

INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA  
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD SECCIONAL  
FISCALÍA DE RIONEGRO: SERIE SUMARIOS

CLAUDIA CRISTINA BONILLA GÓMEZ

Trabajo presentado para obtener el Título de Tecnóloga en Archivística

ASESOR

DORIS LILIANA HENAO HENAO

Agencia de Práctica

UNIDAD SECCIONAL FISCALÍA DE RIONEGRO

Responsable Agencia de Práctica

PEDRO RICARDO TOBÓN

Coordinador Seccional Fiscalía de Rionegro

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Tecnología en Archivística

Seccional Oriente – Carmen de Viboral

2008

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1. JUSTIFICACIÓN .....	4
2. OBJETIVOS .....	5
2.1 OBJETIVO GENERAL .....	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. MARCO NORMATIVO .....	7
4. CONTENIDO.....	8
4.1 PRESENTACIÓN DEL PROCESO.....	8
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	8
4.3 RESULTADOS.....	12
5. CONCLUSIONES.....	15
6. RECOMENDACIONES .....	16
7. BIBLIOGRAFÍA .....	17
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	18

### ANEXOS

ANEXO 1: Proyecto de Práctica Académica

ANEXO 2: Bitácoras

ANEXO 3: Primer Informe de Avance

ANEXO 4: Segundo Informe de Avance

## INTRODUCCIÓN

El presente documento, es el resultado de La Práctica Académica realizada en la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro por Claudia Cristina Bonilla Gómez.

Dicha práctica, consistió en la Organización Documental de 6 metros lineales de documentación pertenecientes a la Serie Sumarios, a los cuales se les aplicaron criterios de clasificación, ordenación y descripción documental.

Este documento presenta el contenido del proceso y los resultados alcanzados en las 360 horas de prácticas académicas.

Para el desarrollo de la práctica, se elaboraron instrumentos tales como: Bitácoras (Anexo 2) e Informes de Avance 1 y 2 (Anexos 3 y 4), que permitieron tener conocimiento cuantitativo y cualitativo de las actividades y resultados de la misma.

## 1. JUSTIFICACIÓN

La Fiscalía General de la Nación, y con ella las Unidades Seccionales de Fiscalías en Departamentos y Municipios, realizan una labor determinante en cuanto al cumplimiento de los derechos y deberes con los cuales por Ley, el ciudadano colombiano cuenta.

El cumplimiento de esta labor, en la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, en ocasiones se ve entorpecido, porque su centro de información principal, el archivo, presenta serios problemas en cuanto a la localización de los expedientes.

Es por esto que se evidencia la necesidad de iniciar un proceso de Organización Documental, especialmente con los Expedientes Sumarios, ya que por su condición de preclusiones, no podrán volver a ser desarchivados y harán parte del Archivo Histórico de la entidad, como una fuente más de investigación.

El proceso de organización, incluirá la realización de actividades de clasificación, ordenación y descripción, las cuales permitirán que en un determinado momento que requiera ser consultado por un juez, éste pueda acceder con mayor facilidad al expediente y por ende a la información que contiene. Los datos más relevantes, la clasificación y ubicación física de los mismos, estarán registrados en una planilla de consulta, y posteriormente serán indexados en una Base de Datos en Excel (con la que cuenta la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro) para la consulta a través de filtros.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la organización documental de los expedientes judiciales pertenecientes a la Serie Sumarios del archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, mediante la aplicación de criterios archivísticos de clasificación, ordenación y descripción, que permitan facilitar el acceso a esta documentación e identificar su contenido para una posterior consulta.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer dentro del archivo, los expedientes judiciales, pertenecientes a la Serie Sumarios, para determinar su cantidad en metros lineales y sus fechas extremas.
- Clasificar los expedientes sumarios de acuerdo con su tradición documental (original-copia), mediante la identificación de cada folio, velando por la integridad física de cada expediente, como documento en el que está plasmado el desarrollo de una actuación con implicaciones judiciales.
- Realizar el proceso de foliación a los expedientes Sumarios originales, dando un número consecutivo que permita identificar el volumen documental en folios de cada expediente.
- Diligenciar la Planilla de Consulta, como instrumento de descripción de los datos más relevantes de cada expediente, que permitirán acceder con facilidad a la consulta de éstos en el momento que se requiera.

- Ordenar los expedientes pertenecientes a la Serie Sumarios, discriminándolos en originales y copias, debidamente foliados y en la respectiva unidad de instalación.
- Indexar los datos de la Planilla de Consulta, en la base de datos de Excel que se tiene para este fin, permitiendo recuperar a través de filtros la información que requiere el usuario sobre un determinado proceso.

### 3. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos

Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos. Parte II. Organización y Funcionamiento de los archivos y servicios archivísticos.

Acuerdo 02 de 2004: Lineamientos para la Organización de Fondos Acumulados.

Acuerdo AGN 042 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, Ley 594 de 2000.

Circular AGN 01 DE 2003: Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Código de Procedimiento Penal. Artículo 127: *De los expedientes judiciales*

Código Contencioso Administrativo. Artículo 56: *De los documentos judiciales*

## 4. CONTENIDO

### 4.1 PRESENTACIÓN DEL PROCESO

Para la organización documental del archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro: Serie Sumarios, se desarrollaron las siguientes actividades:

- Reconocimiento de expedientes Sumarios
- Determinación de cantidad en metros lineales de documentación e identificación de fechas extremas del archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro
- Clasificación de los expedientes Sumarios
- Limpieza mecánica de la documentación
- Foliación de expedientes Sumarios originales
- Diligenciamiento en Planilla de Consulta
- Ordenación de expedientes en unidades de instalación
- Rotular cajas para identificación de su contenido
- Ordenación de copias y relación de las mismas
- Ingreso de la información a la Base de Datos

### 4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Para la culminación de este proyecto, se desarrollaron 10 grandes actividades que permitieron llevarlo a cabo. A continuación, se describe cada una de las ellas:

- Reconocimiento de expedientes Sumarios: Se pudieron identificar las características de los expedientes Sumarios tales como: al número del radicado, se antepone la letra “S” de Sumario, y la resolución que se encuentra en la última parte del expediente, en la que se notifica la preclusión de la investigación, ya sea por muerte del ofendido o del sindicado, por encontrarse extinguida la acción penal o por vencimiento de términos.
- Determinación de cantidad en metros lineales de documentación e identificación de fechas extremas del archivo: Se pudo identificar, que en el Archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro se encuentran aproximadamente 123 metros lineales de documentación, distribuida entre Preclusiones<sup>1</sup>, Inhibitorios<sup>2</sup> y Documentación del Fondo Antisecuestro<sup>3</sup>. En cuanto a las fechas de los expedientes que reposan en el Archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, oscilan entre el año de 1992 y 2007, un año después de creado el Órgano Fiscalía por la Constitución Política de Colombia de 1991.
- Clasificación de los expedientes Sumarios: En esta actividad, se realiza la separación de folios originales de las copias para la posterior foliación.

