

**“EXPLORANDO Y ANOTANDO EL ARCHIVO DE LA CÁRCEL VOY
INVENTARIANDO.”**

Elaboración del inventario de la documentación producida entre los años 1990 –
2007, en el Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelaria de
Sonsón

PRACTICANTE: Elizabeth Romero Ramírez

**AGENCIA DE PRÁCTICA: Establecimiento Penitenciario de Mediana
Seguridad y Carcelaria de Sonsón**

INPEC.

ASESOR: Yaddy Andrea Rendón Clavijo

**RESPONSABLE DESIGNADO POR LA AGENCIA DE PRÁCTICA: Gloria
Alexandra Jiménez Alzate**

SONSÓN 11 DE AGOSTO DE 2008

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. JUSTIFICACIÓN	8
3. OBJETIVOS	10
3.1 OBJETIVO GENERAL:	10
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	10
4. MARCO NORMATIVO	11
5. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN	13
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	16
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	22
CRONOGRAMA	25
BIBLIOGRAFÍA	26
ANEXOS	27

ANEXOS

- **Anexo #1: Fotografías**
- **Anexo #2: Organigrama**
- **Anexo #3: Base de datos Inventario Documental**
- **Anexo #4: Instructivos**
- **Anexo #5: Certificado de práctica Académica**

1. INTRODUCCIÓN

Los archivos cumplen un papel fundamental dentro de las entidades e instituciones, pues son la evidencia tangible y la expresión más genuina de que una actividad o procedimiento se ha llevado a cabo, y el reflejo vivo de la autenticidad y transparencia de los mismos; se convierten en el punto de partida a la hora de la consulta, pues es allí, donde realmente se encuentran las más fieles vetas de información.

Es así, entonces, como de un “simple papel” como muchos suelen referirse despectivamente a los documentos; se derivan múltiples funciones administrativas, legales y fiscales que determinarán el curso de la historia no sólo de la entidad, sino de una región, de una nación; historia que permanecerá latente y que se convertirá en un legado generacional, a partir del cual se podrán reconstruir hechos y situaciones determinantes, que hoy son una realidad y que mañana serán recuerdos; recuerdos vivos si se considera su importancia, o simplemente recuerdos vagos e inútiles que carecerán de sentido y veracidad, que se perderán en las mentes de quienes pertenecieron a ese pasado y que fueron sus protagonistas; a los que el transcurrir del tiempo, además de años y canas, traerá la inevitable pérdida de lucidez y con ello la pérdida de una historia, tejida a través de días, meses y años, de incansables horas de trabajo; por ello además de la conciencia y sensibilización acerca de la importancia de los documentos, es necesario emprender acciones que permitan identificar cada uno de los procesos que tienen que ver con el concepto de Archivo total y a partir de ellos, determinar que actividades son necesarias para el buen funcionamiento de este, como fuente de consulta y de historia.

En consecuencia con lo anterior, una de esas estrategias para aportar a dicha concepción integral dentro del establecimiento carcelario y penitenciario, fue la de

llevar a cabo un proceso de inventario documental en 25 metros lineales correspondientes al período comprendido entre los años de 1990 al 2007, y cuya documentación es la muestra fiel de todas las actividades que se derivan de sus funciones administrativas, legales y sociales.

Para tal fin se realizó un diagnóstico, el cual involucró aspectos generales del archivo del establecimiento, tales como el nombre, la ubicación, fecha de creación, ubicación en la estructura funcional, datos sobre la planta física donde este funciona, áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, tipos y materiales, mobiliario, estado de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos, libros, paquetes, costales, entre otros). Estado o nivel de organización, instrumentos de recuperación de la información; de manera aleatoria se reconstruyó la historia institucional, ya que permitió identificar el contexto histórico de la documentación y determinar entonces el orden original o principio de procedencia de la documentación que hace parte del archivo del establecimiento, dicha reconstrucción se logró a través de la consulta de las fuentes primarias y secundarias; gracias a las cuales se obtuvo información en lo referente a los antecedentes, creación y desarrollo del establecimiento.

