

DEROGA
El art. 4° de la Resolución 380 de 2000
El art. 2° de la Resolución 213 de 2002
La Directiva Unificada 15 de 2002
La Circular 5 de 2003
La Circular 10A de 2006



La ADICIONA la Resolución 266 de 2015
Le dan alcance las Circulares:
2 de 2011 y 1 de 2012 expedidas por la
Viceprocuraduría
Las Circulares 26 de 2009 , 3 de 2015 , la
Directiva 6 de 2016; Resolución 648 de 2017

RESOLUCIÓN No. 239
5 AGO. 2009

“Por medio de la cual se adopta e implementa el Sistema de Relatoría de la Procuraduría General de la Nación, y se dictan otras disposiciones.”

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las consagradas en los numerales 6, 7 y 34 del artículo 7 del Decreto 262 de 2000 y

CONSIDERANDO QUE:

- 1.- En desarrollo del contrato de crédito No. 1459-OC/CO, suscrito entre la República de Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo, para el apoyo al fortalecimiento institucional de la Procuraduría General de la Nación (PGN), ésta Entidad suscribió, con la Universidad de los Andes, el Contrato 026/2007, cuyo objeto consistió en una consultoría para efectuar el diagnóstico y evaluación de la Relatoría de la PGN, con miras a optimizar las funciones a cargo de dicha dependencia.
- 2.- El contrato de crédito mencionado finalizó su etapa de ejecución el 30 de abril de 2008, pero una vez finalizada la fase de ejecución del mismo, la Procuraduría General de la Nación debe iniciar las actividades correspondientes a la fase de Sostenibilidad del Programa de Modernización, en el marco del Plan de Sostenibilidad para los años 2009 a 2017 que busca establecer a corto, mediano y largo plazo los programas y actividades que le permitan consolidar, continuar y mantener los resultados de la modernización emprendida entre los años 2003 y 2007 y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del contrato de préstamo BID/ 1459 OC- CO de 30 de Julio de 2003, suscrito por el Gobierno Colombiano y el Banco Interamericano de Desarrollo BID para adelantar el Programa de Apoyo al Fortalecimiento de la Procuraduría General de la Nación.
- 3.- En consecuencia, se hace necesario adoptar e implementar las recomendaciones propuestas para la optimización de los productos y servicios de relatoría de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las necesidades de información y los requerimientos de los usuarios, según el diagnóstico, estudio y conclusiones que se establecieron en la ejecución del Contrato 026/2007.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE RELATORÍA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Adoptar e implementar el Sistema de Relatoría de la Procuraduría General de la Nación, cuya finalidad principal es preservar la memoria institucional de la Entidad, con la orientación primordial de promover la efectividad del libre ejercicio del derecho de



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

239

5 AGO. 2009

información y de facilitar la participación de la ciudadanía, en las decisiones que la afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

1.1. PROCESOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE RELATORÍA DE LA PGN. El Sistema de Relatoría de la PGN estará conformado por seis grandes procesos primarios y fundamentales, a saber:

- 1.1.1. **Proceso de Recopilación de Información.** El Sistema de Relatoría comprende el proceso de recopilación, consistente en el deber de suministrar información que le asiste a todas las dependencias de la PGN, inmediatamente queden en firme las decisiones relevantes, emitidas en desarrollo de las funciones disciplinarias, preventivas y intervención.
- 1.1.2. **Desarrollar y Operar el Mecanismo de Administración de Documentos (MAD).** El Sistema de Relatoría de la PGN incluye, como uno de sus procesos, desarrollar el mecanismo de administración de los documentos que se producen en la Entidad, el cual contará con dos componentes estrechamente relacionados: un método para analizar, clasificar, titular y sistematizar dichos documentos y una forma de búsqueda y recuperación automática de los mismos.
- 1.1.3. **Administrar Información Jurídica.** Las funciones específicas que conforman esta actividad del Sistema de Relatoría de la PGN, son las siguientes:
 - a) Suministro oportuno de información relevante, por parte de las distintas dependencias de la PGN, con el fin de construir la memoria institucional de la Entidad, a partir de decisiones en firme adoptadas durante el ejercicio de las funciones disciplinaria, preventiva y de intervención, en concordancia con la legislación, la jurisprudencia y la doctrina pertinentes.
 - b) Revisar todas las fuentes de información institucional relevantes sobre legislación, jurisprudencia y doctrina.
 - c) Especificar los mecanismos de comunicación con cada una de estas fuentes, para determinar la información requerida, la forma y periodicidad de obtenerla, la manera de incorporarla al Sistema de Relatoría y de suministrarla a los usuarios del mismo.
 - d) Especificar la interfaz de cada una de estas fuentes de información con el Subsistema de Información Legal y Relatoría –SIREL–, para establecer la forma de acceso a la información.
 - e) Definir los criterios con los que se administrara esta información, para analizarla y sistematizarla.
 - f) Proveer esta información a quien la requiera mediante consulta directa de la base de datos SIREL.
 - g) Divulgar la información analizada por diversos medios.
 - h) Explorar periódicamente otras fuentes de información.