---

<sup>1</sup> Preclusiones: Son archivos de sumarios, en los cuales si se hizo una investigación formal, pero se archiva por múltiples razones. Este es un archivo definitivo, es decir, ninguno de los procesos se puede desarchivar, porque las decisiones tienen efectos de cosa juzgada.

<sup>2</sup> Inhibitorios, que son archivos de sumarios, en los cuales nunca se abrió investigación formal, sino investigación previa. Es un archivo provisional y por varias circunstancias, el proceso puede ser desarchivado y ordenarse la investigación.

<sup>3</sup> Fondo Antisecuestro, fue una Unidad que funcionó hace más de 10 años y cuyos expedientes fueron trasladados a las instalaciones de la Unidad Seccional.

- Limpieza mecánica de la documentación: La limpieza mecánica, consistía en quitar ganchos legajadores oxidados, ganchos de cosedora y deformaciones de plano que se encontraran en la documentación.
- Foliación de expedientes Sumarios originales: Se enumeraron los expedientes Sumarios originales, en la parte superior derecha del folio con lápiz de punta negra.
- Diligenciamiento en Planilla de Consulta: Inicialmente, las planillas fueron diligenciadas de forma manual; en total se realizaron 24 planillas de consulta, cada una con 16 campos: código del fiscal, nombre del fiscal, condición, denunciante, ofendido, sindicado, delito, cuaderno, folios, elementos, radicado, fecha inicial, fecha final, calificación, ubicación y observaciones.
- Ordenación de Expedientes en unidades de instalación: Una vez el expediente era clasificado, limpiado, foliado y descrito, se ubicó en la respectiva caja de archivo, ordenados de acuerdo con un consecutivo previamente establecido, relacionado en la casilla “UBICACIÓN” de la planilla de consulta.
- Rotular cajas para la identificación de su contenido: Se realiza una descripción del contenido de las cajas, con el nombre de la entidad (Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro), serie a la que pertenece (Serie Sumarios), número de los paquetes (paquetes 54 y 65), el número de la caja y cantidad de expedientes (caja 54: 1 al 25).
- Ordenación de copias y relación de las mismas: Las copias eran ordenadas de acuerdo con un número consecutivo y la caja identificada con la cantidad de copias y de qué paquetes provienen.
- Ingreso de la información a la Base de Datos: Esta actividad correspondió al ingreso de los datos de las 24 planillas de consulta a la Base de Datos. Esta planilla, contiene 16 campos, distribuidos en código del fiscal, nombre del fiscal, condición, denunciante, ofendido, sindicado,



	A	B	C	D	E	
1	FISCALIA GENERAL DE LA NACION					
2	DIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS DE ANTIOQUIA					
3	UNIDAD SECCIONAL RIONEGRO					
4	CONSEC	CODIGO	JUEZ/FISCAL	CONDICION	DENUNCIANTE	
284	280	89	Rubén Castrillón Alzate	Sumario	De oficio	La seguric
285	281	6	Nicolás Yepes Puerta	Sumario	De oficio	Diana Mar
286	282	1	Maria Clara Valderrama Carvajal	Sumario	De oficio	Maria Past
287	283	89	Rubén Castrillón Alzate	Sumario	De oficio	Oscar An
288	284	57	Carmen Alicia Cadavid	Sumario	Carlos Antonio Osorio Orozco	Carlos An
289	285	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Sumario	De oficio	La salubri
290	286	11	Nora Eugenia Piedrahíta	Sumario	De oficio	La salubri
291	287		Beatriz Elena Posada Escobar	Sumario	Andrés Mauricio Peña Cifuentes	Andrés M
292	288	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Sumario	De oficio	Sigifredo
293	289	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Sumario	De oficio	Abdón Alc
294	290	57	Carmen Alicia Cadavid	Sumario	Jorge de Jesús Castaño Gil	Jorge de J
295	291	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Sumario	De oficio	Leonardo
296	292	57	Carmen Alicia Cadavid	Sumario	Sergio León Gallo Pérez	Compañía
297	293	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Sumario	De oficio	La salubri
298	294	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Sumario	De oficio	La salubri
299	295	57	Carmen Alicia Cadavid	Sumario	Astrid Eunice Suárez Aristizábal	Astrid Eun
300	296	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Sumario	Carlos Albeiro Henao López	La adminis
301	297	71	Nelly Inés Gómez Medina	Sumario	De oficio	La salubri
302	298	71	Nelly Inés Gómez Medina	Sumario	De oficio	La salubri
303	299	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Sumario	De oficio	La salubri
304	300	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Sumario	De oficio	La salubri

#### 4.3 RESULTADOS

- Organización de 6 metros lineales de documentación (18 cajas de archivo) clasificada, ordenada y descrita.
- Diligenciamiento de la Planilla de Consulta para 6 metros lineales de documentación pertenecientes a la Serie Sumarios (24 planillas).
- Clasificación, ordenación y descripción para 395 expedientes Sumarios.

- Ingreso de la información de 24 Planillas de Consulta a la Base de Datos en Excel.

Para una mejor visualización de los resultados del proyecto, se adjunta a continuación un registro fotográfico del estado actual del archivo.





## 5. CONCLUSIONES

- El proceso de Organización Documental, se convierte en un proceso importante para el Archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, o para cualquier archivo que se encuentre en Fondo Acumulado, ya que sus actividades conllevan a un verdadero rescate de la memoria documental de la misma.
- La situación de descuido en que se tienen la mayoría de archivos del país, incluye directamente a la del Archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, por lo que se evidencia la importancia de continuar con el proceso de Organización Documental y así garantizar una mejor administración de la justicia como función primordial la Fiscalía.
- El derecho fundamental de las personas a una correcta impartición de justicia, depende directamente de La Fiscalía General de Nación y de sus Unidades Seccionales en todo el país, de ahí la necesidad de que dichas entidades conserven correctamente los Expedientes Documentales y garantizar la no vulnerabilidad de sus derechos.
- Políticas de Estado vigentes como la Ley de Justicia y Paz y Justicia y Reparación, obligan a La Fiscalía General de Nación y de sus Unidades Seccionales, a brindarle información oportuna a los usuarios que lo requieran, por lo que la labor del archivista, se convierte en pilar fundamental para que la entidad cumpla a cabalidad con las funciones que por ley le corresponden.

