

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

ACTA VISITA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

PROSPERIDAD
PARA TODOS

88

ACTA No. 03	CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá, marzo 19 de 2013
FECHA ELABORACIÓN ACTA	25 de abril de 2013.
ASUNTO: Visita de Inspección <input type="checkbox"/> Control <input type="checkbox"/> Vigilancia <input checked="" type="checkbox"/> Otro:	

DATOS DE LA ENTIDAD	
Razón Social: FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN	
NIT: 800.152.783-2	
Representante Legal: EDUARDO MONTEALEGRE LYNETT	
Nombre de la Unidad responsable de la Gestión Documental y Archivo: Gestión Documental	
Dependencia a la que pertenece: División Administrativa	
Dirección: Diagonal 22d No. 52-01	
Teléfono: 570 20 00 ext: 1464-1471	Fax: 570 20 00 ext: 1428
Correos electrónicos: carhoyos@fiscalia.gov.co; diana.ayala@fiscalia.gov.co; mconto@fiscalia.gov.co; julian.ruiz@fiscalia.gov.co	

PARTICIPANTES Y ASISTENTES

Por parte de la Entidad	
Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Juan Guillermo Gómez Mejía	Jefe Oficina de Control Interno
Julián Mauricio Ruiz	Profesional Universitario II Secretaría General
Marci Alexandra Conto S.	Profesional Universitario II Sección Gestión Documental
Carlos Alberto Hoyos	Jefe Sección Gestión Documental
Diana Cristina Ayala	Profesional Especializado II – Dirección Nacional Administrativa y Financiera
Por parte del AGN:	
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Laura Sánchez	Coordinadora Grupo de Archivo Étnicos y Derechos Humanos
Blanca Nubia Moya Camacho	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia.

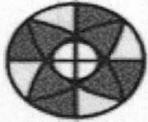
DESARROLLO DE LA VISITA

Reunión de Apertura

El día 19 de marzo a las 8:30 de la mañana, se llevó a cabo en la entidad, la presentación protocolaria de los funcionarios de ambas entidades. En este espacio, los funcionarios del G.I.V. explicaron la metodología de trabajo a implementar durante la actividad de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, consistente en:

Recorridos por los archivos de Gestión y Central; así como también, entrevista con el jefe de archivo para responder las preguntas que hayan surgido durante las visitas y otros aspectos.

Igualmente se explicó que se realizaría una indagación del papel que cumple la Fiscalía en el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas –SNARIV con miras a conocer la documentación producida en relación con el tema de Derechos Humanos y la atención a las víctimas y su manejo; lo anterior con el objetivo de obtener información pertinente para la construcción de un protocolo de política



archivística en materia de Derechos Humanos y atención a las víctimas contemplado en el Artículo 189 del Decreto 4800 de 2011, con el propósito de preservar y asegurar la adecuada administración de esta documentación.

Estas actividades quedarán sustentadas -con el respectivo registro fotográfico- en la presente Acta de Visita de Inspección, Control o Vigilancia, en la cual se indica el proceso a seguir a partir de los hallazgos. En este sentido, la Entidad elaborará, si se determina la necesidad, un Plan de Mejoramiento Archivístico para subsanar las observaciones de tipo archivístico se registren como resultado de los hallazgos evidenciados por el Grupo de Inspección y Vigilancia.

Desarrollo de la Actividad:

1. Antecedentes:

Año 2007: El AGN adelantó visita de Inspección a la FGN para verificar el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 para lo cual reporto el siguiente hallazgo: *"No están aplicando la Circular 004 de 2003 para los expedientes que están organizando actualmente"*.

Año 2008: La Contraloría General de la República en el reporte de la vigencia 2008 reportó el siguiente hallazgo: *"Los expedientes de contratación no se encuentran foliados, organización sin orden cronológico, documentos archivados doblemente"*.

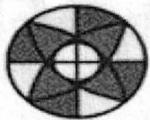
Año 2010: Se realizó visita de inspección por pare del Grupo de Inspección y Vigilancia el 1 y 2 de junio, en mencionada diligencia se determinaron los siguientes hallazgos:

- Realizar la identificación de la estantería donde se encuentra la documentación (Acuerdo 049 de 2000).
- Concientizar a través de circulares y por medio de capacitaciones sobre la no utilización de material metálico en la documentación, así como la correcta foliación. Se adjunta manual de foliación.
- Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en todos los Archivos de Gestión y no únicamente al momento de hacer las transferencias. (Artículo 26 Ley 594 de 2000).
- Almacenar los documentos digitales en las unidades que se establecen en el Acuerdo 049 de 2000, Art. 3 del AGN.
- Realizar protocolos de limpieza documental. (Se anexa a esta Acta protocolo de limpieza elaborado por el AGN).

La entidad presentó el primer informe de avance al Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA en septiembre del mismo año.

Año 2011: Se programó visita de seguimiento al PMA el 20 y 21 de septiembre, diligencia en la que se evaluó los avances a las acciones de mejora ejecutadas para dar por subsanados los hallazgos. De acuerdo con el Acta emitida la Fiscalía no estuvo de acuerdo con algunos de los hallazgos determinados, por lo tanto el Jefe de Sección de Gestión Documental, señor Carlos Alberto Hoyos, se reunió con funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia, en cuya reunión se le informó de oficializar sus inconformidades de manera escrita.

Año 2013: El Grupo de Inspección programó visitas a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Reparación Integral a las Víctimas-SNARIV, dentro de las cuales está la Fiscalía General de la Nación, diligencia realizada el día 19 de marzo.



CONTRATACIÓN PARA PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS:

¿Ha realizado la entidad contratación en materia de archivos, incluyendo procesos de organización, recuperación, digitalización, microfilmación, entre otros?

Contrato de custodia Archivo Central con Alpopular- Almacén General de Depósitos S.A.

En caso afirmativo relacione la siguiente información:

OBJETO	VALOR	FECHA
contratar el servicio de almacenaje y custodia de archivo documental de la fiscalía general de la nación	\$510.000.000	30 de septiembre de 2011.

2. Conformación de Unidad de Archivo y Correspondencia:

Se encuentra creada como Sección de Gestión Documental.

3. Personal de Archivo:

Información verificada en anteriores visitas.

