOPORTE FOTOGRÁFICO DEL ACTA 060-SIJIN-SEJIN-2.25 DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN



Desarrollo de la socialización del Manual de Ordenación Documental para el Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín



Entrada del Archivo Central de la Seccional de Investigación Criminal de Medellín

16.8 ADOPCIÓN DEL MANUAL DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LA SECCIONAL DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL DE MEDELLÍN

