	PROCEDIMIENTO: MECANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO: RELATORÍA	Versión	4
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-01

1. OBJETIVO


Administrar los documentos de la PGN remitidos por las dependencias y recepcionados por el Grupo de Relatoría, a través de un método de análisis, clasificación, titulación y sistematización de información digital, y una forma de búsqueda y ubicación automática de dichos documentos, para garantizar la memoria histórica de la entidad y el derecho al acceso a la información pública, permitiendo la consulta de manera oportuna, ágil y fidedigna.

2. ALCANCE


Inicia desde la recepción de los documentos enviados a través de la plataforma SIREL, continua con el análisis y selección y finaliza con la publicación en la página web institucional y la elaboración de diferentes productos para que los usuarios internos y externos puedan acceder a ellos.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Área misional:** Hace referencia al origen misional (preventivo, intervención, disciplinario), del documento enviado por parte de la dependencia de la PGN que suministró la información.
- **Administración del Tesoro:** Es la lista de descriptores y restrictores que reposan en la base de datos del SIREL.
- **Análisis de documentos:** Comporta la revisión y lectura previa de los aspectos formales de un documento asignado para decidir sobre su trámite.
- **Causales de Devolución:** Podrá devolverse un documento a la Dependencia de origen de la PGN por razones de fondo (datos sustanciales ajenos o extraños al documento, no coincidencia entre la parte motiva y resolutive, etc.), forma (fecha, número de documento, jefe dependencia, subrayados, color de texto o colores de resaltado de texto, etc.) o por contener datos sensibles (según Legislación).
- **Concordancias:** Correspondencia temática entre fuentes normativas.
- **Decisiones administrativas:** Toda información, manifestación o declaración de la entidad proferida en el ejercicio de sus funciones misionales realizadas a través de fallos, conceptos e informes, mediante las que establece lineamientos y fija posturas tanto con carácter general como particular.
- **Descriptor:** El vocablo jurídico que asigna de manera unívoca el contenido de los documentos
- **Documento asignado:** Es el estado de los documentos recepcionados y que ya fue repartido por la coordinación entre los servidores del Grupo de Relatoría.
- **Documento despublicado:** Es el documento relatado y publicado que es retirado de la base de datos de SIREL en cumplimiento de una orden judicial o un mandato legal directamente por la Coordinación o por orden de instancia superior de la entidad.
- **Documento devuelto:** Aquél que se decide devolver a la dependencia de origen de la PGN por las causales de devolución

	PROCEDIMIENTO: MECANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO: RELATORÍA	Versión	4
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-01

