



Informe final de práctica Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro
Erika Maria Duque Betancur

**INFORME FINAL
PRÁCTICA**

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SERIE SUMARIOS, PERTENECIENTE
AL ARCHIVO JUDICIAL DE LA UNIDAD SECCIONAL DE FISCALIAS DE
RIONEGRO**

ERIKA MARIA DUQUE BETANCUR

**RESPONSABLE DE PRÁCTICA
DR. PEDRO RICARDO TOBÓN NARANJO
Fiscal Coordinador**

**ASESOR PRÁCTICA
JAIME ALBERTO GÓMEZ ESPINOSA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVISTICA
SECCIONAL ORIENTE
15 de julio de 2008**

INTRODUCCIÓN

"Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano"¹

La necesidad de conservar, y preservar los documentos de archivo se convierte en un factor de gran importancia a la hora de salvaguardar y custodiar el patrimonio documental.

El presente documento constituye un primer paso en la elaboración del inventario documental del fondo acumulado de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro. Procura orientar acerca de la importancia de mantener los documentos bien organizados y almacenados y los beneficios que logran con la adecuada disposición de estos.

Se presenta la manera en la cual se encuentra el fondo a cumulado de la entidad, así como estado de conservación de los expedientes judiciales, pues se observa que los diferentes traslados realizados a la Unidad, han repercutido de manera negativa en su archivo, ya que en la mayoría de estos, su ubicación no ha sido la más apropiada para la conservación de los documentos, lo que ha generado la desorganización, maltrato y deterioro de los mismos.

Posteriormente se presentan los procesos y técnicas aplicadas durante la intervención de la Serie Sumarios, el formato de inventario documental y la sistematización de la información. Todo esto a partir de las visitas realizadas a la entidad durante la práctica académica y a través del contacto y manipulación directa de los expedientes.

Se pretende, que mediante el desarrollo de las actividades principales como intervención técnica, la clasificación, la separación de copias; la organización y el almacenamiento de los expedientes en un depósito de archivo separado del fondo acumulado, la entidad centre sus esfuerzos en el mejoramiento y aplicación de los procesos documentales, para que así estos se conviertan en fuente de conocimiento e información y se reconozca el verdadero valor de los documentos de archivo. Así mismo se dan a conocer los logros obtenidos mediante la ejecución de la práctica, consistiendo éstos en la intervención, la descripción, la clasificación y el almacenamiento de un total de 44 cajas con expedientes originales y 24 cajas con expedientes copias, más la sistematización del formato de inventario documental.

¹ Ley 594. Ley General de Archivos. Archivo General de la Nación. Artículo 4



1. JUSTIFICACIÓN

Las dificultades presentadas en la organización de la mayoría de los documentos de archivo, así como los retrasos generados por la carencia de elementos que permitan lograr una adecuada recuperación de sus contenidos, amerita todo tipo de acciones, proyectos y programas encaminados a su reevaluación y mejoramiento.

La Administración Documental ha venido cobrando gran importancia dentro de todo tipo de entidad; una de sus funciones principales es proporcionar el servicio de recuperación de información, así como la forma de reunirlos, ordenarlos y almacenarlos, para ponerlos posteriormente al servicio de los usuarios.

En la actualidad, la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, presenta un Fondo Documental acumulado, en el cual se hace evidente la carencia de métodos adecuados de organización, clasificación y descripción de los expedientes judiciales, así como la ausencia de instrumentos que permitan la ubicación y recuperación de la información de manera ágil y oportuna, siendo este un factor de vital importancia, si se tiene en cuenta que la información contenida en dichos expedientes incide de manera decisiva en la vida de cualquier individuo a que haga referencia.

La Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, carece de un centro de archivo debidamente estructurado, los expedientes que conforman el fondo documental se encuentran dispuestos en el piso, amarrados con cuerdas, algunos están almacenados dentro carpetas, cajas, legajos, mientras que otros simplemente no cuentan con estas unidades; del mismo modo no se tiene estanterías para su disposición lo que hace que la documentación se encuentre arrumada y expuesta a todo tipo de deterioro.

Por otra parte el local destinado para el archivo se encuentra ubicado en el primer nivel, cerca de las oficinas; su espacio físico es reducido para el volumen de la documentación que constantemente se esta produciendo en sus oficinas. A pesar de las anteriores condiciones, podemos afirmar que la documentación cuenta con condiciones mínimas para su conservación. Así mismo se puede decir que éste se encuentra en buenas condiciones, no presenta deterioro ni humedad, su temperatura oscila entre 18° y 21° centígrados, y la ventilación es apta para la conservación de los documentos, tampoco se observa cableado externo que ponga en peligro la integridad documental. El local cuenta con una adecuada iluminación natural y artificial. En el primer contacto con los expedientes se ha observado que una buena parte de la documentación tiene algún grado de oxidación debido al deterioro de los ganchos legajadores metálicos utilizados. lo que hace necesario que se tomen medidas tendientes a frenar dicho deterioro.

Adicional a lo expuesto anteriormente, cabe señalar que el acervo documental que allí se encuentra es de mediana consulta, debido a que son procesos que han precluido, es decir que ha finalizado su etapa procesal, lo que impide su reapertura.

También se puede observar que no cuentan con instrumentos de recuperación de la información tales como inventarios, índices o catálogos que permitan un manejo simple pero eficaz de la información contenida en este archivo. Igualmente se aprecia que los procesos de consulta son lentos y poco eficientes.

Otro aspecto a tener en cuenta son los recursos; con relación al recurso humano, se puede dar cuenta que la Unidad carece de personal que se dedique única y exclusivamente a labores archivísticas. En cuanto al amoblamiento se carece de estanterías para la ubicación de las unidades documentales.

En aras al mejoramiento de los procesos documentales de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro se plantea la realización del Inventario Documental de la Serie Sumarios, el cual permitirá el fortalecimiento de su fondo documental, si se tiene en cuenta que éste es un instrumento de recuperación que da cuenta de la documentación que posee el fondo y ayuda a orientar el acceso a la información de manera normalizada a los diferentes usuarios que consultan diariamente el centro de información. Del mismo modo favorece la ordenación técnica de la documentación, pues brinda las pautas necesarias para la disposición física coherente de los mismos, así como los tipos documentales que conforman los expedientes y la manera como van al interior de éste, según los criterios existentes para el manejo de la información judicial, lo que facilita el acceso a la información y le permite su ubicación y localización de manera eficiente, rápida y oportuna.

Otro aspecto a tener en cuenta, es que “la ordenación del expediente deberá hacerse siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite, en donde el primer documento será aquél que le ha dado origen, posteriormente se irán incorporando los documentos que según el trámite y uso se van produciendo hasta llegar al que concluye o da preclusión al proceso”².

Cada uno de los expedientes inventariados serán foliados, para ello se le asignará la numeración en el extremo superior derecho, con lápiz, en forma legible y sin enmendaduras, comenzando por el documento más antiguo; también serán ordenados y ubicados en su respectiva caja, la cual irá identificada alfanuméricamente para conocer la localización física de los documentos; igualmente se tomarán medidas de conservación evitando saturar la caja con gran cantidad de expedientes, también se garantizará que estos queden completos en una misma caja.

² JIMENEZ, Gloria. Ordenación Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C 2003, pág 17, 26



El formato a utilizar para el inventario, permitirá realizar una breve descripción a nivel de unidad documental, pues en él se incluirán campos adicionales tales como nombre del fiscal, código, condición, delito, ofendido, denunciante, sindicado, fecha de los hechos, fecha final, ubicación, calificación, elementos, observaciones, entre otros; esto permitirá identificar el contexto y el contenido de los documentos que dan origen a un proceso. El acto de disposición interna que sugiere la aplicación del formato de inventario documental es el acuerdo N° 042 del 31 de octubre de 2002, el cual fue adaptado a las necesidades de la institución mediante la resolución N° 00649 de 27 de marzo de 2003

Por último el formato de inventario dará la oportunidad de identificar los expedientes que tienen copia, el número de folios que posee, para luego entrar a relacionar las copias que se van a eliminar.



2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar el Inventario Documental a la Serie Sumarios perteneciente al Fondo Acumulado de la Unidad Seccional de Fiscalías del municipio de Rionegro Antioquia, con el fin de proporcionar un instrumento que permita recuperar la información de manera eficiente y oportuna.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar visitas de observación para identificar el estado actual del fondo acumulado y las condiciones del local del archivo.
- Establecer el volumen documental en metros lineales de la documentación que se va a intervenir y las fechas extremas de estos.
- Efectuar el inventario documental a la serie expedientes, el cual permitirá facilitar los procesos de ordenación y descripción de los mismos.
- Clasificar los expedientes por tradición documental (original y copia), garantizando que el original quede completo.
- Contribuir a la organización del fondo acumulado, mediante la adecuada ubicación física de los expedientes a inventariar en sus respectivas unidades de instalación (cajas).
- Realizar la foliación de los expedientes originales, asignándole un número consecutivo a partir de 1, que garantice la integridad de los documentos.
- Diseñar una plantilla de Excel en la que será ingresada la información contenida en los formatos de inventario la cual permitirá la recuperación a través de filtros.
- Indicar la existencia de copias, las cuales serán identificadas con el número de radicado y la ubicación física del original, asimismo la localización de la copia, lo que en adelante facilitará el proceso de eliminación de las mismas.

3. NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de julio 14 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, artículo 15 los funcionarios públicos al dejar la institución en donde laboran deben entregar los documentos debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

- **Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994).** Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y secuencia de las agencias del gobierno en el servicio al ciudadano. Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinario, administrativo, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.

Artículo 29. Ubicación de los documentos. Los documentos se colocarán en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica. (Reglamentado por el Acuerdo 011 de 1996). Del mismo modo para facilitar el control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales (artículo 37).

Artículo 41. Derecho de petición. Para acceder a los documentos administrativos de los archivos públicos o a la información contenida en éstos, es necesario esgrimir un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del Derecho de Petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y normas reglamentarias.

- **Acuerdo 038 de septiembre 20 de 2002** en el que se aprueba el formato Único de Inventario Documental y sobre su adecuado diligenciamiento Artículo 4. Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento

del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

En concordancia con el artículo 14 de la Ley 594 de 2000, “la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y este ejercerá el pleno control de sus recursos informativos”. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

- **Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Artículo 7. Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.
- **Código de Procedimiento Penal.** En acatamiento de las disposiciones legales, (artículo 142, numeral 8 y artículo 149) y administrativas (Resolución 0-0649 y 0-688 de 2003 de la Fiscalía General de la Nación), es obligatorio que los cuadernos original y copia se separen dejando el original lo más completo posible.
- **Resolución 0-0649.** Por medio del cual se expide el reglamento general de archivo y correspondencia para la Fiscalía General de la Nación. Artículo 1. El patrimonio documental de la Fiscalía General de la Nación lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de sus áreas o unidades administrativas y judiciales existentes, o que eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines y labores encomendadas y atribuidas a la entidad. Igualmente forman parte del patrimonio documental los documentos producidos por la extinta Dirección Nacional de Instrucción Criminal, como fondos cerrados de la entidad y las demás dependencias absorbidas por la Fiscalía General de la Nación.



4. DIAGNOSTICO

FONDO ACUMULADO UNIDAD SECCIONAL DE FISCALIAS DE RIONEGRO

La Unidad Seccional de Fiscalías del municipio de Rionegro es una entidad de la rama judicial del poder público cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia. Nació con la Constitución Política de 1991 y empezó a operar el 1 de julio de 1992.

Desde su creación, la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, ha estado ubicada en diferentes lugares del municipio. Actualmente se encuentra situado en la Carrera 47 No 60 – 02 del mismo municipio.

Actualmente la Unidad cuenta con unas instalaciones locativas relativamente nuevas, un depósito de archivo en buenas condiciones, no presenta humedad, su temperatura oscila entre 18° y 21° c. El área del depósito es de 3.69 mt de ancho x 6.56 mt de largo. Del mismo modo posee 3 ventanas, 2 lámparas cableado interno. Es un lugar ventilado e iluminado naturalmente. El espacio es reducido para la cantidad de documentación que allí se produce, en promedio anualmente se generan aproximadamente 720 procesos, más la documentación que sirve de apoyo para el desempeño de la institución.

En cuanto al almacenamiento de documentos, se trata de un fondo acumulado, el cual no posee estanterías de ningún tipo, los expedientes judiciales y documentos de apoyo, se encuentran ubicados en el piso, almacenados en Az, carpetas, cajas desacificadas, cajas comunes de cartón, tomos; se encuentran del mismo modo amarradas con cuerdas e identificadas por paquetes, los cuales tienen un número que los identifica, el tipo de serie a la que pertenece y en algunos casos el año ha que hace referencia. También se observan carátulas de discos compactos y artículos para primeros auxilios. (Ver anexo N° 2)

Las fechas extremas de los documentos datan desde 1987 hasta 2005. Allí se encuentran sumarios, inhibitorios, interlocutorios, previas, suspensiones, estadísticas, ordenes de captura necropsias, estados y traslados, resoluciones, memorandos, correspondencia, boletines, planillas de correo, oficios recibidos, unidad del CTI y documentos varios.

FONDO ACUMULADO

PAG.1

EVALUACIÓN DE ARCHIVOS LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|----------------------------|---|---------------|--|
| Entidad productora | Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro | | |
| Jefe del área | Dr. Pedro Ricardo Tobón Naranjo | | |
| Teléfono | 535 13 10 | E-mail | f057secantrio@fiscalia.gov.co |
| Edificio/ Dirección | Carrera 47 No 60 – 02 | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|----|----------------------------------|----|--------|--|--------|--|--|--|
| 2. Condiciones Físicas | Iluminación | Natural | Si | Halógena | Si | Normal | | No hay | | | |
| | Ventilación | Natural | Si | Artificial | No | Tipo | | | | | |
| | Humedad | | No | | | | | | | | |
| | Área total del archivo (m2) | 24.20 mt2 | | | | | | | | | |
| | Condiciones de Seguridad | Extintores (clase y cantidad) | No | | | | | | | | |
| | | Aspesores (de agua o gas) | No | | | | | | | | |
| | | Controles de vigilancia | Si | | | | | | | | |
| | | Acceso restringido | Si | No de personas con acceso | | | | | | | |
| | | Los funcionarios adscritos a ésta unidad | | | | | | | | | |
| | | Filtros es ventanas | No | | | | | | | | |
| Condiciones de seguridad en las personas | | No | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--------------|----|-----------------|----|----------------|----|--------------|--|
| 3. Estanterías | Tipo | Fija | No | Rodante | No | Gavetas | No | Otros | |
| | Estado | Bueno | No | Regular | No | Malo | No | | |
| | Unidades de almacenamiento y conservación | Cajas | Si | Carpetas | Si | Az | Si | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---------------|----|-------------------|----|------------------|---------------------|--------------|--|
| 4. Condiciones medioambientales de conservación | Biodeterioro | Hongos | Si | Insectos | Si | Roedores | No | Otros | |
| | Físico | Polvo | Si | Mutilación | Si | Oxidación | Si | Otros | |
| | Aseo | | No | | | | Periodicidad | | |
| | Fumigación | | No | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|----|--|-----------------|------------------------|------------------------|--------------------|----|--|
| 5. Tipo de información que maneja | Expedientes Judiciales | Si | Tipos de expedientes judiciales | Sumarios | Suspensiones | Otros depósitos | | | |
| | | | | Previas | Interlocutorios | | | | |
| | Bibliográfica | Si | | | | | En oficinas | Si | |
| | | | | | | | | | |

**EVALUACIÓN DE ARCHIVOS
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

| | | |
|--------------------------------|---|----|
| 6. Servicios de Archivo | Administración de Correspondencia | |
| | Administración de Archivos Judiciales | |
| | Almacenamiento y custodia de Archivos Judiciales | Si |

| | | | | | |
|---|------------------|-----------------------|------------------------------------|--|--------------|
| 7. Cuáles son los mecanismos de preservación para documentos | Microfilm | Digitalización | Duplicación en otro formato | Duplicación en el mismo formato | Otros |
| | | | | Si | |

7. Observaciones. Debido a la carencia de una concepción clara acerca de la Administración Documental, se refleja en la ausencia de procesos, técnicas y mecanismos que le brinden mayor funcionalidad al archivo y apoyen el adecuado desempeño de éste.

5. METODOLOGÍA

Durante la realización de la práctica académica en la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, se llevó a cabo la aplicación de diferentes técnicas tendientes a la elaboración de parte del inventario documental de la serie Sumarios, perteneciente al fondo acumulado de ésta entidad.

Para la realización de las actividades, fue necesario acudir a un lugar diferente al depósito destinado para el archivo, pues éste se encuentra en un hacinamiento total, y las condiciones ambientales, no son apropiadas para permanecer allí demasiado tiempo, lo que conllevó un desplazamiento continuo a la hora de adquirir los paquetes en los cuales se encontraban los expedientes que iban a ser intervenidos. Estos paquetes, son una especie de agrupación que realizan los funcionarios de la unidad para efectos de organización y no dejar así que los expedientes se dispersen y facilitar su ubicación, pues en el lomo del mismo se les asigna un número, con el cual al momento de realizar la búsqueda les facilita el trabajo, ya que contienen en su interior una lista con el número de radicado de diferentes procesos.

La aplicación de técnicas y procesos archivísticos tales como selección, clasificación, ordenación y descripción, conjugados con la limpieza mecánica a través del uso del borrador, extracción de ganchos, clips, separación de copias, identificación de elementos, foliación, armado y marcación de cajas, permitieron que se lograran intervenir 529 expedientes originales, lo que equivale a 15 cajas, o 3,75 metros lineales y 482 expedientes copias, para un total de 9 cajas copias que equivalen a 2,25 metros lineales. Entonces como resultado se logró la organización y almacenamiento de 6 metros lineales.

La limpieza a través del uso del borrador consistió en la eliminación de figuras, o dibujos que existieran en la portada y que afeaban el expediente; la extracción de ganchos y clips, se realizó para evitar que continuaran con el deterioro de los cuadernos, ya que por ser objetos metálicos y por la edad de los documentos, el grado de oxidación era avanzado, lo que hacía necesario su retiro y/o cambio (ganchos legajadores).