## 6. RECOMENDACIONES

- Seguir el proceso de Organización Documental, para mejorar el acceso a la información y por ende la consulta de los procesos que actualmente se encuentran en el Archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro.
- Vincular un archivista o administrador documental, que permita y garantice la aplicación de criterios archivísticos, que conlleven al mejoramiento de los procesos propios de la entidad y del archivo como fuente de información.
- Iniciar desde los archivos de gestión, una Organización Documental, para evitar en un futuro la formación de un nuevo fondo acumulado de documentación, que imposibilite el acceso a la documentación y por ende a la información que dichos documentos contienen.
- Evitar el uso indiscriminado de ganchos de cosedora, ya que con el tiempo se evidencia el deterioro que éstos causan al soporte y en ocasiones a la información contenida en el documento.
- Adecuar al archivo más estanterías, cajas, ganchos, que permitan el rescate de una información tan valiosa e importante para la Unidad como para las personas que se ven involucradas en los procesos, y así convertir el archivo en una verdadera fuente de información, memoria de la institución y no en el dolor de cabeza para los funcionarios y usuarios potenciales.

## 7. BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de Colombia. Artículos 249 al 251. Págs. 89 y 90

Fiscalía General de la Nación Colombia. Página Principal. (en línea) Santa Fe de Bogotá, 2008 <Disponible en: [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co)> (consulta: 10 agosto 2008)

Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. (en línea) Santa Fe de Bogotá, 2008 <Disponible en: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co).> (consulta: 10 agosto 2008) 23 p

Archivo General de la Nación. Ley General de Archivos. (en línea) Santa Fe de Bogotá, 2008 <Disponible en: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co).> (consulta: 10 agosto 2008) 19 p

Archivo General de la Nación: Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá 2005. p 22

Archivo General de la Nación. Gestión Documental: bases para la elaboración de un programa. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996. Series Mini/manual. 31 p

JAIMES, Luis Ernesto y GARCIA, María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Santa Fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. 86 p.

Código de Procedimiento Penal. Artículo 127: *De los expedientes judiciales*

Código Contencioso Administrativo. Artículo 56: *De los documentos judiciales*

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El proyecto tuvo una duración de 360 horas, tiempo estipulado para la realización de la práctica académica y se desarrolló en 12 semanas con una intensidad de 8 horas.

ACTIVIDADES	SEMANAS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reconocimiento Expedientes Sumarios												
Determinar Cantidad en Metros Lineales												
Clasificación de Expedientes Sumarios												
PRIMER INFORME DE AVANCE												
Diligenciamiento en Planilla de Consulta												
Foliación de Expedientes Sumarios Originales												
Ordenación de Expedientes en Unidades de Instalación												
Rotular cajas para identificación de su contenido												
Ordenación de copias y relación de las mismas												
SEGUNDO INFORME DE AVANCE												
Ingreso de la información a la Base de Datos												
Presentación del Informe Final de Práctica												

# **ANEXOS**

ANEXO 1: PROYECTO DE PRÁCTICA ACADÉMICA  
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD SECCIONAL  
FISCALÍA DE RIONEGRO: SERIE SUMARIOS

CLAUDIA CRISTINA BONILLA GÓMEZ

Trabajo presentado para obtener el Título de Tecnóloga en Archivística

ASESOR

DORIS LILIANA HENAO HENAO

Agencia de Práctica

UNIDAD SECCIONAL FISCALÍA DE RIONEGRO

Responsable Agencia de Práctica

PEDRO RICARDO TOBÓN

Coordinador Seccional Fiscalía de Rionegro

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Tecnología en Archivística

Seccional Oriente – Carmen de Viboral

2008

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
1.1 PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN..	¡Error! Marcador no definido.
1.1.1 Fiscalía General de la Nación .....	¡Error! Marcador no definido.
1.1.2 Misión .....	¡Error! Marcador no definido.
1.1.3 Visión .....	¡Error! Marcador no definido.
1.1.4 Valores.....	¡Error! Marcador no definido.
2. JUSTIFICACIÓN.....	¡Error! Marcador no definido.
3. OBJETIVOS.....	¡Error! Marcador no definido.
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	¡Error! Marcador no definido.
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	¡Error! Marcador no definido.
4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	¡Error! Marcador no definido.
5. RESULTADOS.....	¡Error! Marcador no definido.
6. NORMATIVIDAD .....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS.....	14
ANEXO 1: Planilla de Consulta.....	14
ANEXO 2: Descripción de Elementos de la Planilla de Consulta.....	16
BIBLIOGRAFÍA.....	18

## 1. PRESENTACIÓN

La toma de decisiones, se convierte diariamente en una de las actividades ineludibles en una organización. Dichas decisiones, son plasmadas en documentos, que se convierten en registros de información que justifican el resultado de una actividad.

La Unidad Seccional de Fiscalía de Rionegro, no es ajena a esta situación. Su función, la de investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados y tribunales competentes<sup>4</sup>, genera un gran número de disposiciones que determinan, en gran parte, el futuro del acusado y de la persona o personas afectadas.

Es evidente entonces, la importancia de la documentación que se produce en dicha entidad. A pesar de esto, carece de una completa unidad de archivo adecuada, para garantizar la conservación y preservación de los expedientes judiciales.

A partir de un diagnóstico hecho al estado actual del archivo, que cuenta aproximadamente con 6000 procesos archivados, se determinan falencias en la preservación de los expedientes<sup>5</sup>. En cuanto a las unidades de instalación y conservación el archivo no cuenta con estantería ni cajas para la ubicación física de los expedientes, éstos se encuentran en paquetes y carpetas situados en el suelo. En lo que se refiere al estado de algunos expedientes presentan manchas por oxidación de ganchos y deterioro biológico por hongos. La

---

<sup>4</sup> Constitución Política de Colombia 1991. Título VIII, Capítulo 6, artículo 250. Pág. 89

<sup>5</sup> En el archivo se encuentran 3 clases de expedientes: *Inhibitorios*, que son archivos de sumarios, en los cuales nunca se abrió investigación formal, sino investigación previa. Es un archivo provisional y por varias circunstancias, el proceso puede ser desarchivado y ordenarse la investigación. *Preclusiones*, son archivos de sumarios, en los cuales si se hizo una investigación formal, pero se archiva por múltiples razones. Este es un archivo definitivo, es decir, ninguno de los procesos se puede desarchivar, porque las decisiones tienen efectos de cosa juzgada. *Investigación Previa*.

temperatura oscila entre 18° y 21° C y cuenta con buena iluminación natural y artificial.