- **Documento en relatoría:** Es el estado de aquel documento suministrado por la dependencia de la PGN que remite la información y que fue repartido por la Coordinación dentro del Grupo de Relatoría
- **Documento enviado:** Es el que se suministra por las dependencias a la coordinación del grupo de relatoría para ser asignado a un servidor del grupo.
- **Documento misional:** Aquellos que se profieren en ejercicio de las funciones misionales disciplinaria, preventiva y de intervención (fallos, conceptos, consultas e informes)
- **Documento no relatado:** Aquel que se decide no relatar por no reunir las características preestablecidas en la Resolución 447 de 2020 y encontrarse inmerso en alguna de las siguientes causales: no es última decisión, es un resumen de naturaleza probatoria, es un fallo no definitivo, o repetido.
- **Documento publicado:** Es el estado del documento que se encuentra con Ficha de Relatoría y disponible para la consulta de todos los usuarios en la página Web.
- **Documento revocado:** Es la decisión definitiva que fue objeto de una revocatoria directa
- **Forma de análisis de documentos disciplinarios:** Deberán analizarse las decisiones disciplinarias identificando los problemas abordados y la respuesta dada a los mismos, evidenciando la tesis doctrinal que sirve de base a la decisión, pasando con ello a la asignación de descriptores y restrictores.
- **Forma de análisis de informes preventivos:** Deberán analizarse los documentos preventivos remitidos por las dependencias respectivas identificando los objetivos propuestos que se desarrollan en cada actuación preventiva, para pasar al análisis y asignación de descriptores y restrictores que pueden acompañarse con una síntesis del documento.
- **Formas de análisis de conceptos o alegatos de intervención:** Deberán analizarse al nivel de problemas jurídicos y sobre la respuesta dada a los mismos, identificando la tesis para dar paso a la asignación de descriptores y restrictores.
- **Fuentes Normativas Institucionales:** Toda información, manifestación o declaración de la entidad proferida en el ejercicio de sus funciones realizadas a través de actos administrativos (resoluciones, circulares etc.), mediante las que establece lineamientos y fija posturas tanto con carácter general como particular.
- **Grupo de Relatoría:** Dependencia de apoyo encargada de preservar y difundir la memoria institucional de conformidad con lineamientos de la Resolución 447 de 2020
- **Información normativa y jurisprudencial:** Son fuentes normativas externas (constitucionales, legales, administrativas, internacionales) y jurisprudenciales (altas cortes y tribunales internacionales)
- **IUR (Identificador Único de Registro):** Número consecutivo arrojado por el sistema SIREL a cada documento enviado para trazabilidad y control.
- **Lista de Trabajo:** Es la relación de los documentos asignados por la Coordinación, o devueltos por la dependencia previa corrección a cada servidor
- **Mecanismo de Administración de los Documentos (MAD):** Incluye un método para analizar, clasificar, titular y sistematizar los documentos de las dependencias y una forma de búsqueda y recuperación automática de los mismos.

	PROCEDIMIENTO: MECANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO: RELATORÍA	Versión	4
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-01

- **Memoria Institucional:** Hace referencia a los activos que comprenden las decisiones administrativas y las proferidas por las fuentes normativas de la PGN, relatados, sistematizados, publicados, y disponibles para usuarios internos y externos.
- **Relatoría de documentos asignados:** Es el conjunto de actividades que comprende el análisis, clasificación, titulación y sistematización de documentos asignados en lista de SIREL a cada abogado de la dependencia, quien comporta las capacidades, competencias y habilidades para ejecutar actividades analítico-jurídicas dentro del procedimiento MAD.
- **Restrictor:** Palabra o frase del común que eventualmente pueden contener un término jurídico y que restringe o guía la información dada por el Descriptor a fin de ubicar una temática determinada en concordancia con el anterior.
- **Servidor asignado:** Es a quien la coordinación del Grupo de Relatoría asigna tareas y/o actividades propias dentro del MAD.
- **SIM:** Sistema de Información Misional.
- **SIREL:** Subsistema de Información Legal y de Relatoría el cual está incluido dentro del Sistema de Información Misional – SIM.
- **Sistematización de documentos:** Comporta el ejercicio de registro en la plataforma SIREL de los descriptores y restrictores y otros datos de un documento relatado para que sea público y de fácil ubicación en las formas de búsqueda y recuperación automática disponibles.
- **Tesis:** Es la postura argumentativa del autor del documento sobre un tema jurídico que permite extraer el descriptor y restrictor para titulación.
- **Titulación de documentos:** Es el proceso de asignación de descriptor, restrictor y extracción de tesis conceptual de ser el caso, con el objeto de sistematizar posterior a la lectura analítica de un *documento en relatoría* realizada por parte del abogado para identificación del tema, el problema jurídico abordado y el objeto de la decisión.
- **Usuarios:** Toda persona que accede a través de los servicios de información mediante los motores de búsqueda y ubicación automática de los documentos publicados.
- **Vigencia:** Nota que se le hace al documento, a través de un hipervínculo, en la que se establece su permanencia en el ordenamiento legal precisando situaciones que afectan su validez como son derogatorias, revocatorias, modificaciones, aclaraciones y adiciones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto Ley 262 de 2000: Art.19 Numerales 1, 2, 7 “División de Documentación”.