La separación de copias, consistió en primera instancia, en identificar el lugar de su ubicación dentro del cuaderno; para esto, era necesario revisar el expediente y determinar primero si se encontraba legajado de manera independiente en la parte de atrás del mismo o si por el contrario se encontraba inmerso dentro del expediente. Cuando se encontraba inmerso en él era necesario proceder a retirar el gancho legajador, y luego comenzar a identificar cada uno de los tipos documentales, folio por folio, para determinar y separar original de copia y así agrupar, para luego conformar los dos expedientes; es importante mencionar que siempre se conservó la integridad del cuaderno original, sin importar que el cuaderno copia quedara incompleto. Para conformar los expedientes original y copia se unían primero los tipos

documentales, luego se les colocaba la portada si la tenían y se perforaba si era necesario, para así ponerles el gancho legajador. Cuando no tenían portada o se encontraba en mal estado, se procedía a hacer una o a cambiarla y luego se identificaba en cada una de las carátulas, en la esquina superior derecha si se trataba del cuaderno original o copia. Después se procedió a la foliación de los expedientes, tanto original como copia; ésta se ubicó en la esquina superior derecha de cada folio y se realizó a lápiz de mina negra.

Una vez revisado el expediente, se daba el caso que podían contener elementos que hacían referencia al proceso adelantado. Esto es por ejemplo muestras de estupefacientes, proyectiles, billetes, pasaportes, fotografías, entre otros. Lo anterior hacía necesario primero, su identificación y luego su descripción en el formato de inventario.

Después de efectuados los procesos técnicos a cada expediente, se procedió a diligenciar el formato de inventario documental. Este formato además de permitir conocer el tipo de información que allí se maneja, sirve como herramienta de descripción archivística, ya que detalla campos que ayudan a un mayor acercamiento entre el expediente, y los hechos o circunstancias que le dieron origen; así como la fecha de su creación y resolución, las partes involucradas, su conformación, el tipo de delito a que hace referencia, el fiscal que lleva el caso, el número de radicado, la calificación, ubicación, tipo de elementos que pueden encontrarse en el expediente y observaciones de ser necesario. El formato para este inventario, fue suministrado por el señor Gustavo Trujillo, docente y funcionario de la Fiscalía de Medellín.

Cuando se encontraron totalmente intervenidos los expedientes y diligenciado el formato de inventario documental, prosiguió el armado de las cajas, su marcación e identificación. Luego se almacenaban los expedientes, separando los originales de las copias, se ubican en el lugar de trabajo de manera provisional.

Adicional a lo anterior cabe mencionar que durante la práctica académica se logró dar continuidad al inventario documental realizado en meses anteriores por parte del docente de la Universidad de Antioquia Gustavo Trujillo y los alumnos del sexto semestre de la Tecnología en Archivística, el cual fue realizado en la misma entidad. El trabajo que se efectuó consistió en identificar las cajas que contenían los expedientes intervenidos por los alumnos, realizar limpieza a las portadas mediante el borrado, retiro de ganchos, clips, u otros elementos; así mismo, se organizaron y modificaron los formatos en papel, que habían sido diligenciados por los alumnos y se dispuso la ubicación física de los expedientes, dando continuidad a los que ya habían sido intervenidos por las practicantes. Como resultado de este trabajo, se logró la ordenación y clasificación de 355 expedientes originales y 309 expedientes copias, es decir 13 cajas con expedientes originales (3,25 metros lineales) y 6 cajas con expedientes copias (1,5 metros lineales).

5.1 FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL UNIDAD SECCIONAL DE FISCALÍAS DE RIONEGRO

El formato de inventario documental utilizado está basado en el exigido por el Archivo General de la Nación, pero está adaptado a las necesidades de la Fiscalía. El orden en que son ingresados los datos de cada expediente, se toma para la asignación del lugar de ubicación y almacenamiento de los mismos en el depósito de archivo. El formato tiene información que hace referencia a la unidad de fiscalía que lo elabora y consta de 18 columnas:

Código Del Fiscal: distintivo numérico que identifica el fiscal que finaliza el proceso. Esta información se encuentra en la resolución final del proceso.

Juez/Fiscal: nombre y apellido del fiscal que finaliza el proceso. Esta información se localiza en la resolución final del proceso.

Condición: identifica si el proceso corresponde a un sumario, preliminar o disciplinario. Esta información se encuentra en la pasta del proceso o en la resolución final.

Denunciante: persona o institución que pone a disposición de la Fiscalía el hecho.

Ofendido: persona o institución que resulta afectada o siendo víctima de la situación ocurrida; en algunas ocasiones el ofendido es el mismo denunciante.

Sindicado: persona sindicada o imputada de los hechos ocurridos.; también se le denomina procesado o implicado.

Delitos: especifica el(los) motivo(s) por los cuales el sindicado es investigado. Esta información se halla en la portada del proceso.

Cuadernos Originales: especifica el número de cuadernos originales que se elaboraron en el transcurrir del proceso.

Número De Folios: especifica la cantidad de folios que contienen cada uno de los cuadernos originales.

Cuadernos Copias: describe el número de cuadernos copias que existen.

Número De Folios: define la cantidad de folios que tiene cada uno de los cuadernos copias.

Elementos: objetos o pruebas que respaldan el proceso, como: billetes, fotografías, carné, entre otros.

Radicado: número consecutivo que identifica a cada proceso. El radicado se encuentra en la portada o en la resolución final del proceso.



Fecha Inicial: explica el día, el mes y el año en que ocurrieron los hechos, así: día, mes, año.

Fecha Final: detalla el día, el mes y el año en que se cierran y archivan las diligencias definitivamente. Esta información se encuentra en la resolución final del proceso.

Ubicación: clarifica la ubicación física del expediente (consecutivo dentro de la caja, número de caja, estante)

Calificación: identifica el tipo de resolución, por ejemplo preclusión, inhibitorio, etc. Esta información se localiza en la resolución final del proceso.

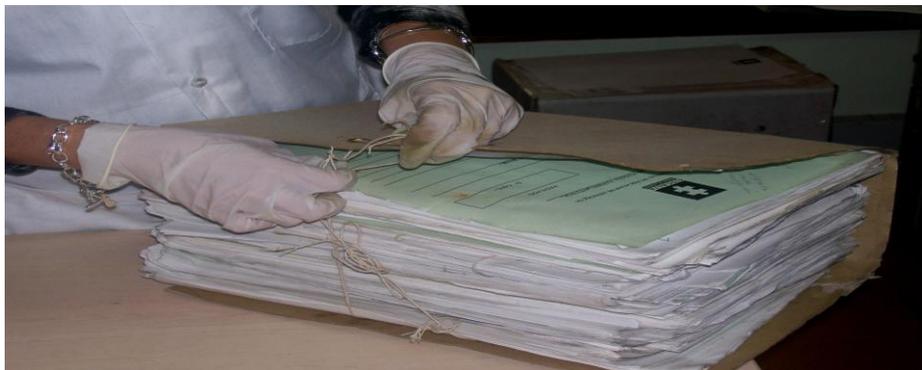
Observaciones: se anotan si es el caso, las aclaraciones pertinentes con respecto al expediente o proceso.

5.2 INTERVENCIÓN DE EXPEDIENTES, SERIE SUMARIOS UNIDAD SECCIONAL DE FISCALÍAS DE RIONEGRO

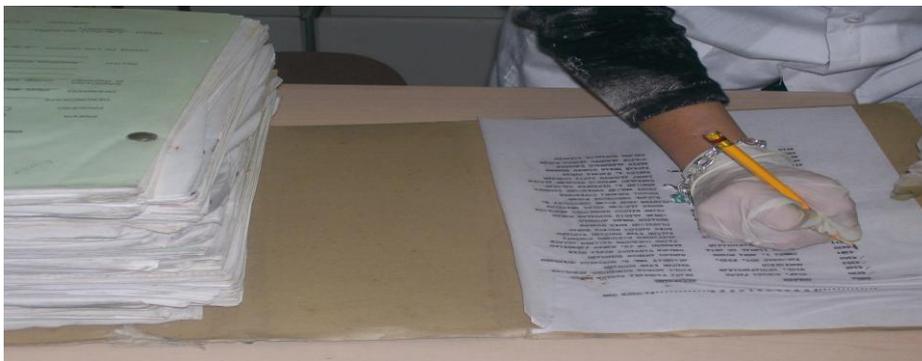
A continuación se detallan los procesos efectuados a cada uno de los expedientes intervenidos y diligenciados en el formato de inventario documental, para lograr su posterior almacenamiento en el depósito de archivo.