En términos de archivo, la institución únicamente cuenta con documentación que data desde el año 1970, ya que la documentación de años respectivamente anteriores se perdió debido a problemas de conservación y a causa de algunos desastres como un sismo que golpeó al municipio en 1960 y un incendio del que lamentablemente no hay fecha exacta.

Una vez reconstruida dicha información, relevante para la ejecución de la propuesta se llegó a la conclusión de la importancia de realizar un inventario documental, dicha documentación objeto del inventario, requirió igualmente una clasificación, ubicación física y descripción y, la implementación algunas acciones tendientes a mejorar o en su defecto a minimizar el estado de deterioro.

Es valido destacar que la adopción de esta herramienta de descripción es fundamental a la hora de la valoración documental; -proceso que se desea realizar en el establecimiento- dicho proceso se refiere a “el análisis intelectual de la producción documental de la institución que tiene como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo que deben permanecer tanto en el archivo de oficina como en el archivo central y señalar su disposición final”¹

La práctica se llevó a cabo, a partir de la aprobación de la propuesta y tuvo una duración de 360 horas, durante las cuales se desarrollaron cada una de las actividades referentes a la ejecución del proyecto.

Así mismo se dedicaron algunos espacios; para la socialización de la propuesta con los funcionarios del establecimiento con el fin de de que conocieran el proceso y los avances archivísticos.

¹ Manual de organización de fondos acumulados, Archivo General de la Nación, pág. 31

2. JUSTIFICACIÓN

Actualmente el archivo del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelaria de Sonsón, se encuentra en una etapa de acción y ejecución, que ha sido antecedida por una más importante, la de la sensibilización, pues hoy son conscientes de la relevancia que tiene para ellos el acervo documental que poseen; además de una reestructuración física que contempla el cambio de ubicación y de estanterías, también pretenden implementar procesos archivísticos, los cuales son emanados y regulados por el AGN².

Por tal razón y como requisito indispensable para acceder al título de “Tecnóloga en Archivística”, desarrollaré la práctica académica en esta institución, realizando un Inventario documental; cuya adopción e implementación es obligatoria, así pues en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, se establece que **“es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”**.

Este proceso se adelantará por que es prioritario, ya que el establecimiento en lo referente a su documentación, no ha desarrollado labores fundamentadas en los criterios y principios archivísticos; dicha actividad esta incluida dentro del proceso de Organización, bajo el nombre de Descripción Documental, en la que es necesario el análisis de los documentos de archivo, teniendo como objetivos principales: la descripción de las series que forman el fondo partiendo de la estructura orgánica de la entidad, servir como herramienta de consulta tanto a los

² AGN. De aquí en adelante Archivo General de la Nación

usuarios internos como externos para que puedan conocer su contenido y obtener una rápida localización; también permitirá al personal del archivo controlar la documentación, igualmente facilitará la consulta y operatividad, lo cual desembocará en procesos de atención y servicio más ágiles y eficaces dentro de la institución, generando así mayor satisfacción tanto a los usuarios internos como externos y proyectando una excelente imagen institucional.

Además se convierte en punto de partida para implementar y desarrollar otros procesos fundamentales y de concepción integral de Archivos, como lo son las Tablas de Valoración Documental (TVD), las cuales se crean a partir de la última reestructuración del establecimiento y determinan que se debe hacer con la documentación generada de este momento hacia atrás, asignando entonces a cada una de las series y sus correspondientes tipologías documentales un tiempo de permanencia así como su disposición final, Igualmente, la elaboración de la Tabla de Retención Documental, que es un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo, y poder de esta manera garantizar que toda la documentación producida y recibida en la institución además de fluir adecuadamente, sirva de apoyo a cada uno de los procesos administrativos del establecimiento, y como elemento indispensable e invaluable en la construcción continua de la historia y del patrimonio documental y cultural de la Nación.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

- Elaborar un Inventario de la documentación producida entre los años 1999-2007 en el Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelaria de Sonsón según la normatividad del Archivo General de la Nación

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Socializar el propósito de la propuesta con los funcionarios del establecimiento.
- Calcular el volumen de la documentación producida entre 1990 y 2007 en el establecimiento penitenciario de Sonsón.
- Analizar la estructura orgánico- funcional de la entidad.
- Diligenciar el formato de inventario Único documental, definido por el AGN.
- Presentar un diagnóstico del estado de la documentación (organización, conservación, consulta).