- 1.1.4. **Construir Líneas Doctrinales.** Para efectos de establecer un criterio uniforme acerca de sus pronunciamientos que constituyan el precedente institucional, la Procuraduría General de la Nación debe hacer explícitas sus líneas doctrinales en los temas que considere relevantes. Las cuales se construirán a partir de la identificación y análisis de aquellas decisiones, conceptos, respuestas a consultas, entre otros, que institucionalmente se consideren "paradigmáticos" y que se sistematizarán en la base de datos local SIREL, para su posterior consulta por parte de los usuarios del sistema.
- 1.1.5. **Publicar Documentos.** Mediante este proceso del Sistema de Relatoría de la PGN, se continuarán publicando diferentes textos jurídicos de carácter institucional, entre los cuales se encuentran los siguientes:
- a) Código Único Disciplinario comentado y actualizado.
 - b) La Gaceta Disciplinaria.
 - c) La Guía del Proceso Disciplinario.
 - d) El Decreto 262 de 2000.
 - e) Un documento informativo bimensual, con actualización legislativa y jurisprudencial, dirigido a todos los funcionarios de la PGN.
- 1.1.6. **Capacitar.** El Sistema de Relatoría tendrá a su cargo el proceso de capacitación que incluye, entre otras, las siguientes actividades:
- a) Aprender a realizar las actividades propias de relatoría y a utilizar los servicios que de éstas se desprendan.
 - b) La elaboración de casos de estudio para apoyar la formación de futuros relatores, de personeros, de funcionarios de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades públicas, entre otros.
 - c) La capacitación del uso del SIREL.
- 1.2. Áreas del Sistema de Relatoría.** Los procesos primarios y fundamentales del Sistema de Relatoría de la PGN, serán desarrollados con la interrelación de las siguientes áreas:
- 1.2.1. Área del Sistema de Relatoría de la Función Preventiva.
 - 1.2.2. Área del Sistema de Relatoría de la Función de Intervención.
 - 1.2.3. Área del Sistema de Relatoría de la Función Disciplinaria.
 - 1.2.4. Área del Sistema de Relatoría de otras Oficinas de la PGN.
 - 1.2.5. Área del Sistema de Relatoría de entidades externas a la PGN y de servicio de atención al usuario



ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE RELATORÍA DE LA PGN. La estructura organizacional del Sistema de Relatoría de la PGN estará integrada por un Grupo Coordinador, el cual contará con el apoyo de un Comité Asesor.

2.1. Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría. El *Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría* dependerá funcional y administrativamente de la Viceprocuraduría General de la Nación, y estará conformado así:

2.1.1. Un(a) *Coordinador(a) del Grupo*, quien deberá ser abogado(a) titulado(a), con postgrado, preferiblemente maestría, y mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. Preferiblemente con conocimientos en argumentación, interpretación o informática jurídica; en el trámite y gestión de publicaciones impresas y digitales; en bases tecnológicas y funcionales de un Sistema; en herramientas de ofimática; experiencia como Relator de documentos jurídicos o en análisis documental.