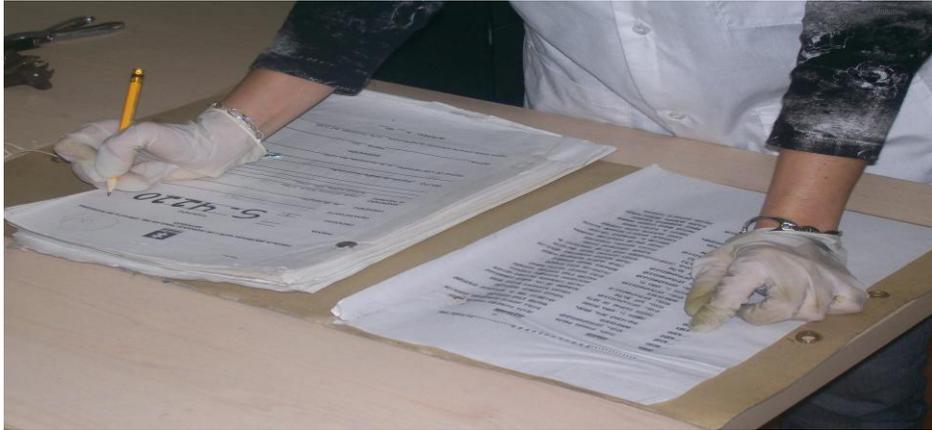
5.2.1 Procesos Técnicos

1. Identificación y selección del paquete a intervenir.

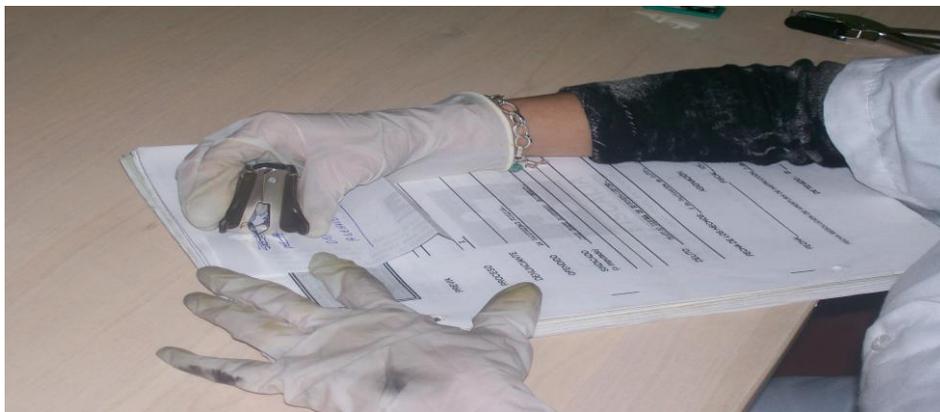


2. Confrontación de expedientes relacionados en la lista que contiene el paquete, con los encontrados.





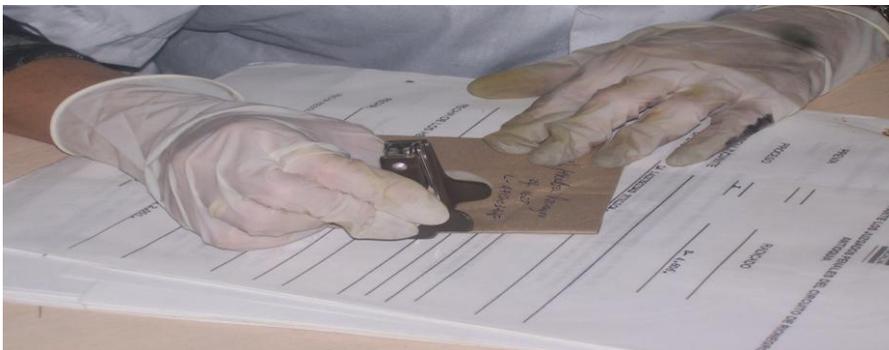
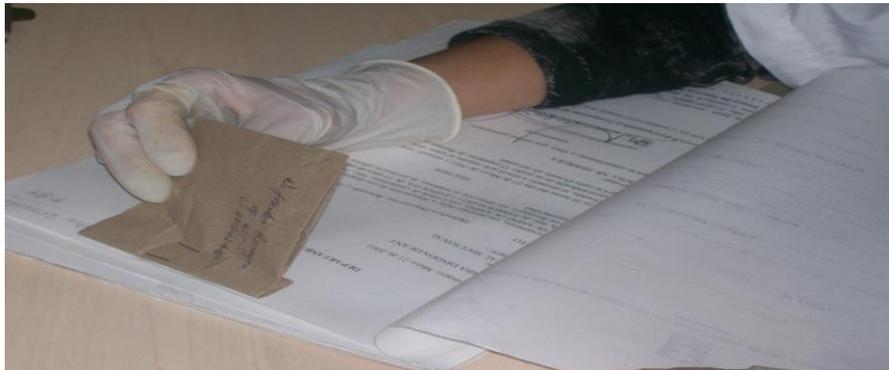
3. Retiro de ganchos, clips, u otros objetos que puedan deteriorar el expediente.



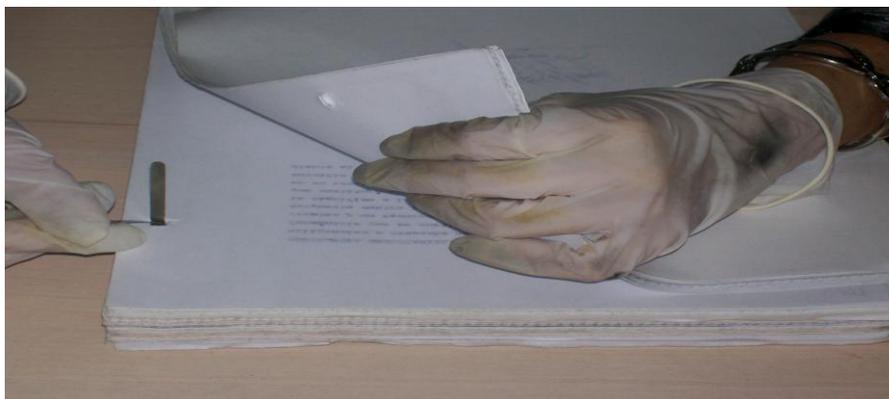
4. Limpieza del expediente mediante la utilización del borrador



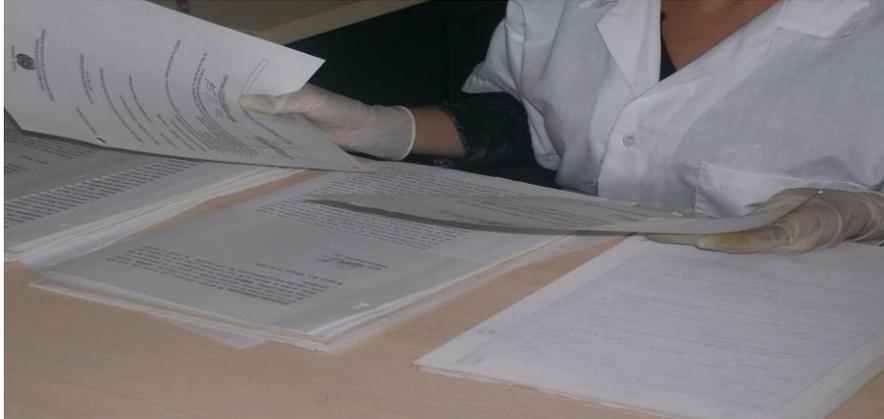
5. Identificación y retiro de ganchos de los elementos encontrados, para su posterior descripción.



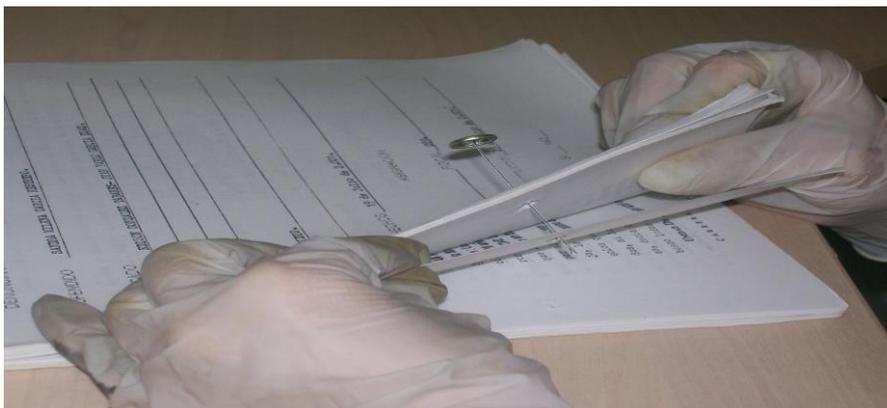
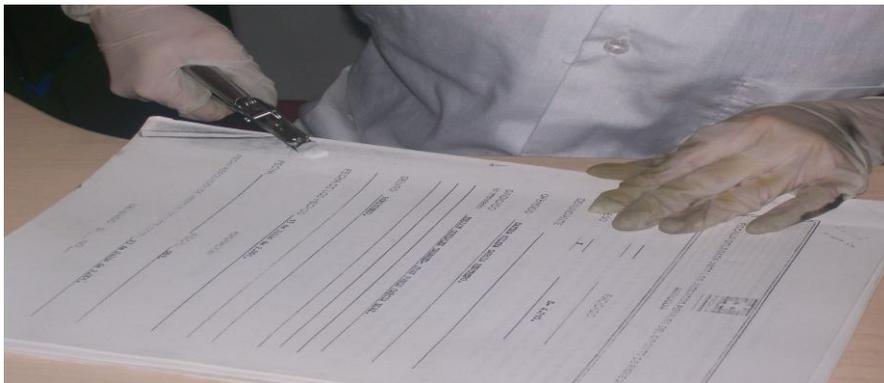
6. Retiro de ganchos legajadores para efectuar la separación de copias.