4. Aprobación, Adopción y Actualizaciones de Tablas de Retención Documental:

- 4.1. ¿Cuenta la entidad con TRD aprobadas? *Acuerdo 10 de 1998.*
- 4.2. ¿Fueron adoptadas mediante Acto administrativo? *Fueron adoptadas en el año 2000 luego de ser actualizadas.*
- 4.3. ¿Se han actualizado las TRD por cambios administrativos internos o por reestructuración? *:SI*
- 4.4. ¿La actualización fue aprobada por el Comité de Archivo de la entidad? *SI*
- 4.5. ¿Han impartido capacitación para su aplicación? *SI*

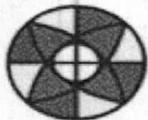
5. Existencia y funcionamiento del Comité de Archivo y otras instancias asesoras:

- 5.1. Año de Conformación: *Resolución 27 de marzo de 2003.*
- 5.2. Número de sesiones anuales según estatutos: *Durante la presente visita de seguimiento no se verificó.*
- 5.3. Número de reuniones realizadas en la vigencia anterior según Actas suscritas: *Debido a la modificación de la norma mediante el Decreto 2482 y 2578 de 2012, no se verificaron las Actas suscritas en la vigencia anterior.*
- 5.4. Cuentan con un reglamento: *Resolución 649 del 27 de marzo de 2003.*

6. Archivos de Gestión y Central –HALLAZGOS-

Los resultados de la inspección realizada a cada oficina o dependencia están consignados en el siguiente cuadro. Cada Columna corresponde a las oficinas visitadas identificadas así:

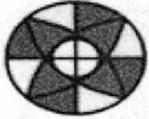
- G1: Oficina de Personal
- G2: Unidad Nacional de Derechos Humanos y DIH
- G3: Dirección Asuntos Internacionales
- G4: Unidad Nacional de Fiscalías para la Justicia y la Paz



Según lo evidenciado en cada oficina, dependencia o grupo, se incluye **SI** o **NO**, teniendo en cuenta que el cumplimiento de las normas no es parcial.

Organización de los Archivos de Gestión Acuerdos 039- 042 de 2002					
Aspecto evaluado	Hallazgos				EVIDENCIAS/ OBSERVACIONES
	G1	G2	G3	G4	
Organización de los archivos con base en la Tabla de Retención Documental.	Si	Si	Si	Si	
Manejo de series documentales en soportes diferentes al papel	No	Si	Si	Si	
Capacitación al personal	Si	Si	Si	Si	
Principio de Orden original	Si	Si	Si	No	
Descripción: Adopción e implementación del Formato Único de Inventario Documental ACTUALIZADO.	Si	Si	Si	Si	
Qué otros instrumentos de recuperación de la información son utilizados (listados, cuadros de clasificación, otros)	No	No	No	No	
Foliación	Si	Si	Si	Si	
Identificación de las unidades de almacenamiento según TRD y lineamientos del Grupo de Archivo	No	Si	Si	Si	
Programación y preparación de las Transferencias Primarias de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.	Si	Si	Si	Si	
Estado y conveniencia de los espacios para almacenar documentación	Si	No	No	No	Las dependencias no cuentan con el suficiente espacio para la custodia de los archivos de gestión
Existencia de Mobiliario adecuado y disposición del mismo en la oficina	Si	Si	No	No	
Unidades de Almacenamiento adecuadas para archivos de gestión (Cajas, carpetas, otros)	No	Si	Si	Si	
Uso de material metálico en expedientes	Si	Si	Si	Si	
Seguridad del acervo documental	Si	Si	Si	Si	

Organización de Historias Laborales



3
90

Circular 04 de 2003

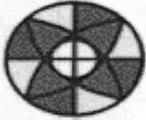
Oficina de Personal

Aspecto Evaluado	Hallazgos	
	Activas 2800 aprox.	Inactivas 1000 aprox.
Indique el número total de historias laborales que posee la entidad		
Conformación incluye la totalidad de tipos documentales establecidos por la circular	Si	
Describa la forma en que se adelanta la ordenación de los expedientes:	<i>La entidad se encuentra en proceso de organización de la serie documental, gran parte se encuentra en carpetas de fuelle, organizadas por asuntos.</i>	
¿Se registran los documentos en la respectiva Hoja de Control?	<i>En algunas de las Historias Laborales que ya se encuentran organizadas se evidencia el diligenciamiento de la hoja de control.</i>	
¿Cuenta la oficina responsable con un Inventario Único Documental de las historias laborales actualizado ?	No.	
Relacione los Tiempos de Retención y disposición final	98 años	
¿Se realiza foliación?	Si	
Unidades de almacenamiento y promedio de folios	<i>200 folios promedio. Los expedientes son conservados en carpetas de cartón Kraft de 600 gramos de acabado liso, con refuerzo en tela de fuelle en el dobléz de tapa y contratapa.</i>	
¿Las directrices de la circular se aplicaron a todas las historias laborales?	No	
¿Cuentan con sistemas de seguridad los espacios donde se custodia la serie?	Si	
Concepto de las carpetas.	<i>Se solicitó a la dependencia Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental del AGN, concepto sobre las carpetas a utilizar.</i>	

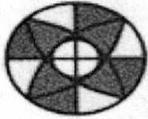
Organización de Contratos

Aspecto evaluado	Hallazgos
Control a la integridad del expediente (Verifique si se controla que los supervisores remitan oportunamente la documentación para su conformación)	<i>Durante la presente visita de seguimiento no se realizó verificación, debido a que en anteriores visitas esta serie documental fue inspeccionada.</i>
Aplicación de TRD en la organización de expedientes.	
Existe Hoja de control de los expedientes y/o lista de chequeo?	
Inventario Único Documental	
Foliación de los expedientes	
Qué mecanismos de autocontrol han desarrollado para los procesos contractuales y poscontractuales	
Propuestas de oferentes: manejo	

Y



Tiempos de Retención y disposición final según TRD actualizada:		
MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ARCHIVOS DE LA ENTIDAD		
Aspecto evaluado	Hallazgos	
Cuenta la entidad con un REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA?	Si	
Funcionamiento de la Ventanilla Única	Si	
Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales	<i>Durante la presente visita no se realizó verificación, se efectuó en visitas anteriores.</i>	
Consecutivo de correspondencia	<i>Cada dependencia genera su consecutivo el cual se ve reflejado en las TRD de la Entidad.</i>	
Software utilizado para el manejo de la gestión documental	Orfeo	
Copia de seguridad, mantenimiento y actualización de la Base de datos utilizada	<i>Durante la presente visita no se realizó verificación, se efectuó en visitas anteriores.</i>	
¿Cuenta la entidad con políticas para el manejo de comunicaciones oficiales vía fax y correo electrónico, enumérelas?	<i>Durante la presente visita no se realizó verificación, se efectuó en visitas anteriores.</i>	
¿Ha documentado la entidad un PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?	<i>Durante la presente visita no se realizó verificación, se efectuó en visitas anteriores.</i>	
Distribución de Documentos (Recepción y distribución de los documentos)	<i>Durante la presente visita no se realizó verificación, se efectuó en visitas anteriores.</i>	
Control de Firmas autorizadas	<i>Durante la presente visita no se realizó verificación, se efectuó en visitas anteriores.</i>	
Los servidores (planta y contratistas) al ser vinculados, trasladados o desvinculados de su cargo, reciben o entregan según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados	Si.	
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES		
Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre		
Con agua		
Con fuego		
Otros		
Conoce algún Plan para Prevención y Atención de Desastres de material documental para su entidad	<i>Durante la presente visita de seguimiento no se realizó verificación, debido a que en anteriores visitas se efectuó.</i>	
Le parece necesario que su Entidad cuente con un Plan para prevenir y atender desastres de material documental		
Conoce el Acuerdo 050 de 2000 y aplican		
Sólo en caso de Gobernaciones y Alcaldías: ¿Conoce la Circular Externa AGN 01 de 2011?	No aplica.	