4. MARCO NORMATIVO

La presente propuesta esta fundamentada y/o regulada bajo la normatividad archivística emanada por el Congreso de la República a través de la Ley 594; Ley General de Archivos, la cual dictamina las disposiciones, reglas y principios generales en el ámbito de los procesos archivísticos que se deben llevar a cabo en las entidades públicas y privadas con el fin de garantizar el acceso a la información de manera organizada, ágil y oportuna y que permita no sólo a la administración conocer sus procesos, sino también a los ciudadanos conocer la historia.

Para avalar lo anterior, una de las herramientas indispensables en el logro de este objetivo es el Inventario Documental, para ello, la Ley dispone lo siguiente:

- En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, se establece que **“es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”**. Para ello el Archivo General de la Nación ha regulado el formato único de inventario documental.

De la misma manera el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 80 de 1989, artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000, dispone a través del siguiente acuerdo lo siguiente:

- Acuerdo 042 de 2002, octubre 31 **“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”.

5. DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN

El Fondo del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Mediana Seguridad Sonsón abarca en su totalidad 45 metros lineales, de los cuales 21 pertenecen a los años 1990-2007, es un archivo de carácter Municipal, el acervo documental que allí reposa es un fondo acumulado, debido a que no ha sido almacenado bajo criterios o normas archivísticas; solo a través del empirismo. Con información almacenada desde 1970 hasta la actualidad 2008.

El archivo esta bajo la responsabilidad de la Señora Alexandra Jiménez Alzate, quien se desempeña como Auxiliar Administrativa es a quien se le ha designado la labor de archivista; -este cargo no esta definido en el establecimiento-, debido a que debe responder con todo lo relacionado a la administración y contabilidad del establecimiento le es imposible dedicarse de manera continua y prolongada a las labores archivísticas.

Estado del Archivo: El archivo correspondiente a los años comprendidos entre 1970 y 2008, se encuentra disperso en varias oficinas (**ver fotografías 1,2,3,4,5**), puesto que no hay un espacio físico destinado específicamente para su ubicación, así pues las minutas de guardia y de patios y otros libros relacionados directamente con las tareas del Comando de Vigilancia y de Guardia como lo son: Controles de visitas, control de trabajo y estudio, control de elementos de internos, Altas y Bajas, Remisiones, Armamento, Ración diaria, entre otros; se encuentran ubicados en el depósito de almacén, lugar en el cual se almacenan los implementos de aseo como: jabones, límpido, aromatizantes, detergente, escobas, recogedores, etc., y elementos en desuso u obsoletos del establecimiento como: grecas, fogones, máquinas de escribir, monitores, cpu, entre otros, y algunos elementos de oficina como: resmas de papel, legajadores, rollos de tinta para

impresoras, cintas adhesivas, cosedoras, carpetas, etc. Dichos libros están dispuestos en una estantería metálica, en donde se pudo evidenciar una labor previa de identificación y organización, pero debido al mal uso se encontraban desorganizados y la numeración inicial que estaba en el lomo de los tomos ya no existía. Este tipo de documentación tiene un promedio de consulta bajo y su conservación en general se puede decir que es buena, a excepción de algunas Minutas de patio y de guardia), que tienen desgastes físicos, antropogénicos y biológicos; evidenciados en rasgaduras, la humedad, manchas, hongos, y desprendimientos de folios dado a que los libros destinados para este objetivo, son de baja calidad.

No todas las minutas se encontraron en este lugar, puesto que en el comando de vigilancia existían unas y otras estaban dispersas en diferentes lugares.