7. Separación de copias.



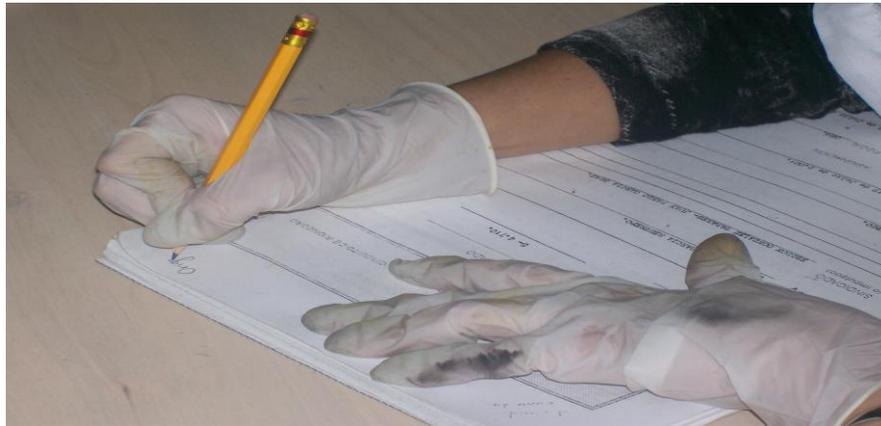
8. Agrupación, armado del expediente (1 cuaderno original y 1 cuaderno copia si los hay) y perforación de folios, si se requiere. De acuerdo al estado en que se encuentran los ganchos legajadores, se cambian o no por otros.



9. Identificación del expediente original, esquina superior derecha de la portada.



10. Identificación del expediente copia, esquina superior derecha de la portada.



11. Foliación del expediente original. Debe hacerse con lápiz de mina negra en la esquina superior derecha de la hoja de manera legible; esta numeración es consecutiva e inicia en uno (1). No todos los expedientes originales tienen el mismo número de folios que los copias.



12. Foliación del expediente copia. Debe hacerse con lápiz de mina negra en la esquina superior derecha de la hoja de manera legible; esta numeración es consecutiva e inicia en uno (1).

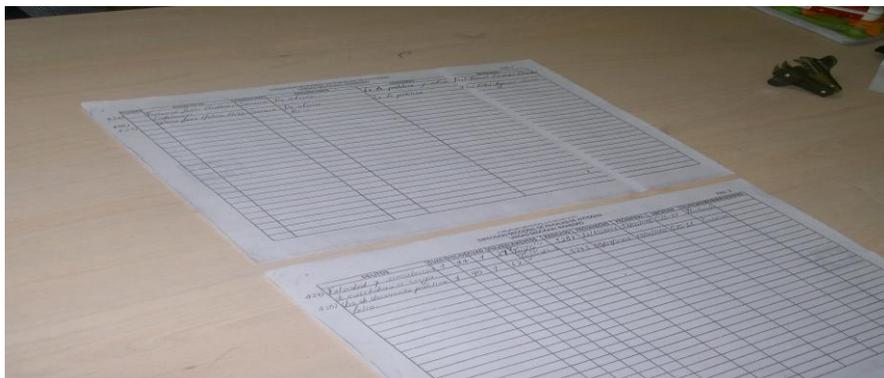


13. Ubicación de elementos encontrados en el expediente original.

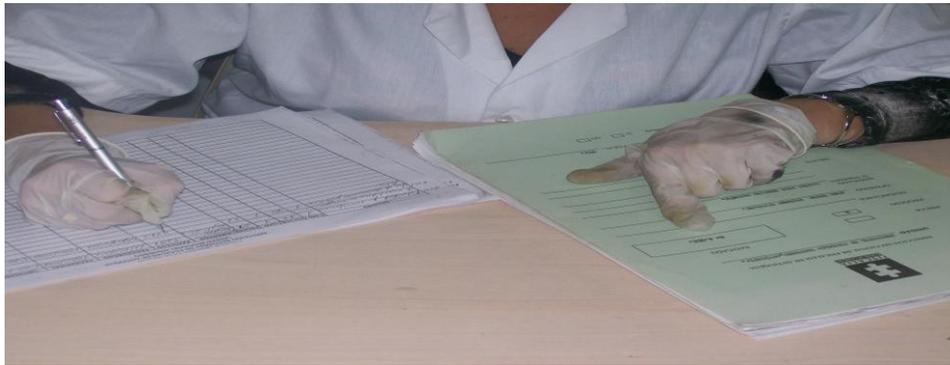


5.2.2 Proceso de Descripción

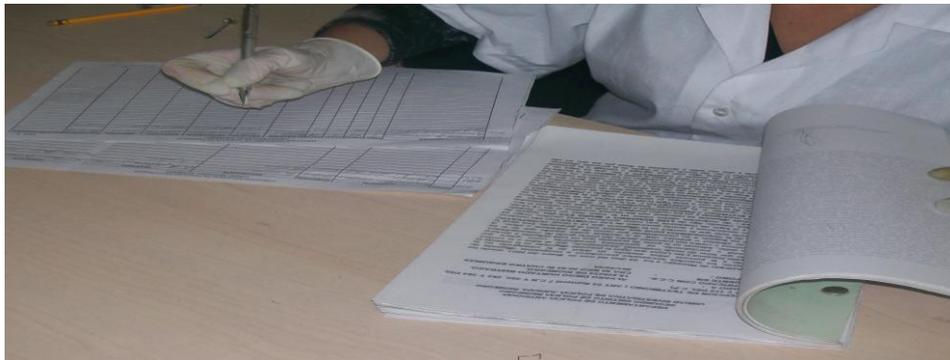
1. Aplicación del formato de inventario documental.



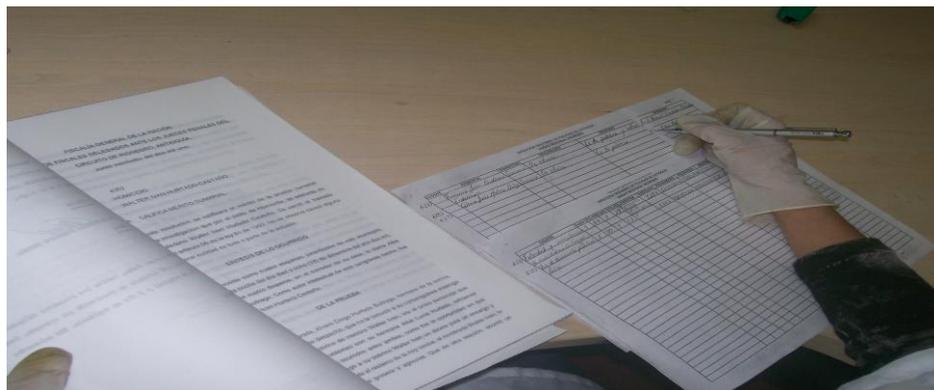
2. Identificación del número de radicado del proceso, el tipo de delito, el ofendido, el sindicado, el denunciante y la fecha de los hechos.



3. Ubicación de la condición, y demás datos que no se logren establecer en la portada.



4. Descripción de la calificación o resolución del proceso, fiscal, código fecha final y observaciones a que halla lugar.



5. Descripción de los elementos encontrados en el expediente.



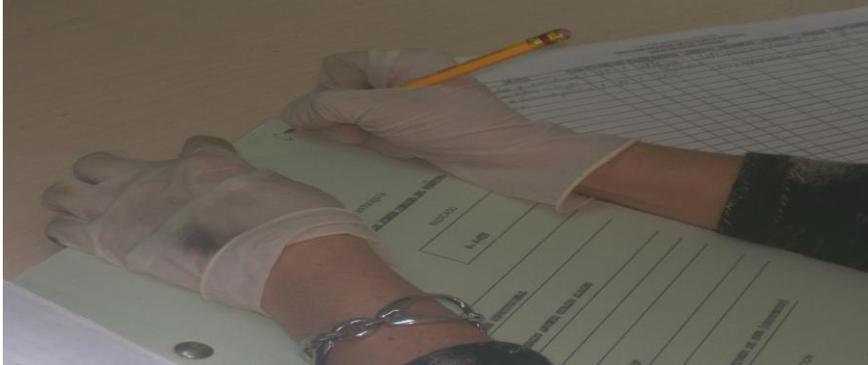
5.2.3 Procesos de clasificación, ordenación y organización

1. Separación y almacenamiento por paquetes de expedientes originales y copias.

Nota: Una vez intervenidos técnicamente los expedientes y diligenciado el formato de inventario documental, se procede al almacenamiento de estos, en los paquetes en donde se encontraban al comienzo, debido a que por ser dos las practicantes que realizaron el trabajo, se facilita de esta forma, ya que así al final, se une lo intervenido por ambas y se le da continuidad a la marcación y ubicación de los expedientes dentro de las respectivas cajas.