A
91

ARCHIVO CENTRAL/ DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Condiciones Constructivas y Locativas

Número de depósitos: **Se encuentra tercerizada la custodia con la firma Alarchivo.**

Condiciones Generales

HALLAZGOS

Ubicación del Archivo Central (es adecuada y conveniente?)

Bodega ubicada en la Carrera 116ª No. 14B-75 Fontibón – Estancia, zona en posible riesgo de inundación durante la ola invernal anterior.

¿Cuentan con espacios suficientes para albergar la documentación?

Si

ASPECTOS ESTRUCTURALES

La resistencia de las placas y pisos están dimensionadas para soportar una carga mínima de 800 Kg/m² o 1250 Kg/m², si se utiliza estantería rodante?

Si

¿Tienen ventanas en los depósitos de archivos? En caso afirmativo, describa de qué tipo.

No

¿Las ventanas tienen filtros U.V?

No aplica.

¿Se hace control y mantenimiento a las instalaciones eléctricas e hidráulicas?

Si

CONDICIONES AMBIENTALES

¿Con que tipo de iluminación cuentan en el depósito de archivo?

Con iluminación artificial.

¿Cuenta las lámparas con filtros U.V.?

No se identificó

Distribución (separación de espacios)

De acuerdo con lo estipulado mediante el Acuerdo 049 de 2000.

Estantería y mobiliario (material, disposición y estado)

Estantería industrial metálica.

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Extintores: relacione cantidad, tipo y fechas de próxima recarga.

Extintores ubicados en algunas columnas de la estantería.

Señalización de rutas de evacuación

Si tiene.

Otros sistemas de extinción del fuego

Detector de incendio e irrigador de agua.

ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD

Explique cómo se organiza la documentación (transferida) por No. de transferencias, oficinas, etc.).

De acuerdo con lo evidenciado se encuentra según la disposición de espacios en la bodega, debido a que custodian archivo de otras entidades.

Se elabora un cronograma de transferencias por dependencias?

Si

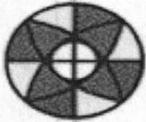
Cuentan con un INVENTARIO DOCUMENTAL actualizado?

Si

Describe las Unidades de almacenamiento utilizadas

Cajas X200, carpetas de yute.

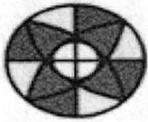
γ



Identificación de las unidades de almacenamiento conforme TRD	Si
Se ha aplicado la TRD?	<i>Para las eliminaciones, se realiza por medio de un tercero, quien pica el papel dentro de las instalaciones de la Entidad.</i>
En el último año, ¿se identificó la documentación que ya cumplió con su tiempo de retención en archivo central?	No
Cuentan con Archivo Histórico?	Si
¿Ha realizado la Entidad transferencias de documentos históricos a otra Entidad?	No
¿Ha realizado procesos de eliminación documental con base en la TRD con su respectiva acta de eliminación? ¿Qué tipos de proceso han utilizado? (incineración, reciclaje, triturado, etc.)	No
¿Ha recibido la Entidad documentación de alguna unidad administrativa que se ha suprimido, fusionado o privatizado a otra Entidad con sus respectivos instrumentos de control (TRD, TVD, Inventarios, guías, catálogos, índices, libros de control de préstamo).	<i>Esta por recibir los documentos del DAS en Liquidación.</i>
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	
¿Cuentan con un programa de conservación documental o SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN?	Si.
¿Han realizado actividades de Inspección y mantenimiento de instalaciones?	Si.
¿Realizan limpieza de áreas y documentos?	Si
¿Han identificado deterioros físicos, químicos o biológicos en la documentación?	No.

7. SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS

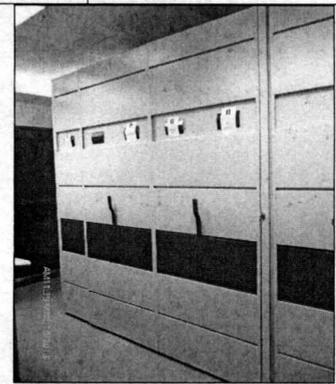
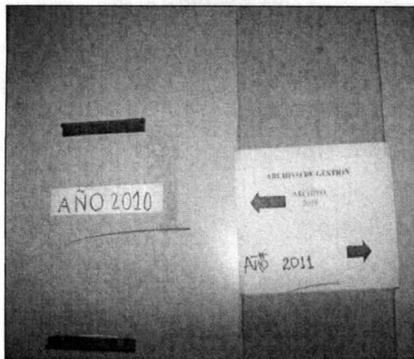
HALLAZGOS AÑO 2010	Verificación por parte del G.I.V. año 2011:	ARGUMENTOS FISCALÍA RADICADO 1-2013-1651.	OBSERVACIONES AGN
Hallazgo No. 1. "No se realiza identificación de la estantería donde se encuentra la documentación".	Hallazgo NO Subsana do: Se observa que no se realiza identificación adecuada de los archivos de gestión, los cuales se encuentran	"Dada las características de la información contenida en algunos archivos de gestión, la entidad no establece un criterio normalizado de	El hallazgo se da por subsanaado. ✓



5
92

en estantería rodante. No se identifica la unidad administrativa, ni las series y subseries que la conforman, atendiendo la TRD. Adicionalmente se evidencia que no hay unidad de criterio en la entidad para dicha identificación.

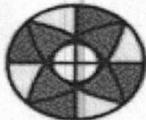
identificación de sus archivos de gestión, teniendo en cuenta que existe información sensible la cual requiere que su identificación no genere fugas de información. No obstante en cada área existe un responsable del manejo del archivo quien a su vez cuenta con el formato único para la ubicación y recuperación de la documentación, cuando así es requerido. Así mismo se realizó visita al AGN para verificar cual era el mecanismo de identificación normalizado sobre el cual se generó el hallazgo, sin embargo, se evidenció que el mismo tampoco está instaurado en los archivos de gestión del Ente rector."



Fotos No. 1, 2 y 3: Fotografías 1 y 2 corresponden al año 2011 de la oficina de Control Interno y Asuntos Internacionales. La tercera fotografía corresponde a la Unidad Nacional de Fiscalías para la Justicia y la Paz.