Además de los problemas que afectan directamente la documentación, el archivo carece de personal apto para desarrollar labores archivísticas, lo que se ve reflejado en la falta de organización de la misma, influyendo claramente en que el archivo no cumpla su función primordial: servir al usuario.

La práctica académica de la Tecnología en Archivística, estará orientada a la aplicación del proceso de Organización Documental a la Serie Sumarios, como la continuación de un proyecto de Inventario Documental que iniciaron practicantes de Tecnología en Archivística, en el primer semestre de este mismo año<sup>6</sup> y que tuvieron como resultado, la organización de 1320 procesos, de los aproximados 6000 procesos con los que actualmente cuenta el archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro. Esto contribuirá a dar continuidad a una actividad que no sólo mejorará la calidad de los expedientes, sino a que el usuario pueda acceder con mayor facilidad a la información en caso de requerirla.

## 1.1 PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

### 1.1.1 Fiscalía General de la Nación

*ARTÍCULO 249.* La Fiscalía General de la Nación estará integrada por el Fiscal General, los fiscales delegados y los demás funcionarios que determine la ley.

El Fiscal General de la Nación será elegido para un período de cuatro años por la Corte Suprema de Justicia, de terna enviada por el Presidente de la

---

<sup>6</sup> Propuesta de Inventario Documental para la Serie Sumarios del Archivo de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro. Resultados: clasificación, ordenación y descripción de 850 procesos, de los aproximados 6000 que actualmente están en el archivo. Erika Duque e Irma González. Abril de 2008

República y no podrá ser reelegido. Debe reunir las mismas calidades exigidas para ser Magistrado del Corte Suprema de Justicia.

La Fiscalía General de la Nación forma parte de la rama judicial y tendrá autonomía administrativa y presupuestal.

ARTÍCULO 250. Corresponde a la Fiscalía General de la Nación, de oficio o mediante denuncia o querrela, investigar los delitos y acusar a los presuntos infractores ante los juzgados y tribunales competentes. Se exceptúan los delitos cometidos por miembros de la Fuerza Pública en servicio activo y en relación con el mismo servicio. Para tal efecto la Fiscalía General de la Nación deberá:

- Asegurar la comparecencia de los presuntos infractores de la ley penal, adoptando las medidas de aseguramiento. Además, y si fuere del caso, tomar las medidas necesarias para hacer efectivos el restablecimiento del derecho y la indemnización de los perjuicios ocasionados por el delito.
- Calificar y declarar precluidas las investigaciones realizadas.
- Dirigir y coordinar las funciones de policía judicial que en forma pertinente cumplen la Policía Nacional y los demás organismos que señale la ley.
- Velar por la protección de las víctimas, testigos e intervinientes en el proceso.
- Cumplir las demás funciones que establezca la ley.

El Fiscal General de la Nación y sus delegados tienen competencia en todo el territorio nacional. La Fiscalía General de la Nación está obligada a investigar tanto lo favorable como lo desfavorable al imputado, y a respetar sus derechos fundamentales y las garantías procesales que le asisten.

### 1.1.2 Misión <sup>7</sup>

Garantizar el acceso a una justicia oportuna y eficaz con el fin de encontrar la verdad dentro del marco del respeto por el debido proceso y las garantías constitucionales.

### 1.1.3 Visión

Ser líderes en la investigación para la Administración de Justicia, contribuyendo decididamente con la formulación y ejecución de la política del Estado en materia criminal, la creación de una cultura de respeto por el orden jurídico y la convivencia pacífica.

### 1.1.4 Valores

*Responsabilidad:* La responsabilidad de la Fiscalía General de Nación frente a la Constitución, a la sociedad, al país y a la comunidad internacional será el marco de actuación del quehacer diario de la institución.

*Trabajo en Equipo:* Mediante la coordinación, la cooperación y el trabajo mancomunado, se lograrán los propósitos y metas comunes definidos por la entidad. Sólo trabajando en equipo, se podrán alcanzar los resultados que de nosotros espera la sociedad.

*Calidad:* Calidad en los servicios públicos, calidad en el trabajo, calidad en el servicio, calidad en las relaciones humanas, calidad en los procedimientos. Este será un valor que inspire la gestión de la Fiscalía General de la Nación.

*Honestidad:* El cumplimiento y respeto por la ley o la norma no es suficiente. Debe existir en la Fiscalía General de la Nación coherencia entre lo que somos, lo que creemos y lo que hacemos, tanto en nuestra vida institucional como en lo personal.

---

<sup>7</sup> Fiscalía General de la Nación. Misión, Visión y Objetivos de la Fiscalía General. En: [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co). Consultado el 6 de agosto de 2008.

*Respeto:* El respeto a la ley, a los derechos de los ciudadanos, será regla de comportamiento que obligue a todos los miembros de la Fiscalía General de la Nación.

*Lealtad:* La lealtad y el compromiso de los servidores públicos con la entidad y sus propósitos es un factor clave para el cumplimiento de la misión de la Fiscalía General y el fortalecimiento institucional.

*Efectividad:* La Fiscalía debe lograr, a través de resultados concretos, consolidar la credibilidad y la confianza de la comunidad en la institución. El uso eficiente y eficaz de los recursos, así como el logro de los objetivos y resultados, serán responsabilidad y tarea permanente de todos los servidores públicos.

*Equidad:* Equidad en la toma de decisiones al impartir justicia, equidad en la toma de decisiones administrativas, equidad y amabilidad en el trato con las demás personas. Este debe ser un principio rector de la administración de justicia.

## 2. JUSTIFICACIÓN

La Fiscalía General de la Nación, y con ella las Unidades Seccionales de Fiscalías en Departamentos y Municipios, realizan una labor determinante en cuanto al cumplimiento de los derechos y deberes con los cuales por Ley, el ciudadano colombiano cuenta.

El cumplimiento de esta labor, en la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, en ocasiones se ve entorpecido, porque su centro de información principal, el archivo, presenta serios problemas en cuanto a la localización de los expedientes.

Es por esto que se evidencia la necesidad de iniciar un proceso de Organización Documental, especialmente con los Expedientes Sumarios, ya que por su condición de preclusiones, no podrán volver a ser desarchivados y harán parte del Archivo Histórico de la entidad, como una fuente más de investigación.