2. Se marca en la esquina superior derecha del expediente, la ubicación que tendrá (caja y lugar dentro de la misma, ejemplo C6-15). Este procedimiento aplica tanto para cuadernos originales como copias.



3. Armado de cajas.



5. Marcación de cajas originales. Se identifica el número de la caja en la esquina superior izquierda (de manera consecutiva), la Unidad productora (Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro), la serie (Sumarios), el(s) número(s) paquete al cual pertenecían los expedientes intervenidos, la abreviatura de la caja con su número respectivo (C2) y la cantidad de expedientes almacenados en ella (Ejemplo: 1 al 32).



6. Marcación de cajas copias. Se identifica que se trata de caja de copias, en la esquina superior izquierda, luego la Unidad productora (Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro), la serie (Sumarios), la abreviatura de la caja(s) con su número respectivo (C2) y la cantidad de expedientes almacenados en ella (Ejemplo: 1 al 32)

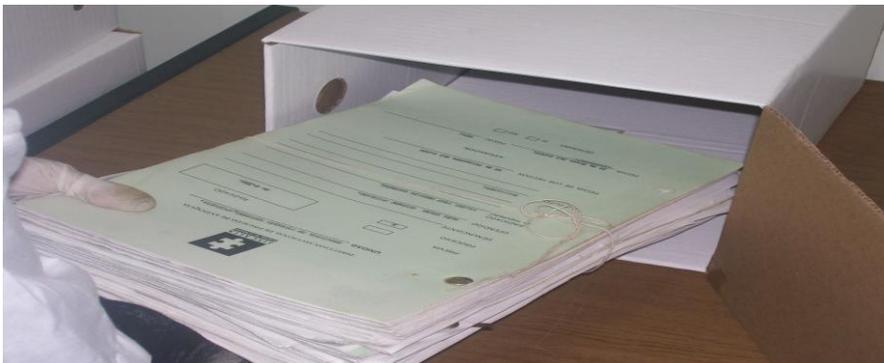
Nota: Si hay espacio suficiente dentro de una misma caja de copias, pueden ir almacenados expedientes copias de diferentes cajas originales (ejemplo: C1: 1 al 24, C2: 1 al 12....)



6. Almacenamiento de expedientes originales.



7. Almacenamiento de expedientes copias



7. Conservación provisional en el puesto de trabajo, de expedientes almacenados.



8. Almacenamiento en el depósito de archivo de expedientes originales.



9. Almacenamiento en el depósito de archivo de expedientes copias.



5.3 RESULTADO DEL PROCESO

Una vez finalizado el periodo de práctica académica en la Unidad Seccional de Fiscalías, se puede señalar que mediante la realización de las labores antes expuestas, se consiguió la intervención de 1075 expedientes originales lo que equivale a 31 cajas, o 7,75 metros lineales, y 938 expedientes copias, para un total de 18 cajas copias que equivalen a 4,5 metros lineales, y continuando con el trabajo adelantado por los alumnos de la Universidad de Antioquia (13 cajas de expedientes originales y 6 cajas de expedientes copias), se logro en total la organización y el almacenamiento de 44 cajas de expedientes originales y 24 cajas de expedientes copias. Lo que equivale a 11 metros lineales (cajas originales) y 6 metros lineales (cajas copias).

5.3.1 Almacenamiento de expedientes originales

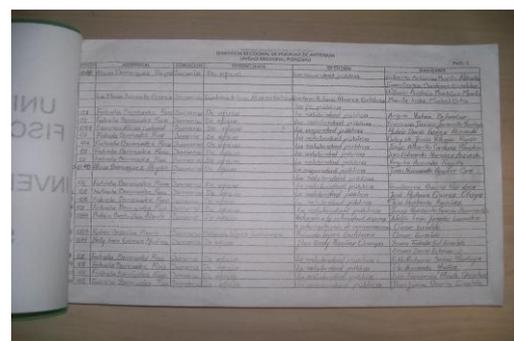


5.3.2 Almacenamiento de expedientes copias

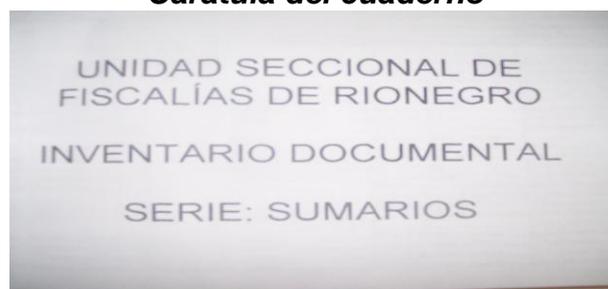


5.3.3 Formato de inventario documental

Una vez diligenciado en su totalidad los formatos de inventario documental en papel, se procedió a agrupar lo realizado por ambas practicantes, luego se organizó en forma de cuaderno, para evitar su pérdida y para que sirva de respaldo a la base de datos y como instrumento de consulta, en el momento que no se tenga acceso a la misma.

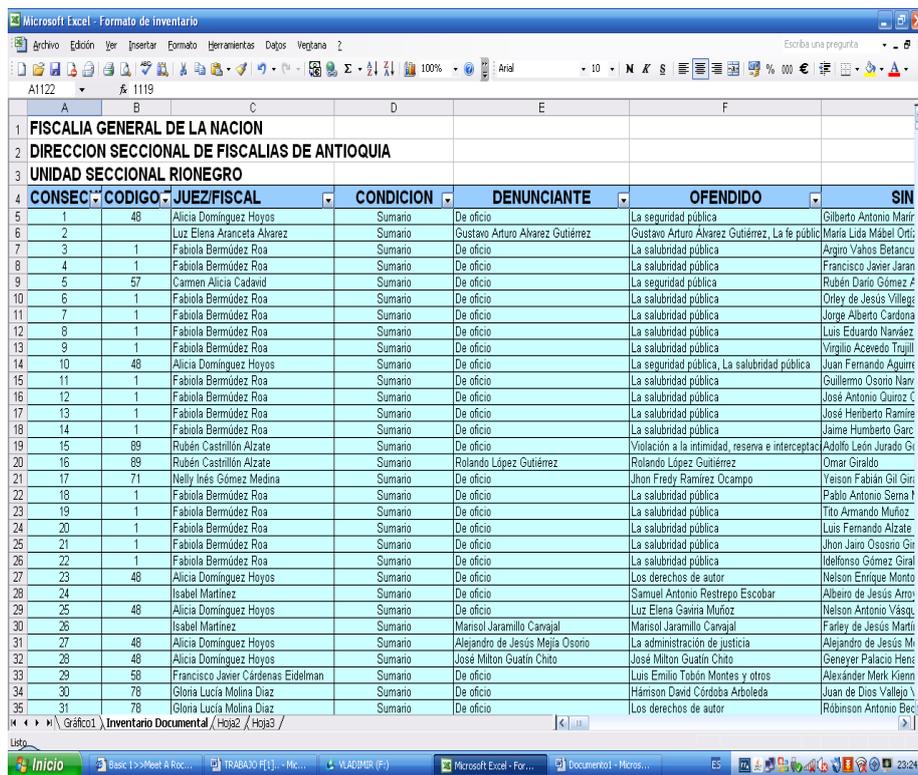


Carátula del cuaderno



5.3.4 Base de datos

Igualmente como resultado se logró la sistematización del inventario documental mediante la realización de una base de datos en Microsoft Excel; esta fue diseñada por las practicantes y se contó con la colaboración de una estudiante de investigación judicial, quien se encargó de ingresar los datos en el sistema, sin embargo para obtener una transcripción adecuada de los registros, fue necesario realizar revisiones continuas a fin de de detectar posibles errores o datos mal ingresados y así efectuar las respectivas correcciones.