HALLAZGOS AÑO 2010	Verificación por parte del G.I.V. año 2011:	ARGUMENTOS FISCALÍA RADICADO 1-2013-1651.	OBSERVACIONES AGN
Hallazgo No. 2. "Se utiliza material metálico y no se efectúa foliación de manera correcta"	Hallazgo <u>Subsanado</u> <u>parcialmente</u> : La entidad actualizó el manual de procesos y procedimientos de "Administración de	"...al momento de recepcionar transferencias documentales al archivo central este último realiza una revisión de las	De acuerdo con el seguimiento realizado durante la presente vigencia, se observa errores en la foliación en

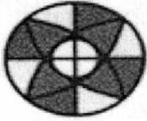
7



Documentos y Registros", por medio del cual se define el retiro de material metálico y la forma de efectuar la foliación. No obstante, se evidencia en todas las dependencias visitadas, que no se tiene en cuenta el sentido del texto para realizar la numeración, el uso de ganchos de grapadora; en ocasiones se numera sobre información contenida en el documento, lo que no permite distinguir cual es el número de folio; algunas dependencias, como Planeación y Carrera Administrativa, no efectúa foliación en archivos de gestión; no se realiza corrección con línea oblicua de la foliación ya existente, generando confusión teniendo en cuenta que no se identifica claramente el folio correspondiente, debido a foliaciones preexistentes. Adicionalmente, se observa que no se diferencia la manera de efectuar la foliación en series documentales simples y series documentales complejas, al evidenciarse en expedientes como Procesos Penales, de la Unidad Nacional de Derechos Humanos; y Expedientes de Extradición, de la dependencia Asuntos Internacionales; conformados por varias unidades de conservación

transferencias con el fin de establecer que cumpla no solo con requisitos de organización sino también de foliación, en este caso es importante indicar que si existe documentación previa a la implementación del sistema de gestión documental de años anteriores a 1998 la cual está pendiente de ser intervenida por la entidad para revisión y cumplimiento de los requisitos mínimos e conservación. Los materiales metálicos aun cuando se vienen trabajando en su desuso siguen siendo requeridos en algunas agrupaciones documentales que por su volumen y manejo imposibilitan su manejo sin ayuda de ganchos legajadores, pero se prevee que una vez iniciados los procesos de digitalización documental, esos sean retirados de los diferentes expedientes y así poder garantizar su no utilización. No obstante y como medida para minimizar el impacto del uso de ganchos metálicos, la entidad ha previsto en la adquisición de los mismos que estos sean tratados previamente con pintura electrostática que evite la oxidación el mismo a mediano y largo plazo.

documentos preparados y listos para transferencia primaria, como es el caso de la dependencia *Asuntos Internacionales*. En la Unidad Nacional de Fiscalías para la Justicia y la Paz se evidencia el uso de bolígrafo de tinta roja para efectuar la foliación en algunos documentos. Aunque la Entidad tiene establecido en sus procedimientos la adecuada preparación de los documentos para las transferencias y la forma correcta para realizar la foliación, estos parámetros no se están cumpliendo en su totalidad. Por lo anterior, el hallazgo se encuentra **parcialmente subsanado**.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

**ACTA VISITA DE INSPECCIÓN, CONTROL
Y VIGILANCIA**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

con foliación independiente y no de manera consecutiva. Se recomienda tener presente el instructivo de foliación expedido por el AGN, el cual puede ser consultado en la página web www.archivogeneral.gov.co
o
En conclusión, a pesar que la entidad cuenta con el procedimiento documentado, no se ejecuta de acuerdo con lo establecido por el AGN.

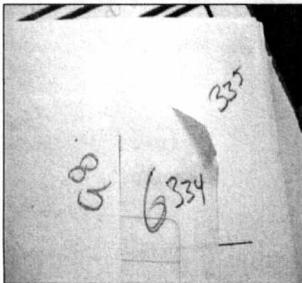


Foto No.4: Se evidencia saltos en la foliación (Asuntos Internacionales)



Foto No.5: Foliación de manera inversa. (Asuntos Internacionales)

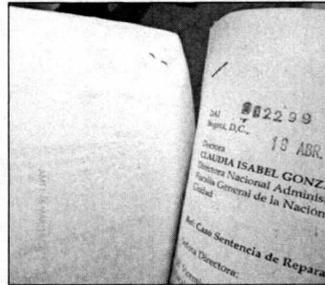


Foto No.6: Presencia de ganchos de grapadora. (Asuntos Internacionales)

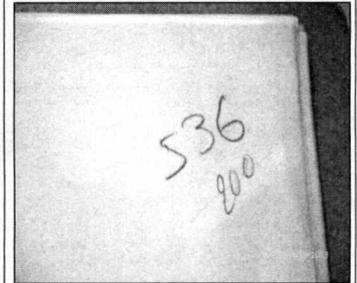


Foto No.7: No se corrige con línea oblicua la foliación preexistente. (Asuntos Internacionales)

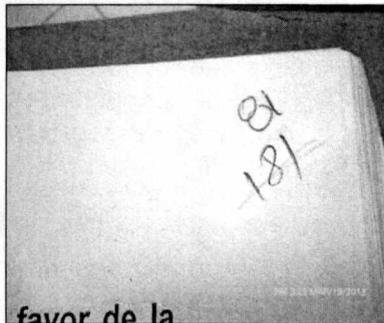


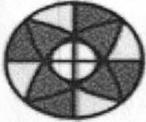
Foto No.8: Foliación realizada con esfero de tinta roja y no se corrige con línea oblicua la foliación preexistente. (Justicia y Paz)

**HALLAZGOS AÑO
2010**

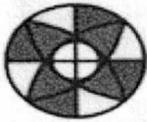
**Verificación por parte
del G.I.V. año 2011:**