2.1.2. Ocho *Profesionales con Funciones de Relator*, quienes deberán ser abogados(as) titulados(as). Preferiblemente con conocimientos en argumentación, interpretación o informática jurídica y/o experiencia en análisis documental.

2.1.3. Un *Funcionario de Apoyo a los Procesos Administrativos y de Gestión del Sistema de Relatoría*, quien deberá ser administrador de empresas o ingeniero industrial. Preferiblemente con conocimientos en el manejo de estadísticas; elaboración de informes de gestión; planeación estratégica; estándares de control interno; planes operativos; sistema de gestión de calidad; argumentación, interpretación o informática jurídica; y, en general, en procesos administrativos y de gestión.

2.1.4. Dos funcionarios(as) para el *servicio de atención al usuario(a) del Sistema de Relatoría de la PGN*, quienes deberán tener el siguiente perfil:

- Un(a) ingeniero(a) de sistemas con título profesional. Preferiblemente con conocimientos en argumentación, interpretación o informática jurídica; con experiencia en atención al público o servicio al cliente.
- Un(a) abogado(a), preferiblemente con conocimientos en ofimática; argumentación, interpretación o informática Jurídica.

Adicionalmente, quienes presten el *servicio de atención al usuario(a) del Sistema de Relatoría de la PGN*, deberán ser funcionarios que tengan las siguientes calidades:

- Capacidad de asesorar y atender cualquier inquietud de los usuarios.
- Contar con un gran sentido de servicio, colaboración y orientación.
- Ser conocedores del portafolio de productos y servicios del Sistema de Relatoría.
- Tener facilidad de comunicación.
- Capacidad de trabajo en equipo.

- Atención adecuada de sus labores y a los usuarios del Sistema de Relatoría.
- Contar con habilidades y destrezas para el manejo y desarrollo de sistemas tecnológicos, que les permita prestar de manera óptima la función de comunicación entre la organización y su entorno.

2.1.5. Un(a) *oficinista*, que cumpla las funciones establecidas en el manual de funciones de la PGN para este tipo de cargos.

PARÁGRAFO ÚNICO.- Apoyo de Estudiantes de Derecho a la Labor de Relatoría. El trabajo de relatoría podrá contar con el apoyo de estudiantes de Derecho de universidades reconocidas legalmente, quienes podrán adelantar la Judicatura en la PGN.

2.2. Funciones Generales del Coordinador o Coordinadora del Sistema de Relatoría.

2.2.1. Prestar servicios de información y divulgación jurídica a la ciudadanía en general, para facilitar el ejercicio de sus derechos, así como a los servidores de la PGN y de otras entidades, en aras de atender sus necesidades de consulta e investigación para el desarrollo de sus funciones.

2.2.2. Adquirir documentación actualizada en materia de jurisprudencia, normas y conceptos de autoridades judiciales y administrativas que atañen a la Procuraduría General de la Nación.

2.2.3. Recopilar, clasificar, extractar y conservar las normas, decisiones y conceptos de especial interés que emitan las diversas dependencias de la entidad.

2.2.4. Organizar y administrar los recursos documentales mediante la aplicación de normas técnicas para el tratamiento de la información jurídica, métodos, procedimientos y tecnología que faciliten su almacenamiento y recuperación.

2.2.5. Mantener vínculos de cooperación con las relatorías de las altas cortes y tribunales, y demás unidades especializadas, con el propósito de adquirir y actualizar la información normativa y jurisprudencial.

2.2.6. Estimular a los servidores de la entidad en la consulta de los recursos de informática jurídica, mediante la orientación y el apoyo a las actividades de capacitación y adiestramiento.

2.2.7. Preparar la información jurisprudencial de especial interés, para ser consultada a través de la red informática de la entidad e Internet, en coordinación con la Oficina de Sistemas.

2.2.8. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados para la adquisición de bases de datos y obras jurídicas en medio magnético o electrónicos.

2.2.9. Proponer la adopción de políticas, planes y procedimiento que contribuyan a la localización, adquisición y suministro de información normativa y jurisprudencial.



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

Nº 239

5 AGO. 2009

2.2.10. Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Relatoría que permita a los servidores de la Entidad el acceso a las diferentes fuentes del derecho.