El proceso de organización, incluirá la realización de actividades de clasificación, ordenación y descripción, las cuales permitirán que en un determinado momento que requiera ser consultado por un juez, éste pueda acceder con mayor facilidad al expediente y por ende a la información que contiene. Los datos más relevantes, la clasificación y ubicación física de los mismos, estarán registrados en una planilla de consulta, y posteriormente serán indexados en una Base de Datos en Excel (con la que cuenta la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro) para la consulta a través de filtros.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la organización documental de los expedientes judiciales pertenecientes a la Serie Sumarios del archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, mediante la aplicación de criterios archivísticos de clasificación, ordenación y descripción, que permitan facilitar el acceso a esta documentación e identificar su contenido para una posterior consulta.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer dentro del archivo, los expedientes judiciales, pertenecientes a la Serie Sumarios, para determinar su cantidad en metros lineales y sus fechas extremas.
- Clasificar los expedientes sumarios de acuerdo con su tradición documental (original-copia), mediante la identificación de cada folio velando por la integridad física de cada expediente, como documento en el que está plasmado el desarrollo de una actuación con implicaciones judiciales.
- Realizar el proceso de foliación a los expedientes Sumarios originales, dando un número consecutivo que permita identificar el volumen documental en folios de cada expediente.
- Diligenciar la Planilla de Consulta<sup>8</sup>, como instrumento de descripción de los datos más relevantes de cada expediente, que permitirán acceder con facilidad a la consulta de éstos en el momento que se requiera.

---

<sup>8</sup> Anexo 1: Planilla de Consulta. Dirección Seccional de Fiscalías de Antioquia. Unidad Seccional Rionegro.

Anexo 2: Descripción de Elementos de Planilla de Consulta.

- Ordenar los expedientes pertenecientes a la Serie Sumarios, discriminándolos en originales y copias, debidamente foliados y en la respectiva unidad de instalación.
- Indexar los datos de la Planilla de Consulta, en la base de datos en Excel, permitiendo recuperar a través de filtros la información que requiere el usuario sobre un determinado proceso.

#### 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El proyecto tiene una duración de 360 horas, tiempo estipulado para la realización de la práctica académica, que se desarrollará en 9 semanas con una intensidad diaria de 8 horas.

ACTIVIDADES	SEMANAS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Reconocimiento Expedientes Sumarios									
Determinar Cantidad en Metros Lineales									
Diligenciamiento en Planilla de Consulta									
PRIMER INFORME DE AVANCE									
Foliación de Expedientes Sumarios Originales									
Ordenación de Expedientes en Unidades Instalación									
Rotular cajas para identificación de su contenido									
Ordenación de copias y relación de las mismas									
SEGUNDO INFORME DE AVANCE									
Ingreso de la información a la Base de Datos									
Presentación Informe Final de Práctica									

## 5. RESULTADOS

- Organización Documental (clasificación, ordenación y descripción), para 6 metros lineales de expedientes Sumarios.
- Clasificación, ordenación y descripción de expedientes Sumarios.
- Ingreso a la Base de Datos de la información más relevante de los expedientes organizados de la Serie Sumarios.

## 6. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos

Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos. Parte II. Organización y Funcionamiento de los archivos y servicios archivísticos.

Acuerdo 02 de 2004: Lineamientos para la Organización de Fondos Acumulados.

Circular AGN 01 DE 2003: Organización y Conservación de los documentos de archivo.

ANEXOS

ANEXO 1: Planilla de Consulta

DIRECCIÓN SECCIONAL DE FISCALÍAS DE ANTIOQUIA  
UNIDAD SECCIONAL RIONEGRO

CODIGO FISCAL	JUEZ FISCAL	CONDICIÓN	DENUNCIANTE	OFENDIDO	SINDICADO

DELITO- DELITOS	NÚM. CUADERNOS	NÚM. FOLIOS	ELEMENTOS	RADICADO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	CALIFICACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

## ANEXO 2: Descripción de Elementos de la Planilla de Consulta

1. **CÓDIGO DEL FISCAL:** Indica el número de identificación del Fiscal que precluyó el proceso. Generalmente, se encuentra en la resolución final del proceso.
2. **JUEZ FISCAL:** Referente al nombre del Juez que precluyó el proceso.
3. **CONDICIÓN:** Hace referencia a la condición del proceso: Inhibitorio, Preclusión o Investigación Previa.
4. **DENUNCIANTE:** Nombre de la persona quien pone la denuncia.
5. **OFENDIDO:** Persona que fue afectada o se le vulneró algún derecho. En algunos casos puede ser el mismo denunciante.
6. **SINDICADO:** Persona que es acusada o sindicada en algún delito o delitos.
7. **DELITO O DELITOS:** Corresponde a la infracción o infracciones, por el cual una persona es acusada o sindicada, por el quebrantamiento de una o varias leyes.
8. **NÚMERO DE CUADERNOS:** Corresponde a la cantidad de cuadernos que tiene el expediente. (1, 2, 3).
9. **NÚMERO DE FOLIOS:** Corresponde a la cantidad de folios (hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas. Numerados que indican el orden consecutivo de las páginas), que contiene un expediente.

- 10.ELEMENTOS: Se especifica si el expediente tiene algún elemento como proyectil, droga, billetes, etc.
- 11.RADICADO: Corresponde al número de identificación de cada proceso. En el caso de los Sumarios, dicho número va antecedido de la letra "S".
- 12.FECHA INICIAL: Hace referencia a la fecha en el cual se da apertura al proceso, es decir, la fecha de los hechos.
- 13.FECHA FINAL: Hace referencia, a la fecha en la cual precluye (de cierra) el proceso.
- 14.OBSERVACIONES: En este campo se consignan, aclaraciones, datos faltantes, etc.

## BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de Colombia. Constitución Política de Colombia 1991. Título VIII, Capítulo 6, artículo 250. Pág. 89

Fiscalía General de la Nación Colombia. En: [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co) (consulta: 05 septiembre 2008)

Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. En: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co). Pág. 23. (consulta: 02 agosto 2008)

Archivo General de la Nación. Ley General de Archivos. En: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co). Pág. 19 (consulta: 12 agosto de 2008)

Archivo General de la Nación: Sistema Nacional de Archivos. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá 2005. Pág. 22.

ANEXO 2: BITÁCORAS

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD SECCIONAL

FISCALÍA DE RIONEGRO: SERIE SUMARIOS

CLAUDIA CRISTINA BONILLA GÓMEZ

Trabajo presentado para obtener el Título de Tecnóloga en Archivística

ASESOR

DORIS LILIANA HENAO HENAO

Agencia de Práctica

UNIDAD SECCIONAL FISCALÍA DE RIONEGRO

Responsable Agencia de Práctica

PEDRO RICARDO TOBÓN

Coordinador Seccional Fiscalía de Rionegro

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Tecnología en Archivística

Seccional Oriente – Carmen de Viboral

2008

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**  
**SECCIONAL ORIENTE**  
**TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA**  
**PRÁCTICA ACADÉMICA 2008-2**

**BITÁCORA**

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD**  
**SECCIONAL FISCALÍA DE RIONEGRO: SERIE SUMARIOS**

**UNIDAD SECCIONAL FISCALÍA DE RIONEGRO**  
**JULIO – NOVIEMBRE DE 2008**  
**CLAUDIA CRISTINA BONILLA GÓMEZ**

**PRESENTACIÓN DE LA BITÁCORA:** Este es un instrumento que permite el registro de las actividades que se desarrollan para lograr los objetivos establecidos en el proyecto de Organización Documental del Archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro: Serie Sumarios.