| CONSEC | CODIGO | JUEZ/FISCAL | CONDICION | DENUNCIANTE | OFENDIDO | SIN |
|--------|--------|----------------------------|-----------|----------------------------------|---|-------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | 2 | Alicia Dominguez Hoyos | Sumario | De oficio | La seguridad pública | Gilberto Antonio Marir |
| 6 | 1 | Luz Elena Aranceta Alvarez | Sumario | Gustavo Arturo Alvarez Gutiérrez | Gustavo Arturo Alvarez Gutiérrez, La fe públic | Maria Lida Mabel Ortíz |
| 7 | 3 | Fabiola Bermúdez Roa | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Argiro Yahos Betancu |
| 8 | 4 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Francisco Javier Laran |
| 9 | 5 | 57 | Sumario | De oficio | La seguridad pública | Rubén Darío Gómez # |
| 10 | 6 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Orley de Jesús Villeg |
| 11 | 7 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Jorge Alberto Cardona |
| 12 | 8 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Luis Eduardo Nandéz |
| 13 | 9 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Virgilio Acevedo Trujil |
| 14 | 10 | 48 | Sumario | De oficio | La seguridad pública, La salubridad pública | Juan Fernando Aguirre |
| 15 | 11 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Guillermo Osorio Nari |
| 16 | 12 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | José Antonio Quiroz C |
| 17 | 13 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | José Heriberto Ramir |
| 18 | 14 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Jaime Humberto Garc |
| 19 | 15 | 89 | Sumario | De oficio | Violación a la intimidad, reserva e interceptac | Adolfo León Jurado Gi |
| 20 | 16 | 89 | Sumario | Rolando López Gutiérrez | Rolando López Gutiérrez | Omar Giraldo |
| 21 | 17 | 71 | Sumario | De oficio | Jhon Fredy Ramirez Ocampo | Yelson Fabián Gil Gini |
| 22 | 18 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Pablo Antonio Sierra T |
| 23 | 19 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Tito Armando Muñoz |
| 24 | 20 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Luis Fernando Alzate |
| 25 | 21 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Jhon Jairo Osorio Gir |
| 26 | 22 | 1 | Sumario | De oficio | La salubridad pública | Idelfonso Gómez Giral |
| 27 | 23 | 48 | Sumario | De oficio | Los derechos de autor | Nelson Enrique Monto |
| 28 | 24 | 1 | Sumario | De oficio | Samuel Antonio Restrepo Escobar | Albeiro de Jesús Arroy |
| 29 | 25 | 48 | Sumario | De oficio | Luz Elena Gamúa Muñoz | Nelson Antonio Vásqu |
| 30 | 26 | 1 | Sumario | Manisó Jaramillo Canvajal | Manisó Jaramillo Canvajal | Farley de Jesús Martí |
| 31 | 27 | 48 | Sumario | Alejandro de Jesús Mejía Osorio | La administración de justicia | Alejandro de Jesús M |
| 32 | 28 | 48 | Sumario | José Milton Guatín Chito | José Milton Guatín Chito | Geneyer Palacios Hiens |
| 33 | 29 | 58 | Sumario | De oficio | Luis Emilio Tobón Montes y otros | Alexánder Merck Kiann |
| 34 | 30 | 78 | Sumario | De oficio | Hámsion David Córdoba Arboleda | Juan de Dios Vallejo V |
| 35 | 31 | 78 | Sumario | De oficio | Los derechos de autor | Róbinson Antonio Bec |



5.4 DIARIO DE CAMPO UNIDAD SECCIONAL DE FISCALIAS DE RIONEGRO

| FECHA | HORA | TIEMPO TRABAJADO | ACTIVIDAD REALIZADA |
|--|---|------------------|---|
| 21- 04 - 2008 | 8:00 am -12:00 pm | 4 horas | Identificación del fondo acumulado Medición del espacio locativo Separación de expedientes a intervenir |
| 22- 04 - 2008 | 8:00 am -12:00 pm y 1:00 pm - 5:00 pm | 8 horas | Separación de expedientes a intervenir. Identificación de fechas extremas. Aplicación del formato de inventario. Retiro de ganchos, clips y otros. Clasificación de los expedientes en original y copia. Foliación de expedientes originales y copias. Identificación y separación de expedientes pendientes de comparación con listado de títulos judiciales, vehículos a disposición de las unidades de fiscalías y armas en custodia del departamento de Policía de Antioquia. Cotejo entre cantidad de expedientes intervenidos y listado del paquete. Identificación y selección de copias a eliminar. |
| Del 23- 04- 2008 al 23 – 05- 2008 | 8:00 am -12:00 pm 8:00 am -12:00pm y 1:00 pm – 5:00 pm | 128 horas | Aplicación del formato de inventario. Retiro de ganchos, clips y otros. Clasificación de los expedientes en original y copia. Foliación de expedientes originales y copias. Identificación y separación de expedientes pendientes de comparación con listado de títulos judiciales, vehículos a disposición de las unidades de fiscalías y armas en custodia del departamento de Policía de Antioquia. Cotejo entre cantidad de expedientes intervenidos y listado del paquete. Identificación y selección de copias a eliminar. |



| | | | |
|--|---|----------|--|
| 27- 05 - 2008 | 8:00 am -12:00 pm y 1:00- pm - 5:00 pm | 8 horas | Diseño de la base de datos en Microsoft Office Excel Explicación del ingreso de información a la base de datos a practicante de Técnico Judicial de la Institución Funorient. Aplicación del formato de inventario. Retiro de ganchos, clips y otros. Clasificación de los expedientes en original y copia. Foliación de expedientes originales y copias. Identificación y separación de expedientes pendientes de comparación con listado de títulos judiciales, vehículos a disposición de las unidades de fiscalías y armas en custodia del departamento de Policía de Antioquia. Cotejo entre cantidad de expedientes intervenidos y listado del paquete. Identificación y selección de copias a eliminar. |
| Del 28- 05 - 2008 al 09 - 06 - 2008 | 8:00 am -12:00 pm 8:00 am -12:00 pm y 1:00- pm - 5:00 pm | 60 horas | Aplicación del formato de inventario. Retiro de ganchos, clips y otros. Clasificación de los expedientes en original y copia. Foliación de expedientes originales y copias. Identificación y separación de expedientes pendientes de comparación con listado de títulos judiciales, vehículos a disposición de las unidades de fiscalías y armas en custodia del departamento de Policía de Antioquia. Cotejo entre cantidad de expedientes intervenidos y listado del paquete. Identificación y selección de copias a eliminar. Revisión y organización de la base de datos |
| Del 10 -06 -2008 al 13 - 06 - 2008 | 8:00 am -12:00 pm 8:00 am -12:00 pm y 1:00- pm - 5:00 pm | 28 horas | Armado de cajas desacifcadas. Confrontación de expedientes originales y copias. Asignación alfanumérica en el formato de inventario, del lugar donde se ubica físicamente cada expediente. Asignación alfanumérica de la ubicación física para cada expediente, tanto original como copia. Relación del número del paquete en el formato de inventario. Ubicación dentro de las cajas de los expedientes. |



| | | | |
|--|---|-----------------|--|
| | | | <p>Marcación de las cajas originales, en las cuales se identifica: número consecutivo de cada caja (Ej.1,2,3...); unidad productora (Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro), serie (Sumarios); ubicación (Ej. C1, C2....); número de expedientes que contiene cada caja (Ej.1 al 32.), el número de paquete (s) en el cual se encontraba anteriormente el expediente (Ej. Paquete 112).</p> <p>Marcación de las cajas copias, en las cuales se identifica: unidad productora (Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro), serie (Sumarios); ubicación (Ej. C1, C2....); número de expedientes que contiene cada caja (Ej.1 al 32.)</p> <p>Revisión y organización de la base de datos.</p> <p>Registro fotográfico del proceso técnico y descriptivo realizado a los expedientes</p> |
| <p>Del 16 - 06 - 2008 al 27 - 06 - 2008</p> | <p>8:00 am -12:00 pm 8:00 am -12:00 pm y 1:00- pm - 5:00 pm</p> | <p>64 horas</p> | <p>Aplicación del formato de inventario. Retiro de ganchos, clips y otros. Clasificación de los expedientes en original y copia. Foliación de expedientes originales y copias. Identificación y separación de expedientes pendientes de comparación con listado de títulos judiciales, vehículos a disposición de las unidades de fiscalías y armas en custodia del departamento de Policía de Antioquia. Cotejo entre cantidad de expedientes intervenidos y listado del paquete. Identificación y selección de copias a eliminar. Armado de cajas desacifcadas. Confrontación de expedientes originales y copias. Asignación alfanumérica en el formato de inventario, del lugar donde se ubica físicamente cada expediente. Asignación alfanumérica de la ubicación física para cada expediente, tanto original como copia. Relación del número del paquete en el formato de inventario. Ubicación dentro de las cajas de los expedientes. Marcación de las cajas originales. Marcación de las cajas copias. Ubicación de las cajas en las estanterías.</p> |



| | | | |
|---|---|----------|---|
| Del 01 - 07 - 2008 al 03 - 07 - 2008 | 8:00 am -12:00 pm 8:00 am -12:00 pm y 1:00- pm - 5:00 pm | 20 horas | Identificación de cajas pendientes por organizar en prácticas académicas anteriores por parte de los estudiantes de la tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia. Separación de expedientes originales y copias. Cotejo entre expedientes relacionados en el formato de inventario y los ubicados en cajas. Reasignación alfanumérica en el formato de inventario, del lugar donde se ubica físicamente cada expediente. Esto hace debido a que con la extracción de las copias queda espacio en las cajas e igualmente con el fin de darle secuencia al proceso antes realizado. Reasignación alfanumérica de la ubicación física para cada expediente, tanto original como copia. Relación del número del paquete en el formato de inventario, para los que lo tienen. Retiro de ganchos, clips y otros. Borrado de la ubicación anterior que tenía el expediente. Armado de cajas desacifcadas. Reubicación dentro de las cajas de los expedientes. Marcación de las cajas originales. Marcación de las cajas copias. Identificación y marcación de las estanterías. |
| 04 - 07 - 2008 | 8:00 am -12:00 pm y 1:00- pm - 5:00 pm | 08 horas | Organización y asignación de filtros para la base de datos. Organización del formato de inventario documental. Registro fotográfico del depósito de archivo, en el cual fueron ubicados los expedientes intervenidos. Explicación del funcionamiento y modo de búsqueda en la base de datos. Encuadernado y entrega del formato de inventario documental. |
| Del 07- 07 - 2008 al 11 - 07 - 2008 | 8:00 am -12:00 pm 8:00 am -12:00 pm y 1:00- pm - 5:00 pm | 32 horas | Realización del informe final. |
| TOTAL HORAS | | 360 | |