2.2.11. Dirigir el diseño e implementación de tesauros jurídicos que faciliten la organización y localización documental.

2.2.12. Coordinar la implementación de herramientas de descripción de información, así como su sistematización para el fácil acceso a la misma.

2.2.13. Proponer estrategias para la implementación del software que facilite la búsqueda y acceso a la información.

2.2.14. Elaborar estrategias de control de calidad en el análisis de la información realizada por el Sistema Relatoría.

2.2.15. Presentar propuestas de mejoramiento para la divulgación y difusión de la documentación, con la importancia jurídica generada por la Procuraduría General de la Nación y otras entidades judiciales.

2.2.16. Suscribir los documentos que sean necesarios y que se relacionen directamente con las funciones asignadas al Sistema Relatoría.

2.2.17. Las demás que le asigne la ley y/o el Procurador General de la Nación.

2.3. Funciones Específicas del Coordinador o Coordinadora del Sistema de Relatoría en Relación con los Procesos Primarios y Fundamentales del Sistema

2.3.1. *Desarrollar y Operar el Mecanismo de Administración de Documentos (MAD)*

Las funciones que se desprenden de este proceso son:

- a) Desarrollar el mecanismo de administración de los documentos relacionados con los pronunciamientos misionales de la PGN. Este mecanismo se basará en dos componentes estrechamente relacionados: un método para clasificar los documentos y una forma de búsqueda y recuperación automática de los mismos.
- b) Monitorear, evaluar y hacer seguimiento permanente al catálogo de titulaciones del sistema.
- c) Actualizar el catálogo de títulos del Sistema de Relatoría. Las modificaciones a dicho catálogo pueden ser sugeridas por quienes laboran en la Relatoría, por los usuarios internos o externos.
- d) Coordinar y prever la capacitación para un óptimo uso del Sistema de Relatoría y para el adecuado y óptimo uso del catálogo de títulos de la Relatoría por parte de los funcionarios internos de la Entidad.
- e) Proyectar el desarrollo futuro del catálogo y del mecanismo de administración de documentos.

- f) Coordinar con otros sistemas de información entre relatorías de otras entidades, el manejo y flujo de información relevante para la PGN.
- g) Coordinar con la Oficina de Sistemas de la PGN, el desarrollo de mecanismos de seguridad que garanticen la preservación de la información almacenada en SIREL.

2.3.2. Administrar Información Jurídica

Las funciones que se desprenden de este proceso son:

- a) Agregar valor mediante el trabajo de Relatoría a aquellas decisiones que se consideren relevantes para ser incluidas en la base de datos SIREL.
- b) Definir y actualizar el conjunto de criterios que permitan realizar la selección de los documentos relevantes para relatar.
- c) Revisar todas las fuentes de información institucional relevantes sobre legislación, jurisprudencia y doctrina.
- d) Especificar los mecanismos de comunicación con cada una de estas fuentes.
- e) Determinar la información que se requiere, cómo se obtiene, con qué periodicidad, cómo se puede incorporar al Sistema de Relatoría.
- f) Especificar la interfaz de cada una de las fuentes de información con SIREL, para determinar la forma de acceso a la información y relaciones con el catálogo de clasificación de documentos.
- g) Definir los criterios con los que se debe administrar la información jurídica.
- h) Analizar, relacionar y sistematizar la información según los criterios determinados por el Sistema de Relatoría.
- i) Prever que la información del Sistema de Relatoría sea oportuna y confiable para quien la requiera, a través de una consulta directa de la base de datos SIREL.
- j) Divulgar, por diversos medios, la información analizada.
- k) Explorar periódicamente otras fuentes de información.

2.3.4. Construir Líneas Doctrinales

Las funciones que se desprenden de este proceso son:

- a) Construir líneas doctrinales a partir de la identificación y análisis de aquellos pronunciamientos de la PGN, que institucionalmente se consideren "paradigmáticos", para efectos de determinar un criterio uniforme, que permita a las distintas dependencias de la Entidad adoptar decisiones de acuerdo al precedente previamente establecido.