Resolución 239 de 2009: Art. 1

Ley 1581 de 2012: Ley Datos Personales


Ley 1712 de 2014: “Regula el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública”.

Circular 3 de 2015: “Implementación del módulo de relatoría en el sistema de información misional SIM” (Obligación Formato Word).

Directiva 6 de 2016: “Cumplimiento de las obligaciones de la Procuraduría General de la Nación como sujeto obligado de la Ley 1712 de 2014 y demás normas reglamentarias.

Resolución 670 de 2017: “Adopta Política Institucional Protección de Datos”

Resolución 329 de 2021: “Actualiza el Sistema de Gestión de Calidad”

	PROCEDIMIENTO: MECANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO: RELATORÍA	Versión	4
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-01

Resolución 447 de 2020: “Se unifican y modifican las disposiciones relacionadas con el Sistema de Relatoría de la Procuraduría General de la Nación”.

Memorando 21 Oct 2020: Gestión preventiva territoriales, Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública

Resolución 21 de 2021: “Por medio de la cual se adoptan las guías misionales como un recurso para la gestión del conocimiento en la Procuraduría General de la Nación”.

5. CONDICIONES GENERALES


El Sistema de Relatoría comprende el proceso de remisión de información como deber funcional, conforme a los lineamientos de la Resolución 447 de 2020, emitidas en desarrollo de las funciones disciplinarias, preventivas e intervención de manera oportuna, así como de las administrativas, según los criterios de relevancia, trascendencia y necesidad.

Las dependencias que envían la información son las siguientes:

- a) El Despacho del Procurador General, envía Circulares y Directivas.
- b) El Despacho del Viceprocurador, envía Circulares y/o Memorandos.
- c) La Auxiliar Disciplinaria envía fallos, conceptos y consultas.
- d) La Auxiliar Constitucional envía conceptos y consultas ante la Corte Constitucional.
- e) La Secretaría General envía Resoluciones y Memorandos.
- f) Las Delegadas envían Fallos, Conceptos e informes de acuerdo con el área misional, al igual que las Territoriales.
- g) Eventualmente y dependiendo su relevancia se reciben documentos de otras dependencias.


Las dependencias donde se originan la información son las encargadas de indicar al Grupo de Relatoría cuales documentos ameritan ser publicados, para lo cual deberán utilizar los criterios de selección documental tales como importancia jurídica, económica, política, social del pronunciamiento institucional o la calificación como paradigmático

- El descriptor se selecciona en principio del SIREL y en el documento después de dos espacios va en tipo de letra Arial, tamaño 12, mayúscula sostenida y negrilla, sin tildes, color RBG en 90%. La separación entre descriptores que van seguidos por compartir una misma tesis, se separarán mediante un slash que va sin negrilla (/).
- El restrictor se registra inmediatamente después del Descriptor, precedidos por un guion sin espacio, debe comenzar en mayúscula y las siguientes en minúsculas y sin punto al final, debe ir en letra Arial, tamaño 12, sin negrilla, tipo oración, color RBG 77 en 90%.
- La tesis literal (sin comillas) extractada del documento que acompaña el descriptor y restrictor para desarrollar con mayor amplitud su contenido, debe ir después de un espacio, en letra Arial, tamaño 11, sin negrillas y en cursiva, color RBG 77 en 90% y respetando Datos Sensibles (los cuales se abstraen con puntos suspensivos sin corchetes), no debe ser demasiado extensa ni ser demasiado corta, sin espacios entre párrafos y sin puntos.