**ARGUMENTOS
FISCALÍA RADICADO 1-
2013-1651.**

**OBSERVACIONES
AGN**



<p>Hallazgo No. 3. “No se diligencia el formato único de inventario FUID en los archivos de gestión”.</p>	<p>Hallazgo <u>NO Subsanado</u>: A pesar que se evidencia el uso del FUID para las transferencias y, en algunas dependencias, para los archivos de gestión, se observa que en la dependencia Asuntos Internacionales, no lo utilizan para los expedientes de extradición en archivos de gestión; igualmente, en la Unidad Nacional de Derechos Humanos únicamente se utiliza para las transferencias. Adicionalmente, las Historias Laborales inactivas no se encuentran inventariadas en el FUID. Por lo anterior se incumple con el artículo 26 de la Ley 594 de 2000.</p>	<p>Se procedió a notificar a las áreas de la obligatoriedad de adelantar el diligenciamiento del formato y su constante uso como mecanismo de control y recuperación de información en los archivos de gestión.</p>	<p>En cuanto a las Historias Laborales inactivas, estas se encuentran en proceso de organización y el formato se aplicará una vez estén organizadas. Es importante que la Sección de Gestión Documental realice seguimiento en las dependencias en la aplicación de TRD y por tanto en el uso del FUID. Hasta tanto no se encuentren inventariadas las Historias Laborales en el formato indicado, el hallazgo se encuentra parcialmente subsanado.</p>
<p>HALLAZGOS AÑO 2010</p>	<p>Verificación por parte del G.I.V. año 2011:</p>	<p>ARGUMENTOS FISCALÍA RADICADO 1-2013-1651.</p>	<p>OBSERVACIONES AGN</p>
<p>Hallazgo No. 4 “No se almacena los documentos digitales en las unidades que establece el Acuerdo 049 de 2000”.</p>	<p>Hallazgo <u>subsanoado parcialmente</u>: Se evidenció que en el procedimiento de “Gestión de Archivo” se especifica la conservación de los soportes diferentes al papel, sin embargo en la dependencia de Control Interno no se separan los otros soportes conforme lo establece el procedimiento.</p>	<p>La entidad procedió a adquirir mobiliario que permita la adecuada conservación de los soportes digitales encontrados en la visita de seguimiento, para tal fin durante la vigencia 2012 se adquirieron muebles para almacenamiento de CD CDS y DVS, los cuales fueron asignados a las áreas que mayor volumen e estos elementos poseían, así mismo, mediante sistema de gestión de la calidad se</p>	<p>De acuerdo con la verificación realizada en la Unidad Nacional de Fiscalías para la Justicia y Paz, se observa la reciente adquisición de mobiliario especializado para almacenar CDs y DVD. La dependencia en el momento de la visita se encontraba en el proceso de realmacenamiento de estos soportes. Adicionalmente, se evidencia el uso de un formato estandarizado de referencia cruzada</p>



viene realizando la inclusión de un procedimiento a cargo de la oficina de informática para el manejo de los registros electrónicos.

(código FGN-58000-F-18), el cual les permite reflejar a que expediente corresponde cada CD y DVD. Así mismo, se registran para control los soportes electrónicos en el formato FGN-58000-F-19 "Listado maestro de registros electrónicos". Al observar el control aplicado a los soportes diferentes al papel en la dependencia en mención, el **hallazgo se da por subsanado.**



Foto No.9: Mobiliario especializado para el almacenamiento de CDs.. (Justicia y Paz)



Foto No.10: CDs que están en proceso de ser almacenados en el mobiliario especializado. (Justicia y Paz)

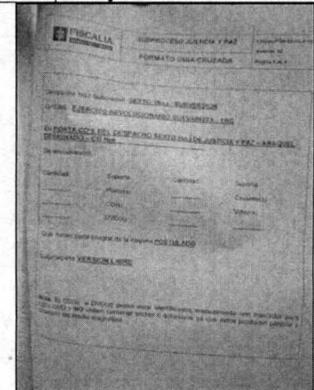
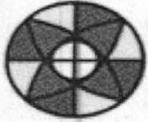


Foto No.11: Formato de referencia cruzada normalizado con el sistema de calidad de la entidad, en el cual se registra a que expediente corresponde cada CD. (Justicia y Paz)

HALLAZGOS AÑO 2010	Verificación por parte del G.I.V. año 2011:	ARGUMENTOS FISCALÍA RADICADO 1-2013-1651.	OBSERVACIONES AGN
Hallazgo No. 5. "Realizar protocolos de limpieza".	Hallazgo Subsanoado parcialmente: Si bien la entidad divulgó el protocolo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, y además diseñó un formato de control de limpieza, se evidenció en el Archivo de la Unidad Nacional de Derechos Humanos	La entidad periódicamente adelanta procesos de limpieza y desinfección, la cual está registrada en los archivos que reposan en la administración de la sede y los cuales fueron presentados en la visita de seguimiento.	La entidad entregó como evidencia de ejecución de las acciones de mejora el formato FGN-61600-F-09 diligenciado correspondiente a la semana del 11 al 16 de marzo de 2013. Por lo anterior, el hallazgo se encuentra subsanado.



acumulación de polvo en las baldas de la estantería y sobre los documentos. Igualmente, no fue entregado el cronograma de limpieza de la Fiscalía por tanto no se logró evidenciar esta actividad.

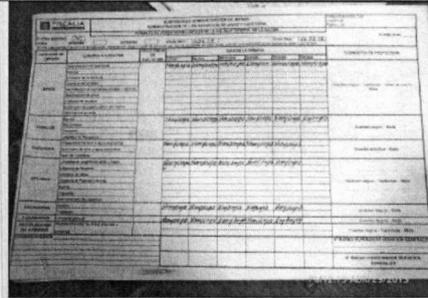
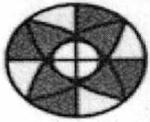


Foto No.12: Formato FGN-61600-F-09 formato de verificación de limpieza de la Fiscalía General de la Nación. (Justicia y Paz)

HALLAZGOS AÑO 2011	ARGUMENTOS FISCALÍA RADICADO 1-2013-1651.	OBSERVACIONES AGN
<p>Hallazgo No.6: De acuerdo con lo evidenciado, la Entidad no cuenta con un procedimiento que contemple la entrega del archivo debidamente inventariado por parte de los servidores desvinculados o trasladados, incumpliendo de esta manera al hacer entrega de sus cargos con la Ley 594 de 2000 artículo 15, que establece la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.</p>	<p>Se procedió a realizar la actualización del procedimiento de archivo incorporando dos nuevos formatos, los cuales permiten en primera instancia el inventario de los archivos de los servidores que se encuentran en situaciones administrativas de traslado o desvinculación, así como un formato de paz y salvo documental para aquellos servidores que son desvinculados de la entidad, con el fin de garantizar la entrega y conservación del acervo documental de la entidad.</p>	<p>La Entidad estableció el formato FGN-61100-F-23, Paz y Salvo Documental", por medio del cual la dependencia Sección Gestión Documental expide el paz y salvo a los funcionarios que se desvinculan o trasladan. Adicionalmente, se definió el formato, FGN-61100-F-22, inventario individual de entrega de archivos por vinculación, traslado o desvinculación. El hallazgo se encuentra subsanado.</p>

8
95



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

ACTA VISITA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

PROSPERIDAD
PARA TODOS

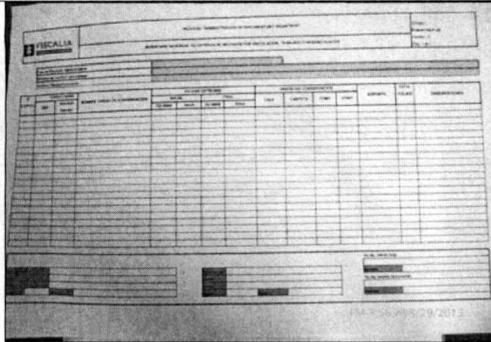


Foto No.13: Formato FGN-61100-F-22, entrega individual de archivos por vinculación, traslado o desvinculación.

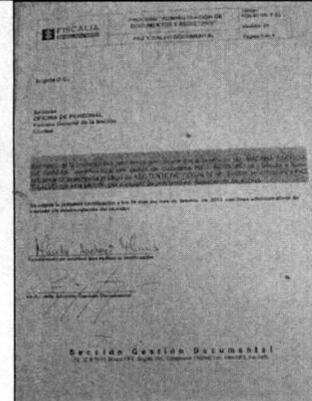


Foto No.14: Formato FGN-61100-F-23, Paz y salvo documental.