**EXPEDIENTES INTERVENIDOS
UNIDAD SECCIONAL DE FISCALIAS DE RIONEGRO**

| FECHA | TOTAL EXPEDIENTES ORIGINALES | TOTAL FOLIOS ORIGINALES | TOTAL EXPEDIENTES COPIAS | TOTAL FOLIOS COPIAS | TOTAL EXPEDIENTES INTERVENIDOS |
|---------------|---|--|---|------------------------------------|---|
| 21- 04 - 2008 | 2 | 266 | 2 | 82 | 4 |
| 22- 04 - 2008 | 17 | 480 | 17 | 426 | 34 |
| 23- 04 - 2008 | 3 | 128 | 3 | 96 | 6 |
| 24- 04 - 2008 | 9 | 723 | 7 | 489 | 16 |
| 25- 04 - 2008 | 18 | 477 | 15 | 293 | 33 |
| 28- 04 - 2008 | 7 | 353 | 6 | 162 | 13 |
| 29- 04 - 2008 | 11 | 225 | 9 | 146 | 20 |
| 30- 04 - 2008 | 15 | 934 | 12 | 504 | 27 |
| 02- 05 - 2008 | 7 | 353 | 6 | 172 | 27 |
| 06- 05 - 2008 | 11 | 757 | 11 | 438 | 22 |
| 07- 05 - 2008 | 12 | 225 | 12 | 163 | 24 |
| 08- 05 - 2008 | 20 | 750 | 17 | 360 | 37 |
| 09- 05 - 2008 | 15 | 820 | 10 | 440 | 25 |
| 12- 05 - 2008 | 15 | 276 | 13 | 195 | 28 |
| 13- 05 - 2008 | 20 | 473 | 20 | 373 | 50 |
| 14- 05 - 2008 | 12 | 421 | 12 | 308 | 24 |
| 15- 05 - 2008 | 12 | 321 | 12 | 247 | 24 |
| 19- 05 - 2008 | 10 | 242 | 7 | 184 | 15 |
| 20- 05 - 2008 | 20 | 515 | 20 | 309 | 40 |
| 21- 05 - 2008 | 17 | 313 | 17 | 282 | 34 |



| FECHA | TOTAL EXPEDIENTES ORIGINALES | TOTAL FOLIOS ORIGINALES | TOTAL EXPEDIENTES COPIAS | TOTAL FOLIOS COPIAS | TOTAL EXPEDIENTES INTERNVENIDOS |
|----------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 22- 05 - 2008 | 31 | 539 | 31 | 430 | 62 |
| 23- 05 - 2008 | 10 | 1198 | 3 | 118 | 13 |
| 27- 05- 2008 | 42 | 531 | 41 | 418 | 83 |
| 28- 05- 2008 | 10 | 464 | 10 | 381 | 20 |
| 29- 05- 2008 | 17 | 629 | 15 | 343 | 32 |
| 30- 05- 2008 | 21 | 764 | 19 | 506 | 40 |
| 03- 06- 2008 | 14 | 550 | 8 | 282 | 22 |
| 04- 06- 2008 | 6 | 389 | 3 | 75 | 9 |
| 05- 06- 2008 | 16 | 567 | 10 | 158 | 26 |
| 06- 06- 2008 | 17 | 468 | 16 | 268 | 33 |
| 09- 06- 2008 | 9 | 244 | 9 | 191 | 18 |
| 16- 06- 2008 | 12 | 146 | 12 | 127 | 24 |
| 17- 06- 2008 | 14 | 537 | 14 | 499 | 28 |
| 20-06- 2008 | 11 | 290 | 10 | 231 | 21 |
| 23- 06- 2008 | 4 | 758 | 3 | 116 | 7 |
| 24- 06-2008 | 18 | 503 | 18 | 319 | 36 |
| 25- 06- 2008 | 5 | 452 | 5 | 255 | 10 |
| 26- 06- 2008 | 8 | 191 | 8 | 130 | 16 |
| 27- 06- 2008 | 11 | 460 | 9 | 245 | 20 |
| TOTALES | 529 | 18.732 | 482 | 10.761 | 1.011 |



6. RECOMENDACIONES

La información que se custodia en éste archivo es de gran importancia y utilidad para la institución y para los ciudadanos que la requieran. A fin de mejorar los mecanismos de búsqueda y consulta de información, la Unidad Seccional de Fiscalías debe brindar continuidad al proceso documental adelantado para así fortalecer su labor institucional y social.

Gestionar la adecuada organización y ubicación de los documentos desde su creación en las oficinas, contribuye al buen desempeño de la labor documental de la entidad y facilita el trabajo, a la hora de realizar las respectivas transferencias al archivo.

Realizar la separación de expedientes que presentan deterioro físico-mecánico, debido a la manipulación indebida, ya que algunos folios de estos, muestran rasgaduras, fragmentaciones y dobleces debido a que carecen de unidades adecuadas de almacenamiento y se encuentran dispersas por el suelo. Del mismo modo se recomienda la separación de expedientes que presentan algún grado de humedad, pues ya se observa la reproducción de hongos en algunos folios de estos expedientes. De ahí la importancia de emprender acciones de tratamiento, pues pueden contaminarse los documentos más cercanos y que se encuentran en un estado de deterioro menor, por lo que es conveniente aislarlos.

Gestionar la adecuación de un depósito de archivo, que tenga la capacidad de albergar el volumen creciente de la documentación de la institución, el cual debe brindar las condiciones físicas adecuadas (iluminación, ventilación, humedad y condiciones de seguridad), que hagan de este lugar, un sitio apto para la conservación y preservación del patrimonio documental.

Realizar labores de limpieza y fumigación periódicas en el depósito de archivo, para disminuir la proliferación de insectos, plagas y demás agentes que deterioren la documentación y así garantizar al usuario buenas condiciones para la manipulación y asegurar la preservación de los documentos por un periodo más largo.

Destinar el depósito de archivo solo para la salvaguarda y cuidado de documentos, y sacar los elementos que no hacen parte de él.

Definir y unificar el sistema de marcación de cajas para archivo de expedientes, pues se encuentra que ésta varía de acuerdo a la oficina productora.

Es importante tener en cuenta que si un proceso tiene elementos que actúan como evidencia dentro de este, no se deben adjuntar al expediente, pues esto contribuye al deterioro de los mismos (Ejemplo: drogas, proyectiles, billetes, entre otros.).



7. CONCLUSIONES

Como fuente de información, los expedientes judiciales son manifestaciones del Estado y la sociedad; facilitan y son el testimonio de la transparencia de las decisiones de los empleados que intervienen en ellos y se constituyen en herramienta indispensable que permite el acceso a la investigación, la ciencia y la historia de una comunidad

Con la aplicación de procesos técnicos a los expedientes, tales como la limpieza a través de borrador, retiro de ganchos, clips, foliación, almacenamiento, entre otros, se contribuye a la preservación y conservación de los mismos, convirtiéndose en medios que permiten rescatar el valor documental y social que los caracteriza.

Los expedientes judiciales son esenciales en la vida la entidad, por lo cual los documentos que lo conforman, deben estar en buenas condiciones, entonces, intervenirlos, organizarlos y almacenarlos adecuadamente brinda la posibilidad de tomar decisiones correctas y oportunas en el momento que se requiera.

Realizar el inventario documental, le permite a la entidad recuperar la información de manera eficiente y oportuna, ya que disminuye el tiempo de consulta y se optimizan las labores de sus funcionarios. La sistematización del formato de inventario documental, permite dar respuesta con mayor rapidez a los requerimientos de información. Con la organización y almacenamiento de los expedientes intervenidos, se logró alivianar la carga documental del fondo acumulado de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, pues se contribuyo un poco a su organización.

8. BIBLIOGRAFÍA

- LEY GENERAL DE ARCHIVOS , ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación. Bogotá. 2000. 52 p.
- PALACIOS PRECIADO, Jorge: Los archivos y la investigación. Archivo General de la Nación. Pág 27.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: Archivística General. Teoría y práctica. 6ª ed. Sevilla: Diputación, 1993. Pág. 134

CIBERGRAFÍA

- Archivo General de La Nación – Colombia: www.archivogeneral.gov.co
- Fiscalía General de La Nación – Colombia: <http://www.fiscalia.gov.co/pag/entidad/entidad.html#Fiscal%EDa>



Anexos

Anexo 1. Fotografías Fondo Acumulado Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro.

1.



2.



3.



4.



5.



6.



7.



8.



Anexo 2. Artículos encontrados en el Fondo Acumulado

1. Carátulas de CD's



2. Botiquín





Anexo 3. Fotocopias Formato de Inventario Documental diligenciado.

Anexo 4. Base de Datos Inventario Documental (se entrega en CD), mas fotografías.