- b) Hacer explícitas las líneas doctrinales en los temas que considere relevantes la Entidad.
- c) Definir criterios para la construcción de líneas doctrinales.
- d) Definir y aplicar una metodología adecuada y acertada para la construcción de líneas doctrinales.

2.3.5. Publicar Documentos

Las funciones que se desprenden de este proceso son:

- a) Mantener la publicación y actualización periódica de la Gaceta Disciplinaria; la Guía del Proceso Disciplinario; el Código Único Disciplinario comentado y actualizado; el Decreto 262 de 2000; el Flash Jurídico; y la doctrina y jurisprudencia.
- b) Buscar mecanismos de difusión eficientes y oportunos para la divulgación de estas publicaciones, teniendo en cuenta los principios de celeridad, economía y oportunidad.

2.3.6. Capacitar

Las funciones que se desprenden de este proceso son:

- a) Programar y coordinar periódicamente capacitaciones para el uso óptimo del Sistema de Relatoría.
- b) Elaborar casos de estudio para apoyar la formación de futuros relatores, de personeros o de funcionarios de las oficinas de Control Disciplinario Interno de las entidades públicas, entre otros.

2.4. Funciones Generales de los Servidores Asignados al Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría. Los servidores asignados a cada una de las áreas de relatoría son miembros del Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría y, por lo tanto, además de las funciones generales propias de sus respectivos cargos, asumen las responsabilidades inherentes a cada una de sus correspondientes áreas, con el propósito de velar por el óptimo trabajo de relatoría, el oportuno flujo de información, la calidad de los documentos relatados y la eficiente y oportuna compaginación de cada área, con los seis procesos primarios y fundamentales de relatoría.

En consecuencia, todos los funcionarios del Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría, sin importar el área a la que sean asignados, deben adelantar las labores propias de relatoría, generando la información y materia prima necesaria para los procesos de administración de documentos, administración de la información jurídica, construcción de las líneas doctrinales, publicaciones y capacitación, respectivamente, teniendo en cuenta las directrices impartidas para tal fin por la Coordinación del Grupo.



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN 239
5 AGO. 2009

2.5. Funciones de los(las) Profesionales con Funciones de Relator.

- 2.5.1. Ser proactivos en el desempeño de sus funciones, para desarrollar los procesos primarios y fundamentales del Sistema de Relatoría, sugiriendo la información necesaria y adecuada para el óptimo desempeño y servicio de dicho sistema.
- 2.5.2. Apoyar el diseño y la actualización constante del catálogo de titulación del Sistema de Relatoría.
- 2.5.3. Velar por el adecuado y oportuno proceso de recolección y automatización de la información que debe ser relatada.
- 2.5.4. Participar en la coordinación de la operatividad entre las delegadas, oficinas internas de la PGN y entidades externas, para el ingreso de la información al Sistema y así ubicar documentos a relatar.
- 2.5.5. Apoyar a la Coordinación del Sistema de Relatoría en la administración, operación y funcionamiento de SIREL, haciéndose responsable por su participación en la realización de tales actividades.
- 2.5.6. Sugerir periódicamente a la Coordinación del Sistema de Relatoría los estándares y procedimientos actualizados, para el control de calidad de la información que se publique en SIREL.
- 2.5.7. Prestar apoyo a la Coordinación del Sistema de Relatoría en la adopción de planes de contingencia, que permitan garantizar la continuidad en el servicio de divulgación de la información.
- 2.5.8. Seguir las instrucciones y directrices impartidas por la Coordinación del Sistema de Relatoría.
- 2.5.9. Asistir a las actualizaciones y capacitaciones necesarias para un mejor desempeño en la labor de relatoría.
- 2.5.10. Prepararse y entrenarse constantemente en la construcción de líneas doctrinales.
- 2.5.11. Sugerir las titulaciones que considere adecuado incluir en el catálogo del Sistema de Relatoría.
- 2.5.12. Informar los indicadores de productividad de su área de trabajo, con el propósito de compararlos con los objetivos planeados y esperados en los Planes Operativos Anuales (POA) del Sistema de Relatoría.
- 2.5.13. Las demás funciones propias de su cargo y las que expresamente le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, el Comité Asesor del Sistema de Relatoría o el Coordinador o Coordinadora del Sistema de Relatoría.