A continuación se detallan las actividades realizadas semana a semana:

**SEMANA 1 (septiembre 1-7)**

La práctica académica de Tecnología en Archivística en la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, inicia el día 1 de septiembre de 2008 con la firma del acta por parte del Agente de Práctica Fiscal Coordinador Pedro Ricardo Tobón y la Estudiante Claudia Cristina Bonilla Gómez.

Desde el día 2 de septiembre, se iniciaron las labores pactadas en el cronograma de actividades para la primera semana, que consistían en el reconocimiento de expedientes y la determinación de la cantidad en metros lineales y fechas extremas de los documentos.

Se pudieron identificar básicamente 2 clases de expedientes: Inhibitorios, que son archivos de Sumarios, en los cuales nunca se abrió investigación formal, sino investigación previa. Es un archivo provisional y por varias circunstancias, el proceso puede ser desarchivado y ordenarse la investigación y las Preclusiones, que son archivos de Sumarios, en los cuales si se hizo una investigación formal, pero se archiva por múltiples razones. Este es un archivo definitivo, es decir, ninguno de los procesos se puede desarchivar, porque las decisiones tienen efectos de cosa juzgada.

A partir de la identificación de la cantidad de documentación (123 metros lineales) y el reconocimiento de expedientes, se pudo determinar que las fechas extremas oscilan entre 1992 y 2007.

El proceso de organización documental, partiendo de las labores anteriormente descritas se inició con el paquete 89, que contiene 24 expedientes y a los cuales se les aplicaron una primera fase de clasificación, que se realiza de acuerdo con su tradición documental (originales y copias).

## **SEMANA 2 (Septiembre 8-14)**

En la segunda semana de prácticas académicas, se iniciaron las actividades de la Organización Documental: clasificación, ordenación y descripción documental.

Dichos procesos se iniciaron con el paquete 89. Contenía, 24 expedientes los cuales presentaban mucho deterioro físico por los ganchos oxidados. Se hizo una limpieza inicial de los documentos, que comprendía cambiar ganchos metálicos oxidados, quitar ganchos de cosedora y además de las labores de clasificación (separación de originales y copias), foliación de expedientes originales, diligenciamiento de la planilla en papel y ubicación de los expedientes tanto en las cajas, como en los respectivos estantes. En cuanto a las unidades de conservación, se hizo la correspondiente descripción de las cajas con el nombre de la entidad: Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, la serie a la que pertenecen los expedientes: Serie Sumarios y el número de la caja relacionada con el número o números de paquetes con los que se trabajaron.

Con los paquetes 04, con 16 expedientes, el 22 con 15 expedientes y el 161 con 17 expedientes, se les practicó las mismas actividades anteriormente descritas.

Se ha podido identificar que cada paquete, contiene entre 15 y 25 expedientes, por lo que en una caja de archivo caben 2 paquetes de expedientes originales y en las cajas con copias, se pueden guardar 3 paquetes, ya que no todos los expedientes tienen copias.

### **SEMANA 3 (septiembre 15-21)**

En la tercera semana de prácticas académicas, se realizaron las actividades correspondientes a la Organización Documental de la Serie Sumarios del archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro.

Dichas actividades corresponden a la clasificación, ordenación y descripción de 2 paquetes. El número 1, paquete 163 contenía 30 expedientes. En términos generales tenían buen estado de conservación, se les hizo una pequeña limpieza que correspondía a quitar ganchos de cosedora, deformaciones de plano en los folios y cambio de gancho legajadores.

Con el segundo paquete, se realizaron las mismas actividades de clasificación, ordenación, foliación, limpieza mecánica y diligenciamiento de los datos más importantes de cada expediente en la Planilla de Consulta.

Cada paquete contiene aproximadamente entre 15 y 35 expedientes, la realización de todas las actividades dura aproximadamente dos días, lo que hasta el momento se ve reflejado en 3 cajas de archivo de expedientes originales y 3 cajas con copias debidamente relacionadas.

La foliación, es la actividad que requiere de más tiempo, ya que hay expedientes con gran cantidad de folios; la limpieza mecánica es un punto importante en la conservación de los expedientes, porque con el cambio de los ganchos legajadores que en muchos casos están oxidados, contribuye a que dicho deterioro no siga avanzando y la importancia del diligenciamiento de la planilla de consulta radica en que dichos campos arrojan una importante información sobre el contenido del expediente y sobre la localización de los mismos.

#### **SEMANA 4 (septiembre 22-28)**

En la cuarta semana de prácticas académicas, las actividades estuvieron encaminadas a la clasificación, ordenación y descripción de 4 paquetes. El paquete 69, con 27 expedientes, el paquete 103, con 10 expedientes, el paquete 127 con 21 expedientes y el paquete 122 con 5 expedientes.

A cada expediente se le realizaron tareas como la clasificación (separación de originales y copias), foliación, limpieza mecánica (quitar ganchos de cosedora y cambiar ganchos legajadores), diligenciamiento de datos del expediente en la Planilla de Consulta y ubicación en la respectiva caja.

Ninguno de los expedientes, presentaba deterioro biológico por hongo, pero si un deterioro antropogénico por causa de la oxidación de los ganchos legajadores y los ganchos de cosedora.

Hasta el momento se tiene como resultado la Organización de 2 metros lineales de documentación, correspondientes a 10 paquetes de preclusiones, que por su condición y bajo ninguna circunstancia pueden volver a ser abiertos.

Se presentó un cambio de Representante de la Agencia, cambió del Doctor Pedro Ricardo Tobón a la Doctora Sandra Beatriz López Vásquez.

#### **SEMANA 5 (septiembre 29 a octubre 5)**

La quinta semana de prácticas, transcurrió con las mismas actividades que se venían realizando en las semanas anteriores. A los paquetes 152, con 20 expedientes y el 129 con 19 expedientes, se les realizaron las respectivas labores de clasificación, ordenación, foliación y descripción en la planilla de consulta.