En relación a las estadísticas que se realizan mensualmente para determinar el promedio de internos, de Altas, de Bajas, de Detenciones Domiciliarias, de Remisiones; Resoluciones, y oficios despachados; se encuentran en el Comando de Vigilancia; dispuestas en una estantería metálica de forma horizontal. Es importante destacar que se encuentran empastadas de manera empírica, cosidas con hilo y con pasta de cartulina;(**Ver fotografía 6, 7, 8,9**) en general están bien conservadas, aunque algunos libros debido al cosido, presentan dificultad a la hora de la consulta. y su promedio de consulta es bajo.

En cuanto a la documentación producida y generada en la parte administrativa como lo es: la contabilidad, las resoluciones, memorandos, procedimientos, actas, permisos, etc; se encuentran en la oficina en la que se encuentra el director y la auxiliar administrativa, allí existen documentos que datan de 1990 hacia adelante, los cuales están empastados.(**Ver fotografía 10**) En relación al estado de conservación puede decirse que es regular, más específicamente las carpetas dado a que el closet en el que se encuentran posee una humedad; algunos de los

libros también se ven perjudicados por dicho problema. El promedio de consulta de estos documentos mientras se encuentran en su periodo de gestión es alto; pero luego de que pasan esta fase; este promedio se vuelve de regular a bajo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Como parte fundamental en el proceso de reconocimiento y acercamiento al establecimiento Carcelario y Penitenciario de Mediana Seguridad de Sonsón, se realizaron algunos encuentros y conversaciones con los funcionarios de la entidad con el fin de conocer un poco acerca de la historia y de la función resocializadora que cumple dicha entidad; y por ende la documentación que se produce en relación a cada uno de los procesos que de estas labores se derivan; además de la información oral que ofrecieron los funcionarios, se tuvo acceso a un documento³ en el cual se reseñan de manera amplia y concreta los aspectos mas relevantes entre los cuales se encuentran; la fundación, los cambios estructurales, administrativos y locativos y algunos datos o hechos que han acontecido con el transcurrir del tiempo y que hoy son historia.

Como resultado de la investigación de la historia del establecimiento carcelario y penitenciario, y del diagnóstico inicial en donde pudimos identificar algunos aspectos relevantes, se llegó a la conclusión -en conjunto con la responsable de la agencia de practica- que el proceso fundamental y necesario en el momento era el de un Inventario Documental, pues este permitiría a la entidad conocer que documentación poseía y con base a este desarrollar o implementar posteriormente las Tablas de Valoración documental en el caso del fondo acumulado, y proyectarse con las Tablas de Retención documental.

Como se mencionó anteriormente una de las estrategias para abordar el proceso de Inventario Único Documental dentro del establecimiento, fue el análisis de la estructura orgánico funcional, ya que esta permitió la identificación de

³ GUERRERO CONTRERAS, Jorge Alberto. Reseña Histórica Cárcel del Circuito 1800-1999. 1999.38 pág.

dependencias, cargos y funciones asignados dentro de la entidad y, determinar a quien corresponde la producción de los diferentes tipos documentales; todo esto se logró a partir del organigrama del establecimiento (**Ver anexo #2**); ya conocido entonces el flujo y producción de documentación e información contenida en soporte físico en su totalidad, se procedió a ubicar la documentación comprendida entre los años de 1990 a 2007, entre los cuales se encontraron *documentos de actividades*: Minutas de Guardia, Minutas de Patio de Mujeres y de Hombres, contabilidad, Partes Diarios, Ordenes del día, Informes semanales, Estadísticas de población de internos, permisos, Altas y Bajas de los internos; es decir las entradas y salidas, Control de Trabajo y Estudio, Control de Visitas, Control de Elementos de Internos, Remisiones, Armamento, Ración diaria Proyectos, Convenios, Contratos, Inventarios de muebles e inmuebles, Contabilidad; ya que hacen referencia a las actividades realizadas en el cumplimiento de las labores de vigilancia y administrativas que se llevan a cabo dentro del establecimiento; *documentos dispositivos como* Procedimientos, Resoluciones, Circulares, Memorandos, y Actas; y *documentos Misionales*, como Manuales Técnicos; una vez identificadas estas tipologías o series documentales la actividad siguiente sería la de mantenimiento en caso de que sus unidades de conservación, en especial carpetas, que estuviesen en grave estado de deterioro; situación no muy presentada (**ver fotografía 11**); ya que en general la mayoría se encontraba en buen estado de conservación puesto que datan de hace 18 años y son los más recientes; excepto algunos libros empastados pertenecientes en su mayoría a la contabilidad, los cuales presentaban daños biológicos dado a que se encontraban en un mueble empotrado en la pared el cual tenía problemas de humedad (**Ver fotografía #12**), igualmente en algunos casos existían folios que no pertenecían a la carpeta en la que se encontraban almacenados y se procedía a ubicarlas dentro de la unidad de conservación correspondiente junto a los otros folios con características similares en su tipología documental; asimismo algunos se encontraban sin legajar, y también se efectuó esta labor.