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

239
5 AGO. 2009

2.6. Funciones del(la) Funcionario(a) de Apoyo a los Procesos Administrativos y de Gestión del Sistema de Relatoría.

- 2.6.1 Elaborar y actualizar los procedimientos del Sistema de Relatoría.
- 2.6.2 Consolidar los datos estadísticos de la gestión del Sistema de Relatoría, dirigidos a la conformación de planes operativos, componente día a día y estratégico, entre otros.
- 2.6.3 Elaborar informes de gestión del Sistema de Relatoría.
- 2.6.4 Apoyar al Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría en la planeación estratégica del Sistema de Relatoría.
- 2.6.5 Asesorar al Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría en la aplicación de estándares de control interno.
- 2.6.6 Colaborar en la implementación del sistema de gestión de calidad de la PGN, en lo concerniente al Sistema de Relatoría.
- 2.6.7 Las demás funciones propias de su cargo y las que expresamente le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, el Comité Asesor del Sistema de Relatoría o el Coordinador o Coordinadora del Sistema de Relatoría.

2.7. Funciones del Personal para el Servicio de Atención al Usuario(a) del Sistema de Relatoría de la PGN.

- 2.7.1. Prestar un servicio de información especializado de manera directa, telefónica, electrónica, etc., a los usuarios internos y externos del Sistema de Relatoría, dando soluciones satisfactorias e integrales a los requerimientos por ellos solicitados, con atención prioritaria a la ciudadanía.
- 2.7.2. Llevar el registro de las solicitudes tramitadas según el tipo de consulta y el tema, de modo tal que se cuente con estadísticas mensuales que puedan ser analizadas periódicamente.
- 2.7.3. Elaborar, bimensualmente, un documento informativo, con destino a todos los servidores de la PGN, para mantener la actualización de estos en materia legislativa y jurisprudencial.
- 2.7.4. Administrar un buzón de sugerencias de la comunidad, con el fin de optimizar la labor que le compete adelantar al Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría.
- 2.7.5. Las demás funciones propias de su cargo y las que expresamente le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, el Comité Asesor del Sistema de Relatoría o el Coordinador o Coordinadora del Sistema de Relatoría.

2.8. Funciones del o la Oficinista. El o la Oficinista cumplirá las funciones establecidas para ese tipo de cargos en el manual de la PGN, sin perjuicio de las

que le asignen el Procurador General de la Nación, el Comité Asesor del Sistema de Relatoría o el Coordinador o Coordinadora del Sistema de Relatoría.

2.9. Comité Asesor del Sistema de Relatoría de la PGN. El Comité Asesor del Sistema de Relatoría de la PGN estará integrado por los siguientes servidores:

- El(la) Viceprocurador (a) General de la Nación, quien presidirá el Comité, para lo cual cuenta con la atribución de convocar y definir la agenda de las sesiones del mismo.
- Un(a) Procurador(a) Delegado(a) de la función misional de intervención.
- Un(a) Procurador(a) Delegado(a) de la función misional preventiva.
- Un(a) Procurador(a) Delegado(a) de la función misional de disciplinaria.
- El(la) Coordinador(a) del Sistema de Relatoría, quien ejercerá funciones de secretario del Comité.

2.9.1. Funciones del Comité Asesor del Sistema de Relatoría de La PGN

a) Servir de apoyo al Grupo Coordinación del Sistema de Relatoría en la ejecución de las siguientes funciones:

- Construcción de líneas doctrinales de la PGN, particularmente en la definición de criterios y metodología para la elaboración de las mismas, las cuales requerirán de la aprobación final el Comité. Esto con el fin de que las distintas dependencias de la Entidad, adopten decisiones de acuerdo al precedente previamente establecido.
- Definición de los criterios con los que se debe administrar la información jurídica.
- Determinación de la información que requiere SIREL, cómo se obtiene, con qué periodicidad, cómo se puede incorporar al Sistema de Relatoría
- Definición y actualización del conjunto de criterios que permitan realizar la selección de los documentos relevantes para relatar.

b) Conceptuar sobre cualquier tema relativo al Sistema de Relatoría, sometido a su consideración por el Procurador General de la Nación, el Viceprocurador General de la Nación, los Procuradores Delegados o el Secretario General de la PGN.

c) Las demás que le asigne el Procurador General de la Nación.