Hallazgo No.7: Conjuntamente las oficinas productoras con la oficina de Gestión Documental de la Fiscalía deben revisar las Tablas de Retención Documental, con el fin de actualizarlas debido que durante la visita de seguimiento se evidenciaron algunas falencias como la denominación de series, los tiempos de retención y la disposición final.

Las tablas de retención documental son actualizadas periódicamente de acuerdo con los cambios de funciones que al interior de la entidad se presenta, estas actualizaciones completamente soportadas con las respectivas solicitudes de actualización y fueron comentadas en el proceso de visita.

La Entidad entrega como soporte la comunicación No.2011-611-000517-3 del 16 de diciembre de 2011, por medio de la cual la Dirección Nacional CTI remite las TRD actualizadas debido a la organización de la estructura del Cuerpo Técnico a nivel nacional a través de la Resolución No.001 de 2011. Sin embargo, deben tenerse en cuenta las observaciones realizadas en el hallazgo No.10. **El hallazgo se encuentra parcialmente subsanado.**

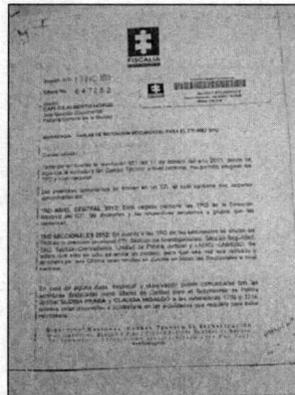
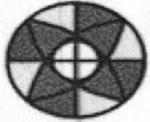


Foto No.15: Comunicación con número de radicado No.2011-611-000517-3.



HALLAZGOS AÑO 2011

ARGUMENTOS FISCALÍA RADICADO 1-2013-1651.

OBSERVACIONES AGN

Hallazgo No.8: Se evidenció que los documentos del año 2000 en adelante conservados en el Archivo Central, no se encuentran con los criterios de organización: principio de orden original, retiro de material metálico y recuperación de la información contenida en papel químico, establecidos en la Ley 594 e 2000, artículo 11; el Acuerdo 039 de 2002, artículo 1, cuarta etapa y el Acuerdo 042 de 2002, artículo 4, numeral 3. De acuerdo con lo anterior se deben plantear las acciones de mejora necesarias con el objetivo de conservar los documentos con los parámetros requeridos para el archivo central.

La entidad tiene previsto a mediano plazo la intervención de aquellos archivos que previo a la implementación del sistema de gestión documental ya se encontraban en poder del archivo central, los cuales por su volumen requieren de unos recursos importantes para su intervención, por tanto se espera que de acuerdo con la asignación de los mismos para las siguientes vigencias por parte del Departamento Nacional de Planeación para el proyecto de inversión de Gestión Documental se cuenten con los recursos necesarios para contratar dicho proceso de depuración y reorganización.

De acuerdo con la verificación realizada a los documentos custodiados por el tercero, éstos presentan ganchos de grapadora, clips, ganchos legajadores metálicos; adicionalmente, se evidenció documentos en papel químico, información que se está perdiendo. Aunque la Fiscalía está tramitando un proyecto para la organización de estos documentos, el hallazgo no se encuentra subsanado.

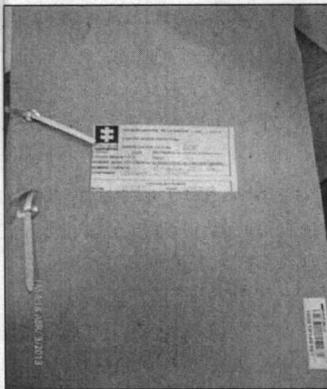


Foto No.16: Documentos legajados con ganchos metálicos. Documentos revisados en el archivo central en custodia de un tercero.

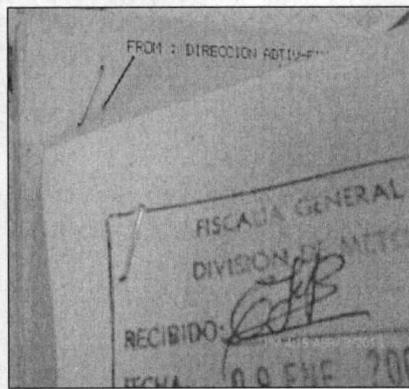


Foto No.17: Presencia de ganchos metálicos. Documentos revisados en el archivo central en custodia de un tercero.

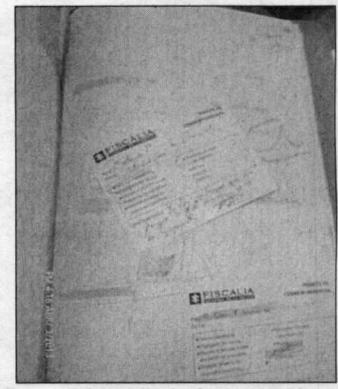


Foto No.18: Información en papel químico. Documentos revisados en el archivo central en custodia de un tercero.

HALLAZGOS AÑO 2011

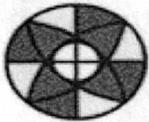
ARGUMENTOS FISCALÍA RADICADO 1-2013-1651.

OBSERVACIONES AGN

Hallazgo No.9: Se evidenció fraccionamiento de expedientes porque no se utiliza un criterio de ordenación (alfabético, numérico), dado que las carpetas que conforman un mismo expediente no se encuentran consecutivas en el archivo de gestión, teniendo en

Esta observación no coincide con lo establecido en el acuerdo 042, ya que no se indica que estos tengan que estar consecutivos sino que deben ser fácilmente recuperables razón por la cual esto se cumple mediante el formato de inventario, así mismo dada la dinámica de

De acuerdo con el concepto dado por el Coordinador del Grupo de Descripción del AGN, esta manera de ubicación en la estantería solamente se aceptaría si la dependencia lleva un control estricto de la cantidad de



9
96

cuenta que se ubican las unidades de conservación (carpetas) a medida que se van generando, por ejemplo: Un mismo expediente puede estar en la carpeta 15, en la 35 y en la 50, todas ubicadas de acuerdo con su consecutivo de creación. Por lo anterior, se incumple el Acuerdo 042 de 2002 expedido por el AGN.

generación de expedientes ya que estos no se generan de forma inmediata o paralela sino en la medida en que las gestiones y su volumen documental así lo van determinando por lo que el fraccionamiento del cual se habla en el informe es un fraccionamiento natural del expediente.

carpetas que tiene cada expediente.

Adicionalmente, al momento de efectuar las transferencias primarias éstas deberán realizarse con la agrupación de cada expediente completo.