Una vez determinada la serie documental se diligenció el formato de inventario único documental, asignando a cada campo la información requerida; en el caso de número de folios, de acuerdo a una medida de aproximación(1 cm=100 folios) designó el número correspondiente a cada legajo, carpeta o libro; en el caso de las Minutas, las cuales se llevan en libros numerados o foliados, simplemente se asignó el número que se encontró ubicado en la parte superior de este. **(Ver fotografía #13)**

Ya inventariada la documentación, se almacenó en cajas # 10 para archivo, **(Ver fotografía #14)** y se ingresó en el formato de inventario único su ubicación dentro del archivo y el número de caja correspondiente, en caso de ser una carpeta o legajo a lápiz, se le asignó un número consecutivo en la parte superior; con el fin de agilizar la búsqueda y localización.

Así pues a cada una de las cajas en la parte frontal, se les consigno a manera de índice una hoja en la cual se ingresaron los datos correspondientes a cada carpeta o legajo; con el fin de facilitar y agilizar la búsqueda, es decir; Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Número de legajos y Fechas extremas. **(Ver fotografía #15)**

En el caso de los libros, se ubicaron de forma cronológica en estanterías metálicas y de madera que se hallan en el espacio físico dispuesto para el archivo; a estos como herramienta de identificación y localización se les asignó un número consecutivo y fechas extremas en cada uno de los lomos, ya que permite entonces que la consulta sea más eficiente y rápida. **(Ver fotografía 16, 17 y 18)**

De acuerdo a solicitud de la responsable de la agencia de práctica cierta documentación correspondiente al año 2007 podía ser transferida del archivo de gestión al central puesto que ya no es muy consultada y en caso de necesitarla simplemente se efectuaría una búsqueda en la base de datos para localizarla y

posteriormente consultarla; esto debido también a la optimización del espacio, ya que es un poco reducido y el lugar en el cual se conserva será demolido debido a los problemas de humedad que presenta, además mucha de la documentación que se genera por parte del comando de guardia y vigilancia y área administrativa se imprime por precaución puesto que esta es enviada a la Dirección Regional como garantía de la prestación y cumplimiento de servicios asignados.

En relación a la documentación referente a las hojas de vida de internos -las cuales son al rededor de cinco mil (5.000) número bastante considerable, pues son las hojas de todos los internos que han pasado por el establecimiento- no se incluyeron dentro del proceso dado a que en el diagnóstico se identificó que algunos estudiantes de la Institución Educativa Braulio Mejía, como parte del cumplimiento de horas de servicio social venían llevando a cabo la organización de estas, aunque de una manera empírica y poco sistemática pues estos solo deben cumplir con un tiempo determinado, más no con un objetivo o meta; lo cual genera en ellos una tranquilidad o pasividad ante las responsabilidades delegadas; en este caso en relación a la organización de las hojas de vida; puede decirse que de las 5.000 hojas de vida que existen en el establecimiento se organizaron unas 150, lo que equivalen 3%.