2.9.2 Reuniones del Comité Asesor del Sistema de Relatoría de la PGN. El Comité Asesor del Sistema de Relatoría de la PGN se reunirá periódicamente, por lo menos una vez al mes, previa presentación de la agenda a desarrollar a cada uno de sus miembros.



2.9.3. Presentación de informes. El Comité Asesor del Sistema de Relatoría de la PGN deberá presentar un informe ejecutivo cada semestre al Procurador General de la Nación, con las actividades desarrolladas, los productos y servicios obtenidos, así como las actividades futuras que se plantean lograr durante el siguiente semestre. Todo lo anterior, a la luz del Plan Operativo Anual (POA). Dicho informe será elaborado por la Coordinación del Sistema de Relatoría de la PGN.

ARTÍCULO 3. SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN LEGAL Y RELATORÍA - SIREL. La labor de relatoría y la sistematización y almacenamiento de información jurídica, requerida por los servidores de la Entidad para ejercer sus funciones misionales, contará con el apoyo del Subsistema de Información de Legal y Relatoría – SIREL, el cual hace parte del Sistema de Información Misional de la Procuraduría General de la Nación - SIM.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Utilización Provisional de la Base de Datos PIREL. La base de datos PIREL seguirá siendo utilizada para apoyar la labor de relatoría y la sistematización y almacenamiento de información jurídica, mientras entra en funcionamiento el Subsistema de Información de Legal y Relatoría – SIREL.

ARTÍCULO 4. METODOLOGÍA Y CRITERIOS GENERALES PARA RELATAR TEXTOS JURIDICOS INSTITUCIONALES DE LA PGN.

4.1. Fuentes Documentales Objeto de Análisis por Parte del Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría. Los documentos que deberán ser objeto de análisis, titulación, sistematización y publicación por parte del Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría, son aquellos producidos por la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de sus tres funciones misionales: disciplinaria, intervención y preventiva, que constituyen fuentes doctrinales de la Entidad, y que se materializan, principalmente, en las decisiones disciplinarias, los conceptos o alegatos de intervención y los protocolos e instructivos de prevención.

Igualmente, deberán ser relatados los documentos contentivos de las fuentes normativas institucionales en sentido estricto, tales como normas constitucionales, legales, reglamentarias, resoluciones, directivas, circulares, entre otras.

Deben excluirse los documentos que se produzcan en ejercicio de las funciones misionales de la Procuraduría General de la Nación, cuyo propósito sea la gestión o trámite de las mismas. Han de preferirse solo aquellos que dan por terminada una actuación, en razón al carácter definitivo de los mismos. Sería el caso, por ejemplo, de los documentos resultantes de las consultas realizadas a la Entidad; los informes con el que se culmina una determinada acción preventiva; los conceptos o alegatos que se presentan en los despachos judiciales o tribunales de arbitramento; las decisiones de segunda o única instancia, que ponen fin a la actuación disciplinaria, producidas a nivel central o regional si la decisión es definitiva.

4.2. Selección de Documentos. Las dependencias donde se origina la información, son las encargadas de indicar al Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría cuales documentos ameritan ser publicados; para lo cual utilizarán, entre otros, criterios de selección documental, tales como la importancia jurídica,

económica, política, social del pronunciamiento institucional o la calificación de éste como "paradigmático".

4.3. "Pre-relatoría" de la Documentación. Una vez cada dependencia determine cuales de sus documentos han de ser objeto de la labor de relatoría, los respectivos operadores jurídicos deberán, de manera provisional, "pre-relatarlos". Para lo cual realizarán sobre el contenido de los mismos, el trabajo de extracción de síntesis, tesis, asunto, titulación, etc.

El Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría estudiará, analizará y decidirá cual de los documentos "pre-relatados", deben ser publicados definitivamente. En caso positivo, revisará integralmente tal documentación, observando las políticas y criterios que dicha oficina defina para el manejo de la información jurídica.