Los expedientes, estaban en buenas condiciones de conservación, aunque el cambio de ganchos legadores y quitar los ganchos de cosedora, son actividades importantes para contribuir con una conservación adecuada. La mayoría de los expedientes, contenían gran cantidad de folios, lo que impidió que se realizaran más cantidad de paquetes.

Hasta el momento, se ve el resultado en 3 metros de documentación que están debidamente clasificados, ordenados y descritos.

### **SEMANA 6 (octubre 6-12)**

En la sexta semana de prácticas, la Organización Documental se pudo realizar sin ningún inconveniente, aunque hubo un pequeño cambio, (por sugerencia de la Directora de la Seccional), de dedicar un tiempo a la organización de 24 expedientes que pertenecían a un Fondo aparte de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro. Corresponde al fondo Antisecuestro, que fue una Unidad que funcionó hace ya más de 10 años y cuyos expedientes fueron trasladados a las instalaciones de la Unidad Seccional. Los expedientes fueron clasificados, ordenados y descritos, en la rotulación y descripción de la caja, se hizo referencia a que pertenecían a un fondo independiente (Fiscalía Antisecuestro).

Cabe destacar, que estos expedientes Sumarios del Fondo Fiscalía Antisecuestro llevan varios años en el archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, arrumados y sin ningún tratamiento especial, por lo que era urgente una limpieza mecánica, que consistió en quitar deformaciones de plano, ganchos legajadores oxidados y ganchos de cosedora.

También se realizaron las actividades de clasificación, ordenación y descripción con los paquetes 52, con 12 expedientes y con el paquete 80, con 18 expedientes.

### **SEMANA 7 (octubre 13-19)**

En la séptima semana de prácticas, se desarrollaron las actividades de clasificación, ordenación, foliación, limpieza mecánica y diligenciamiento de la información en la planilla de consulta.

Se intervinieron 4 paquetes: paquete 80, con 18 expedientes del año 2000, paquete 16, con 9 expedientes del año 1995, paquete 170, con 9 expedientes del año 2005 y paquete 165, con 27 expedientes del año 2005.

Los expedientes de los paquetes 80, 170 y 165, se encontraban en buen estado de conservación por la reciente fecha de los hechos, ya que oscilaba entre el año 2000 y año 2005, mientras que los expedientes del paquete 16, del año 1995, presentan deterioro por la oxidación de los ganchos y fragilidad de los folios.

### **SEMANA 8 (octubre 20- 26)**

En la octava semana de prácticas académicas, se intervinieron 2 paquetes, el paquete 134 con 20 expedientes del año 2003 y el paquete 138 con 1 expediente del año 1999.

El paquete 134, presentaba deterioro antropológico por causa de la oxidación de los ganchos metálicos (cosedora y legajadores), por lo que el proceso de conservación fue minucioso y dispendioso. El paquete 138, contaba con un solo expediente, con 4 cuadernos de gran volumen; en general los cuadernos, presentaban buen estado de conservación.

Hasta este punto de la práctica, se han realizado 5 metros lineales de documentación, lo que equivale a 15 cajas de archivos.

Es necesario anotar, que desde esta semana se trabajará medio tiempo en la práctica académica por razones laborales. Esto exigirá el cambio del cronograma de actividades. Hasta el momento se han realizado 285 horas de práctica; con el cambio de horario, el cronograma será modificado en 3 semanas más de trabajo.

### **SEMANA 9 (octubre 27 a noviembre 2)**

La novena semana de prácticas, transcurrió con la intervención de 4 paquetes: el paquete 08 con 15 expedientes de los años 1992, 1994 y 1995, el paquete 03 con 9 expedientes del año 1994, el paquete 01 con 12 expedientes de los años 1992, 1993 y 1994 y el paquete 33 con un expediente de 1999.

Los 37 expedientes fueron intervenidos, se separaron originales de copias, se foliaron y se hizo limpieza mecánica (cambio de ganchos legajadores y quitar ganchos de cosedora), además fueron inventariados en la respectiva planilla de consulta.

En esta semana, también se inició el proceso de ingreso de la información a la Base de Datos con la planilla N° 1 con 24 registros.

### **SEMANA 10 (noviembre 3-9)**

En la décima semana de prácticas, se realizaron las actividades de la Organización Documental y el Ingreso de la información a la Base de Datos.

Fueron intervenidos e inventariados 4 paquetes: el 61 con 8 expedientes del año 2001, el 01 con 12 expedientes del año 1992, el 03 con 9 expedientes del año 1994 y el 08 con 15 expedientes del año 1996.

Todos los paquetes se encontraban bien conservados, a lo que fue necesario solamente cambiar los ganchos legajados y ganchos de cosedora.

En cuanto al ingreso de la información a la Base de Datos, se ingresaron 4 planillas correspondientes a las cajas 46 y 47.

### **SEMANA 11 (noviembre 10-16)**

En la última semana de prácticas, se ingresaron las planillas de consulta a la Base de Datos en Excel.

Las 19 planillas que restaban, fueron ingresadas con los respectivos campos: código del fiscal, nombre del fiscal, condición, denunciante, ofendido, sindicado, delito, cuaderno, folios, elementos, radicado, fecha inicial, fecha final, calificación, ubicación y observaciones.

Finalizada esta actividad, se dan por cumplidas las actividades pactas en el cronograma de actividades, con la clasificación, ordenación y descripción de 6 metros lineales de documentación y el ingreso de 24 planillas de consulta a la base de datos.

### **SEMANA 12 (noviembre 17-23)**

Elaboración y presentación del informe final de práctica académica.

**RELACIÓN SEMANA A SEMANA DE LA DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA  
E INTERVENIDA<sup>9</sup>**

<b>SEMANA</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE PAQUETES</b>	<b>CANTIDAD EXPEDIENTES</b>	<b>DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA (Nº expedientes)</b>	<b>DOCUMENTACIÓN INVENTARIADA (Nº expedientes)</b>
1 a 5	89	24	204	204
	161	17		
	22	15		
	04	17		
	163	22		
	119	8		
	69	27		
	103	10		
	127	20		
	122	5		
	152	20		
	129	19		
	<b>TOTAL</b>	<b>204</b>		
6	52	12	54	51
	80	18		
	SIN PAQUETE	24		
	<b>TOTAL</b>	<b>54</b>		

<sup>9</sup> DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA: Hace referencia a aquella documentación a la cual se le han aplicado criterios de clasificación, foliación y limpieza mecánica, y que está preparada para ser inventariada.

DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA: Hace referencia a aquella documentación que una vez está intervenida, su información podrá ser registrada en la planilla de consulta y en la Base de Datos.