En este caso específico y por recomendación de los asesores solamente se inventarió un porcentaje, dado a que este solo proceso requiere inicialmente de una organización, la cual toma bastante tiempo, pues debe hacerse de acuerdo a algunos parámetros emitidos por parte del INPEC; así pues se inventariaron algunas de las hojas de vida y para ello se anexaron otras columnas al formato de inventario con el fin de facilitar la ubicación; entre ellas están: Apellidos, Nombres, Número de Cédula, TD (Número de identificación que se le asignó a cada uno de los internos al ingresar al establecimiento). **(Ver inventario documental Anexo #3)**

Paralelo al proceso de inventario se realizó una ordenación documental, la cual inicialmente no estaba prevista, ya que se consideró que lo primero que debía hacerse al abordar un fondo acumulado era inventariar, pero a la hora de la verdad lo primero es efectuar labores de organización documental, este proceso entonces fue pieza clave para iniciar el diligenciamiento del inventario, ya que se requiere la ubicación precisa de la documentación para dicho fin. Dentro de este proceso de organización, entendido como “*El conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos*”⁴, desarrollamos las siguientes actividades:

Identificación y establecimiento las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura funcional de la entidad; solamente se realizó esta actividad puesto que las otras que son inherentes a este no eran de nuestra competencia, es decir la aplicación de la tabla de retención y /o valoración de la dependencia, identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo; y control en el tratamiento y organización de los documentos; debido a que estas constituyen parte de otro proceso aún más específico y no era necesario realizar el inventario.

Se ubicaron los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado, se definieron los criterios o sistemas de ordenación, y se relacionaron las unidades documentales.

⁴ GRUPO DE TRABAJO DEL AGN; Guía para la implementación de un programa de gestión documental, AGN, Bogotá, 2005. Anexo 6, pág.

Finalmente se analizaron los documentos con el fin de permitir la identificación, localización y recuperación; así pues en este caso se diligenció el formato único de inventario documental.-

Es importante aclarar que este proceso se llevó a cabo de manera que permitiera el diligenciamiento del inventario y no fue desarrollado de una manera sistemática, ya que no era propósito y móvil de la propuesta el proceso de “Organización documental”.

Una vez terminado el proceso de diligenciamiento del formato de inventario documental, se procedió a ingresar todos los datos a una base de datos creada en Microsoft Excel; a través de la cual se puede acceder a la información de manera exacta y detallada, ya que cuenta con un filtro el cual permite el acceso a determinada documentación requerida, para conocer su ubicación a partir de diversos ítems, es fácil de manejar y cualquier funcionario puede acceder a ella, a través de cualquiera de los equipos del establecimiento pues cuenta con una red, la cual posibilita compartir todos los archivos. **(Ver instructivos Anexo #4)**

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones:

- El encuentro con la realidad y el estar inmerso dentro de un archivo o fondo acumulado como fue el caso, permitió desmitificar la concepción que tenía acerca de que el primer paso para abordar este tipo de documentación era el inventario.
- El proceso de inventario documental, permitió al establecimiento la identificación de la documentación contenida, y a partir de ello tomar decisiones en lo que respecta la disposición final, teniendo en cuenta los valores para la administración, la investigación y la historia, para ello pretenden implementar Tablas de Retención Documental y de Valoración; estas últimas específicamente en el fondo acumulado que fue objeto de práctica, ya que se pudo evidenciar que existen documentos obsoletos, duplicados y replicas incluso hasta cuatro veces, que evidentemente lo único que hacen es ocupar espacio que podría ser utilizado para otros efectos.
- En su carrera hacia el mejoramiento de la administración documental, la cual incluye entre otros la organización y conservación documental, el establecimiento se vio avocado a la adquisición de unidades de conservación – cajas- que permitan además, de minimizar el deterioro al cual se ven expuestos los documentos, la disposición, organización y optimización del espacio físico.
- Uno de los logros más importantes además de la toma de conciencia acerca de la importancia de implementar procesos archivísticos dentro del establecimiento, fue el de el reconocimiento por parte de los empleados, puesto que con el transcurrir de los días se veían interesados con nuestra presencia dentro del establecimiento y preguntaban que labor veníamos desarrollando; al

contarles querían conocer más detalles acerca del proceso, y de la carrera, demostrando así su interés, expresando algunos su deseo por conocer más acerca del tema.