Por lo anterior, la Entidad debe allegar copia del instrumento por medio del cual se realiza el control de los expedientes y copia de un inventario de transferencias primaria de la dependencia donde se evidenció mencionada organización.

El hallazgo continúa abierto hasta que se envíen los soportes solicitados.

Hallazgo No.10: La Unidad de Correspondencia no conforma los consecutivos atendiendo lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el AGN.

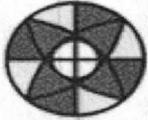
La Entidad explicó ampliamente que su procedimiento de correspondencia está sustentado en el uso de la herramienta ORFEO, el cual en virtud a criterios de ahorro y eficiencia administrativa la información es fácilmente recuperable mediante el sistema en mención, así mismo si bien es cierto no se lleva un consecutivo físico en el área de correspondencia este si existe en las diferentes áreas productoras garantizando en todo caso el cumplimiento del espíritu pero ajustándolo a la realidad de la entidad, y aspectos de confidencialidad de ciertas tipologías documentales relacionadas con TESTIGOS, PROCESOS PENALES, GASTOS RESERVADOS etc.

El hallazgo va encaminado hacia el establecimiento de la serie documental *consecutivo de correspondencia* en todas las dependencias de la Entidad.

De acuerdo con lo establecido la única unidad administrativa en la que se acepta la serie documental *consecutivo de correspondencia* es la Unidad de Correspondencia, por ser ésta quien tiene la función; en dado caso en que el software de correspondencia les permita llevar un consecutivo de las comunicaciones enviadas y recibidas no se obliga la definición de esta serie documental.

Por lo anterior, debe efectuarse actualización de

V



las TRD de la Entidad. **El hallazgo no se encuentra subsanado.**

Hallazgo No.11: Se observó que la Entidad no tiene establecido un criterio referente al máximo de folios a incluir por unidad de almacenamiento, dado que se evidenciaron expedientes de más de 600 folios en una misma carpeta, así mismo, se observaron unidades abarrotadas, documentos en tamaño oficio doblados, documentos ubicados en el piso o debajo de escritorios; prácticas que generan deterioro en los documentos. Adicionalmente, no se fotocopian los documentos en papel químico, situación que pone en riesgo la información contenida en este tipo de soporte, y más teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que poseen los documentos generados, como los Expedientes de Extradición o los Procesos de Derechos Humanos. Por lo anterior, se incumple lo estipulado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

La observación frente a la cantidad recomendada de folios al interior de las unidades de conservación, debe tener en cuenta que los insumos adoptados por la fiscalía para su almacenamiento, son de características diferentes a las del mercado, razón por la cual su capacidad de almacenamiento es superior al estándar, así mismo este aumento de capacidad está ligado a un diseño especial de juego de tapas que en todo caso protegen la documentación allí conservada aun cuando estos superen la recomendación de 300 folios.

Aunque la capacidad de la carpeta que utiliza la entidad (dos tapas) puede ser utilizada para más de 300 folios, es importante que se normalice la cantidad máxima a conservar dentro de cada unidad de almacenamiento; teniendo en cuenta que al no normalizarse se conserva hasta el máximo de capacidad que da el gancho legajador, y como se evidenció en el año 2011, supera los 600 folios, cantidad que genera deterioros (dobles y rasgaduras). Por otro lado, en las dependencias visitadas no se está realizando la recuperación de la información que reposa en papel químico, lo que es un riesgo potencial en la pérdida de información. Por lo anterior, **el hallazgo no se encuentra subsanado.**

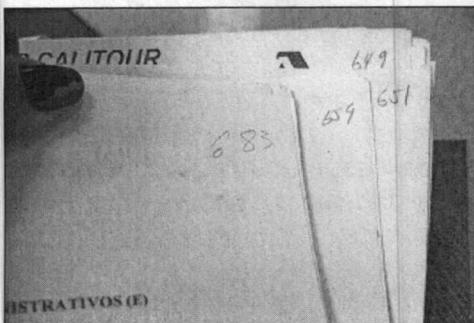
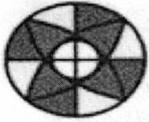


Foto No.20: Documentos legajados con ganchos metálicos.



Foto No.21: Al conservarse tanta cantidad de folios se evidencia el deterioro en los documentos, dobles.



10
97

Hallazgo No.12: Se evidenciaron fallas en las condiciones de seguridad del espacio donde se encuentran ubicados los archivos de las dependencias de Derechos Humanos y Asuntos Internacionales, dada la importancia de los expedientes que se conservan en estas dependencias se requiere plantear las acciones de mejora necesarias. De lo contrario se incumple con lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículo 16 y el Acuerdo 049 de 2000, artículo 2.

Se informó en su momento a la auditoria que la situación de los expedientes identificados en asuntos internacionales y derechos humanos obedecía a un proceso de descongestión que venía adelantándose dado que la entidad por insuficiencia de espacios físicos de conservación durante los dos últimos años no había podido recibir trasferencias documentales, pero que en todo caso este proceso de descongestión estaba dirigido precisamente a corregir dicha situación, para lo cual se había firmado un contrato de bodegaje y que requería un alistamiento de la documentación, por lo que obligaba provisionalmente a esa situación.

Durante la visita realizada en el año 2013, la dependencia Asuntos Internacionales se encontraba en el proceso de transferencias primarias, por lo que las cajas x200 se encontraban ubicadas temporalmente en el pasillo. Debido a que la situación es temporal mientras es surtido el proceso de transferencia, el **hallazgo se encuentra subsanado.**

HALLAZGOS NUEVOS:

- **La totalidad de la serie documental HISTORIAS LABORALES no se encuentra organizada de acuerdo con los parámetros establecidos en la circular 04 de 2003 y 012 de 2004 expedidas por el AGN y el DAFP.**

Aunque la Entidad se encuentra ejecutando un proceso contractual para la organización de las Historias Laborales, estas no están organizadas en su totalidad, por lo tanto deberá reportarse los porcentajes en el Plan de Mejoramiento Archivístico de avance en la ejecución, informando la totalidad de expedientes por intervenir y los procesos técnicos adelantados.

Recomendaciones:

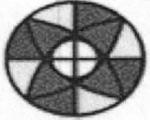
- Se sugiere verificar si dentro de los documentos que tienen custodiados por el tercero, existen documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central, con el propósito de realizar las transferencias secundarias correspondientes. Lo anterior según lo establecido en el Acuerdo 05 de 2013 artículo 8, parágrafo 2:

PARÁGRAFO 2. Las entidades del Estado, deben transferir sus archivos de valor histórico al Archivo General de la Nación o al Archivo General Territorial, de acuerdo con su jurisdicción; en ningún caso se pueden enajenar, donar, destruir documentos de valor históricos o entregar dichos acervos en comodato o custodia a empresas de servicios archivísticos o terceros.