	PROCEDIMIENTO: MECANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO: RELATORÍA	Versión	4
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-01

6. PROCEDIMIENTO


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Recepcionar los documentos enviados por las dependencias</p> <p>Ingresar al sistema y revisar diariamente la lista de trabajo para verificar la información enviada por el Despacho de Procurador, Despacho del Viceprocurador, delegadas del nivel central, Procuradurías Auxiliares, Distritales, Regionales y Provinciales, la Secretaría General, entre otras.</p> <p>¿Tiene documentos recibidos? Si: Continúa actividad 2. No: Finaliza la revisión.</p>	Coordinador Grupo de Relatoría	Registro lista de trabajo en SIREL.	X
2	<p>Repartir documentos</p> <p>Revisados los documentos se distribuyen de conformidad con los lineamientos de proporcionalidad y cargas de trabajo.</p> <p>¿Hay documentos para repartir? Si: Continúa actividad 3. No: Finaliza la revisión.</p>	Coordinador Grupo de Relatoría	Reporte de documentos asignados	N/A
3	<p>Revisar lista de trabajo</p> <p>Ingresar al sistema y verificar diariamente en la lista de trabajo los documentos asignados y documentos reenviados por la dependencia previa corrección.</p> <p>¿Tiene documentos asignados? Si: Continúa actividad 4. No: Finaliza la revisión.</p>	Servidores asignados	Lista de trabajo en SIREL. Cuadro de documentos Devueltos	X

	PROCEDIMIENTO: MECANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO: RELATORÍA	Versión	4
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-01


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
4	<p>Analizar y clasificar los documentos asignados</p> <p>Realizar la lectura del documento y revisión de los requisitos de forma para decidir sobre su trámite</p> <p>“No Relatado” “En Relatoría” “Devuelto”</p> <p>Si se decide como “<i>No Relatado</i>”: Se procede a registrar en el SIREL, se despliega la pestaña “estado”, se elige la opción, se selecciona la causal, se justifica en el cuadro “observaciones” explicando la razón, y luego elige la fecha en que tomó esa decisión. Se envía correo a la coordinación para su aprobación.</p> <p>Si se aprueba se procede a darle clic en “finalizar”.</p> <p>Previo consenso con la coordinación si se decide relatar el documento se selecciona el estado “<i>documento en relatoría</i>”.</p> <p>Si se decide como “Devuelto”, se procede a registrar en el SIREL, se despliega la pestaña “estado”, se elige la opción, se selecciona la causal, se elige la fecha en que tomó esa decisión y se procede a darle clic en “finalizar”.</p> <p>Se debe hacer seguimiento de la devolución del documento con correcciones.</p> <p>¿Se puede continuar con la titulación del documento?</p>	<p>Servidores asignados</p>	<p>Documentos Publicados</p> <p>Documentos Relatados</p> <p>No</p>	<p>X</p>

	PROCEDIMIENTO: MECANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO: RELATORÍA	Versión	4
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-01


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	Si: Si se decide como “En Relatoría”, y continua actividad 5. No: Finaliza actividad			
5	Titular el documento “en relatoría” Se realiza una lectura analítica del documento, se identifica el problema jurídico y la respuesta dada al mismo y con esta información, se abstraen los descriptores y se procede a revisar la lista que se despliega en la plataforma SIREL, si existe el que se requiere se selecciona o de lo contrario se solicita la creación previa autorización de la coordinación. Se incluyen dentro del cuerpo del documento en Word junto con los restrictores y las tesis (de ser el caso). Los documentos con descriptores nuevos para ingresar al Sistema deben ser enviados previamente a la Coordinación para su revisión y autorización.	Abogados asignados	Ficha de relatoría Instructivo para titulación	N/A
6	Sistematización de documento en relatoría Se ingresa en la lista de trabajo en el link “ <i>Se</i> ” (Seleccionar) del documento, se diligencia en “ <i>Registrar Resumen del Documento</i> ” cada uno de los campos del “ <i>Registro de Información</i> ”, se selecciona el estado “en relatoría”, en “ <i>No. Documento</i> ” se revisa que solo vaya el número correcto del documento sin que le preceda el número cero (0), se adjunta en el link “ <i>Clase Doc.</i> ” el documento Word, en “ <i>Jurisprudencia/Doctrina</i> ” se incluyen las que se encuentren en el documento o se indica que no hay jurisprudencia o doctrina, en “ <i>Detalle</i>	Servidores asignados	Documento Publicado	N/A