4.4. Formas de Análisis Documental. Los documentos objeto de los procesos de relatoría, deberán analizarse de la siguiente manera:

- Las *normativas institucionales en sentido estricto*, tales como preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, resoluciones, directivas, circulares, etc., concernientes a la Procuraduría General de la Nación, o expedidas por ésta, deberán ser relatadas a partir del asunto que constituya el objeto de regulación de las mismas. Como cada norma constituye una unidad informática, se asignarán descriptores y restrictores en función de la temática que cada norma incorpore.
- Las *decisiones disciplinarias* deberán analizarse a nivel de problemas jurídicos abordados y, especialmente, sobre la respuesta dada a los mismos, ya que ésta constituye la tesis doctrinal que sirve de base a la decisión. Una vez identificado el problema jurídico y su respuesta, se procederá a la asignación de los descriptores y restrictores.
- Los *conceptos o alegatos propios de la función de intervención*, deberán analizarse a nivel de problemas jurídicos, y, especialmente, sobre la respuesta dada a los mismos, ya que ésta constituye la tesis doctrinal que sirve de base a la decisión. Una vez identificado el problema jurídico y su respuesta, se procederá a la asignación de los descriptores y restrictores.
- Los *informes finales provenientes de la función preventiva*, deberán analizarse a nivel de objetivos propuestos en los protocolos de actuación preventiva, que se concreten en cada acción preventiva en particular. El análisis se hará mediante la asignación de descriptores y restrictores, que pueden ir acompañados de una síntesis del documento.

4.5. PUBLICACIÓN DE INSTRUCTIVO SOBRE LA METODOLOGÍA PARA RELATAR Y ELABORAR DOCUMENTOS DE LA PGN. El Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría deberá publicar un instructivo, mediante el cual se adopte de manera más detallada la metodología y criterios generales para relatar los textos jurídicos institucionales de la PGN; así como la metodología para elaborar los diferentes documentos de la Entidad, ya sea la tradicional o la moderna que permita publicar a nivel nacional e internacional.



PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

239
5 AGO. 2009

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Aplicación Transitoria de la Circular 026 del 21 de abril de 2009 emitida por el Procurador General de la Nación. Mientras se completa la implementación definitiva del Sistema de Información Misional –SIM- y el Subsistema de Información Legal y Relatoría –SIREL-, se continuará dando aplicación a lo dispuesto por el Procurador General de la Nación, mediante la Circular 026 del 21 de abril de 2009, en lo relativo al envío de los documentos contentivos de la información misional, en medio magnético o electrónico, al Grupo Coordinador del Sistema de Relatoría.

ARTÍCULO 5. BUENA PRÁCTICA Y EFECTOS DE SU INCUMPLIMIENTO. Se considera buena práctica en el manejo de la información jurídica, en transparencia y acceso a la información, el cumplimiento de la presente resolución. Su incumplimiento constituirá infracción a los deberes funcionales que le asiste a cada uno de los servidores que debe participar en los procesos del Sistema de Relatoría.

ARTÍCULO 6. FACULTADES REFERENTES AL DISEÑO DE LA PÁGINA WEB. El diseño de la página web podrá ser objeto de revisión, actualización y corrección periódica anualmente, por iniciativa del Grupo de Relatoría o a solicitud de los usuarios internos del sistema que mediante la presente resolución se adopta.

ARTÍCULO 7. PÁGINA DE INFORMACIÓN SOBRE LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Se autoriza a la Oficina Jurídica para que impulse su página de información en el tema de prevención del Daño Antijurídico, en coordinación y bajo la metodología establecida por el Grupo de Relatoría, en relación con los temas materia de publicación.

ARTÍCULO 8. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga a las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el artículo 4 de la Resolución No. 380 de 2000, el artículo 2 de la Resolución No. 213 de 2002, la Directiva Unificada No. 15 de 2002, la Circular No. 5 de 2003 y la Circular No. 10A de 2006.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los
5 AGO. 2009


ALEJANDRO ORDÓÑEZ MALDONADO
Procurador General de la Nación