- Se solicitó concepto técnico por correo electrónico al Grupo de Conservación y Restauración del Patrimonio Documental del AGN, sobre las carpetas utilizadas para la organización de las Historias Laborales, quienes respondieron, entre otras cosas, lo siguiente:

“De esta manera y con respecto al caso puntual de la Fiscalía y que nos consultas se anota que en general el AGN, no recomienda el uso de carpetas tipo fuelle y con perforación, no obstante se da

7



la opción del perforado siempre y cuando se cumplan con ciertos requisitos y es que se deje consignada la decisión en Actas del Comité de Archivo (o quien haga sus veces), se usen ganchos plásticos y sobre todo que los documentos tengan un margen suficiente para que en el momento que se haga la perforación no se vaya a eliminar información. Por otro lado, hay que evaluar la calidad del material respecto a los niveles de acides. Sería conveniente que nos trajeras una muestra y así podemos hacerle unas pruebas de laboratorio”.

Teniendo en cuenta que la Entidad ya adquirió las carpetas se recomienda usar una hoja bond blanca al inicio y al final de la unidad de almacenamiento como barrera protectora. Así mismo, se requiere el envío de una carpeta con el fin de realizarle las pruebas de laboratorio pertinentes.

- Teniendo en cuenta que muchos de los expedientes de tipo judicial cuentan con varias unidades de almacenamiento y para garantizar su agrupación son sujetados con cuerda, se recomienda para esto el uso de cinta de falla, de esta manera se minimiza el riesgo de deterioro por rasgaduras.
- Es importante que se unifique el formato de identificación de la estantería.

VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERAN LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS – SNARIV

Las dependencias de la Fiscalía que se refieren a la atención a víctimas y temas relacionados con los derechos humanos visitadas fueron la Unidad de Derechos Humanos, la Unidad de Justicia y Paz, la Dirección de Asuntos Internacionales y la denominada Casa de Víctimas.

Unidad de Derechos Humanos: la información está organizada por cuadernos, que son carpetas de yute con los documentos legajados. Los cuadernos corresponden a las partes de los procesos y se agrupan con amarres de pita por caso. El principal problema de esta unidad es la falta de espacio por el gran volumen de documentación que se maneja y que es de permanente consulta. Se sugiere el uso de cajas y de cinta de falla para evitar la pita y el daño que produce a los documentos.

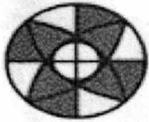
Unidad de Justicia y Paz: Los criterios de organización se desprenden de las partes procesales y de los requerimientos de los tribunales. Estos no siempre corresponden a la organización cronológica y por principio de procedencia y orden original, sin embargo estos cambios y la organización resultante se refleja en las Tablas de Retención Documental. Las audiencias son grabadas digitalmente y guardadas en un servidor y con una copia de seguridad (DVR), además se graban en DVD (se envuelven en papel antiestático) y se guardan con referencia cruzada al expediente respectivo. Esta Unidad tiene también una bodega de evidencias (diversos soportes y materiales) asociadas a los expedientes. Cuenta con un Sistema de Información (SIJYP) para la consulta y sistematización.

Dirección de Asuntos Internacionales: La organización de la documentación es por expedientes y obtuvo las observaciones generales para las otras dependencias visitadas. Se observó la presencia de papel químico aún en los documentos listos para transferencias primarias.

Se solicita a la Fiscalía la respuesta a las circulares 3 y 4 de 2012 del AGN.

CONCLUSIONES

Se evidencia gestión por parte de la Entidad para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.



- Se han estandarizado procesos y procedimientos para la gestión documental; estableciendo formatos para la consulta y préstamo, las transferencias, referencias cruzadas, registro de soportes electrónicos, control de limpieza y formatos para paz y salvo cuando un funcionario se desvincula o traslada.
- Se está realizando el proceso de organización de las Historias Laborales, para darle cumplimiento a la Circular 03 y 012 de 2003 y 2004, respectivamente.
- Cuentan con Tablas de Retención Documental que aplican. Así mismo, se efectúan las transferencias primarias de acuerdo al cronograma establecido por la Sección de Gestión Documental.
- Cuentan con una Unidad de Correspondencia que centraliza el manejo de las comunicaciones oficiales.
- La Unidad Nacional de Fiscalías para la Justicia y Paz ha realizado un trabajo de recolección de información, ha diseñado folletos como guía para la organización debida de las series documentales que generan y ha establecido herramientas que permiten el manejo confidencial de la información, tratando de garantizar la integridad de los expedientes.

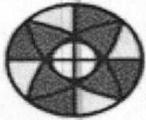
Si bien de evidencia que la Entidad ha realizado acciones para el cumplimiento de la norma, se requiere la elaboración y ejecución de un Plan de Mejoramiento Archivístico, que proponga acciones de mejora para los hallazgos antes mencionados. Este PMA deberá realizarse utilizando como base el formato que para tal fin desarrollo el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha
<p>La Fiscalía General de la Nación, deberá elaborar un Plan de Mejoramiento Archivístico, que gestionará y al cual hará seguimiento la División Administrativa, por ser esta la encargada de la función archivística al interior de la entidad. El formato de dicho documento, se solicitará al G.I.V. y deberá contar con el aval del Secretario General o quien haga sus veces, previa socialización en el Comité competente y entregado al G.I.V. en la fecha estipulada.</p> <p>Los informes de avance del mismo se harán de manera trimestral, o cuando el Grupo responsable lo requiera, una vez el G.I.V. verifique que el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado se ajusta a los compromisos aquí establecidos.</p> <p>Uno de los compromisos adquiridos durante la visita es el envío de la información requerida por medio de la Circular Externa No.04 del 29 de mayo de 2012 expedida por el Archivo General de la Nación; información que debió ser remitida en diciembre del año anterior. Por tal motivo se requiere para antes del 30 de junio de 2013 su envío al Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos.</p>	

PARTICIPANTES VISITA DE INSPECCIÓN, CONTROL O VIGILANCIA

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Juan Guillermo Gómez Mejía	Jefe Oficina de Control Interno	



Julián Mauricio Ruiz	Profesional Universitario II Secretaría General	
Marci Alexandra Conto S.	Profesional Universitario II Sección Gestión Documental	<i>[Handwritten Signature]</i>
Carlos Alberto Hoyos	Jefe Sección Gestión Documental	<i>[Handwritten Signature]</i>
Diana Cristina Ayala	Profesional Especializado II - Dirección Nacional Administrativa y Financiera	<i>[Handwritten Signature]</i>
Laura Sánchez	Coordinadora Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos.	<i>[Handwritten Signature]</i>
Blanca Nubia Moya Camacho	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia.	<i>[Handwritten Signature]</i>

APROBACIÓN DEL ACTA

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Aura Yineth Correa Niño	Secretaria General	

Proyectó: Blanca Nubia Moya Camacho y Laura Sánchez Alvarado.
 Revisó: John Francisco Cuervo – Subdirector del Sistema Nacional de Archivos
 Archivado en: Visita de Inspección y Vigilancia.