	PROCEDIMIENTO: MECANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO: RELATORÍA	Versión	4
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-01

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p><i>de Información</i>” se seleccionan los descriptores y restrictores, en “Fuentes Relacionadas” se seleccionan las fuentes desarrolladas en el documento, no simplemente las citadas de la lista “fuentes” y cuando no se encuentre en la lista se crean previamente en el link “Administración”, luego “Siam”, “Mantener fuente formal”, “nuevo”, “Fuente detallada” para proceder a su creación dando clic en “guardar”. Finalizado el registro se revisa que estén todos los espacios diligenciados, se da click en “guardar” y luego en “Finalizar”.</p>			
7	<p>Verificar y concordar por vigencias las decisiones Administrativas.</p> <p>Verifica el origen del documento y si modifica las disposiciones de otros.</p> <p>¿Modifica Actos Administrativos?</p> <p>Si: Coloca un rótulo o nota en la parte superior izquierda que informa los actos administrativos que dieron origen a ese y en la parte derecha aquellos actos administrativos que lo hayan modificado o estén relacionados de forma temática con el fin de garantizar su vigencia. De acuerdo con el instructivo de elaboración de hipervínculos.</p> <p>No: Finaliza el procedimiento.</p>	Servidores asignados	<p>Decisiones Administrativas Analizadas</p> <p>Instructivo para la elaboración de Hipervínculos</p>	X
8	<p>Revisar registros en el Sistema de Información.</p> <p>Revisar los registros en el sistema de información, verificando su validez e</p>	Coordinador Relatoría	Registro revisado	X

	PROCEDIMIENTO: MECANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO: RELATORÍA	Versión	4
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-01

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	integridad contra el documento original. ¿Detecta inconsistencia? Si: Continúa actividad 10. No: Finaliza el procedimiento.			
9	Informar Observaciones. Informar por correo electrónico al relator las inconsistencias detectadas para que sean corregidas inmediatamente.	Coordinador de Relatoría	Correo electrónico	X
10	Corregir de acuerdo con las Observaciones. Ingresar al registro y realizar las correcciones detectadas por el coordinador de Relatoría.	Servidor asignado	Registro corregido	X
11	Despublicar documentos: En caso excepcional de recibir una orden judicial o un mandato legal, directamente por la Coordinación o por orden de instancia superior de la entidad para retirar un documento de la base de datos, se ubica el documento y el número de registro donde se encuentra publicado, de ser del caso se solicita la aprobación de la Vice procuraduría mediante oficio y documentos soporte; una vez determinada la viabilidad se realiza requerimiento a la Oficina de Sistemas enviando los links correspondientes para que sea eliminado de la base; quienes solicitan a los diferentes buscadores la eliminación de la caché; se elabora respuesta al peticionario por medio físico, por SIGDEA o correo electrónico informándole las acciones	Coordinador Grupo de Relatoría	Reporte de registro despublicado	N/A

	PROCEDIMIENTO: MECANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESO: RELATORÍA	Versión	4
		Fecha	31/07/2022
		Código	RE-P-01

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	que se realizaron y si fue aprobada o no la des publicación. Fin del procedimiento.			

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015.
15/07/2020	2	Se incluyeron Definiciones y Condiciones Generales.
12/05/2021	3	Se reviso integralmente documento incorporando nueva Resolución
31/07/2022	4	Teniendo en cuenta lo dispuesto en el memorando 005 del 22 de julio de 2022, referente a la "Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC", se actualiza este documento conforme a los lineamientos establecidos para la gestión de la información documentada; por lo anterior, se aplica la nueva plantilla y su codificación toda vez que este documento se encontraba identificado con el código PRO-RE-00-001.