- Inicialmente el espacio físico destinado para la ubicación del archivo, era un ático, el cual se encontraba en condiciones lamentables e inadecuadas para la disposición del acervo documental, ya que además del difícil acceso -puesto que para ingresar a él tenía que hacerse por medio de una escalera convencional-, el techo era de metal, corroído por humedad, una ventana a la cual le faltaban algunos vidrios y a través de la cual traspasaba luz, agua y el polvo; entre otros inconvenientes y a los cuales sería muy complicado, debido a la destinación de recursos, hacerle una mejora. Posteriormente dicha destinación de espacio fue reevaluada con la presencia en el establecimiento de las practicantes de archivo y de la implementación del proceso; de esta manera se optó por adecuar el espacio designado para Almacén, que se encuentra en mejores condiciones que el anterior; en el cual se dispondrán las estanterías metálicas y su respectiva documentación.

Recomendaciones

- Sería importante no solo para el establecimiento penitenciario y carcelario de mediana Seguridad de Sonsón, sino para todo el INPEC, la adopción de herramientas, estrategias o planes de Gestión Documental, que faciliten y optimicen los procesos documentales y archivísticos con el propósito de mejorar la gestión administrativa y la proyección a la comunidad.
- Podría sugerirse que si no existe el rubro para el pago a un Archivista profesional, se asignará dentro del establecimiento una persona encargada únicamente al archivo, claro esta previa capacitación y adquisición de conocimientos en relación

al área, con el fin de garantizar que el proceso y los ideales visionados no se queden relegados y en el basurero.

- Una de las prioridades dentro de la entidad además de la implementación de procesos archivísticos, es la de la construcción de un área o espacio físico apto para la disposición del acervo documental, puesto que a pesar de que se encuentra en un espacio que aunque no cuenta con los requerimientos necesarios, es relativamente bueno; es imprescindible contar con uno especialmente para archivo. Cabe destacar que la destinación de la ubicación no se da por negligencia, sino por el hecho de que no existen más espacios.
- Sería importante que en el establecimiento se adelantara el proceso de organización de las hojas de vida de los internos ya que se hace indispensable su rápida ubicación y disposición, pues en el momento se encuentran ubicadas en cajas de una manera no muy adecuada y expuestas al deterioro físico y antropogenico, pues en caso de necesitar una de ellas; no se sabe con exactitud donde buscar y por lo tanto se exponen a un deterioro ineludible ya que hay que sacarlas todas; además el descenso de cada una de estas es un problema; pues debido a la falta de unidades de conservación -cajas- se hizo necesario ponerlas hasta el tope y el ancho de las estanterías impide su deslizamiento, pues se enredan las hojas o las tapas de las cajas y ya se esta evidenciando un desgaste.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	TIEMPO											
	Septiembre				Octubre				Noviembre			
	← SEMANAS →											
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Análisis la estructura orgánica funcional del establecimiento.	x											
2. Socialización de la propuesta a los funcionarios del establecimiento.	x					x					x	
3. Inventariar la documentación comprendida entre 1990-1995		x	x	x								
4. Inventariar la documentación comprendida entre 1996-2001					x	x	x					
5. Inventariar la documentación comprendida entre 2002-2007								x	x	x		
6. Elaboración de informe final											x	x

Nota: Semanalmente se trabajarán 30 horas.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594, Ley General de Archivos.
- GRUPO DE TRABAJO DEL AGN; Guía para la implementación de un programa de gestión documental.AGN, Bogotá.2005. Anexo 6. pág. 36
- CUBELLS, María José. Cómo implantar un Sistema de Gestión Documental y un Sistema Archivístico en una Institución. Universidad Jaume, curso 2005-2006.
- Acuerdo 042 de 2002, octubre 31.
- Página web Archivo General de la Nación, Link Normatividad.

ANEXOS