Estas definiciones (documentación intervenida y documentación inventariada), fueron establecidas por la asesora de práctica Doris Liliana Henao Henao.

<b>SEMANA</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE PAQUETES</b>	<b>CANTIDAD EXPEDIENTES</b>	<b>DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA (Nº expedientes)</b>	<b>DOCUMENTACIÓN INVENTARIADA (Nº expedientes)</b>
7	80	18	63	66
	16	9		
	170	9		
	165	27		
	<b>TOTAL</b>	<b>63</b>		
8	134	20	21	21
	138	1		
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>		
9	08	15	37	37
	03	9		
	01	12		
	33	1		
	<b>TOTAL</b>	<b>37</b>		
10	61	8	44	44
	01	12		
	03	9		
	08	15		
	<b>TOTAL</b>	<b>44</b>		

ANEXO 3: PRIMER INFORME DE AVANCE  
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD SECCIONAL  
FISCALÍA DE RIONEGRO: SERIE SUMARIOS

CLAUDIA CRISTINA BONILLA GÓMEZ

Trabajo presentado para obtener el Título de Tecnóloga en Archivística

ASESOR

DORIS LILIANA HENAO HENAO

Agencia de Práctica

UNIDAD SECCIONAL FISCALÍA DE RIONEGRO

Responsable Agencia de Práctica

PEDRO RICARDO TOBÓN

Coordinador Seccional Fiscalía de Rionegro

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Tecnología en Archivística

Seccional Oriente – Carmen de Viboral

04/10/2008

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD  
SECCIONAL FISCALÍA DE RIONEGRO: SERIE SUMARIOS  
UNIDAD SECCIONAL FISCALÍA DE RIONEGRO**

**PRIMER INFORME DE AVANCE**

**CLAUDIA CRISTINA BONILLA GÓMEZ**

**OCTUBRE 4 DE 2008**

**1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO**

Contribuir con la organización documental de los expedientes judiciales pertenecientes a la Serie Sumarios del archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, mediante la aplicación de criterios archivísticos de clasificación, ordenación y descripción, que permitan facilitar el acceso a esta documentación e identificar su contenido para una posterior consulta.

**2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

En el desarrollo de la práctica académica, hasta el momento se han ejecutado las actividades de acuerdo con el cronograma de actividades, correspondientes a:

- Reconocimiento de Expedientes Sumarios: Se identificaron los expedientes de la Serie Sumarios, se encontraban en paquetes debidamente enumerados y con el nombre Preclusiones o Sumarios.
- Determinación de cantidad en metros lineales y fechas extremas: En el Archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, se pudieron identificar 123 metros lineales de

documentación, distribuidos entre Preclusiones, Inhibitorios y Documentación del Fondo Antisecuestro. Las fechas extremas oscilan entre 1992 y el 2007.

- Clasificación: En esta actividad, se realiza la separación de folios originales, de las copias para la posterior foliación.
- Limpieza Mecánica: Consiste en quitar deformaciones de plano, ganchos legajadores oxidados y ganchos de cosedora.
- Foliación: Corresponde a la enumeración de cada folio de los expedientes originales.
- Diligenciamiento en planilla de consulta: Hasta el momento, el diligenciamiento de la planilla de consulta, ha sido de forma manual, ya que por inconvenientes locativos, se dificulta el ingreso de la información a la base de datos. Se han diligenciado hasta el momento, 10 planillas de consulta, con 16 campos: código del fiscal, nombre del fiscal, condición, denunciante, ofendido, sindicado, delito, cuaderno, folios, elementos, radicado, fecha inicial, fecha final, calificación, ubicación y observaciones.
- Ubicación de expedientes en unidades de instalación: Una vez el expediente es clasificado, limpiado, foliado y descrito, se ubica en la respectiva caja de archivo, ordenados de acuerdo a un consecutivo previamente establecido.
- Rotulación de cajas: Se realiza una descripción del contenido de las cajas, con el nombre de la entidad (Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro), serie a la que pertenece (Serie Sumarios), número

de los paquetes (paquetes 54 y 65), el número de la caja y cantidad de expedientes (caja 54: 1 al 25).

- Ordenación de copias: Las copias son ordenadas de acuerdo a un número consecutivo y la caja es identificada con la cantidad de copias y de qué paquetes provienen.

### **3. ACTIVIDADES PENDIENTES POR DESARROLLAR**

Las actividades por desarrollar, corresponden al ingreso de la información de la planilla de consulta, a la base de datos en Excel con la que cuenta la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro. No se ha realizado, ya que es la última actividad de acuerdo con el cronograma de actividades y por dificultades locativas (espacio en el computador y uso constante del mismo).

### **4. RESULTADOS ALCANZADOS A LA FECHA**

- Organización de 3 metros lineales (12 paquetes) de documentación (clasificación, ordenación y descripción).
- Diligenciamiento de la Planilla de Consulta para 3 metros lineales de documentación pertenecientes a la Serie Sumarios.

### **5. OBSERVACIONES**

Hasta el momento, el proyecto se ha desarrollado sin ninguna complicación. Las actividades acordadas han podido ser ejecutadas sin problemas y es importante resaltar que la labor que se está haciendo, ha sido destacada y los resultados han sido importantes y trascendentes

para el archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro y para el usuario de la entidad como tal.

El ingreso de la información a la base de datos, aunque es la última actividad, no ha podido ser iniciada, ya que en la última semana, el equipo en donde se encuentra, ha sido designado a una persona que constantemente trabaja en él.

## CUADRO DE AVANCE

SEMANA	FECHAS DOCUMENTACIÓN	IDENTIFICACIÓN DE PAQUETES	CANTIDAD EXPEDIENTES	DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA (Nº expedientes)	DOCUMENTACIÓN INVENTARIADA (Nº expedientes)	
1 a 5	2003	89	24	204	204	
	2001	161	17			
	1999	22	15			
	2003	04	17			
	2002	163	22			
	1998	119	8			
	1996	69	27			
	2000	103	10			
	2001	127	20			
	2003	122	5			
	1999	152	20			
	1995	129	19			
		<b>TOTAL</b>	<b>204</b>			

ANEXO 4: SEGUNDO INFORME DE AVANCE  
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD SECCIONAL  
FISCALÍA DE RIONEGRO: SERIE SUMARIOS

CLAUDIA CRISTINA BONILLA GÓMEZ

Trabajo presentado para obtener el Título de Tecnóloga en Archivística

ASESOR

DORIS LILIANA HENAO HENAO

Agencia de Práctica

UNIDAD SECCIONAL FISCALÍA DE RIONEGRO

Responsable Agencia de Práctica

PEDRO RICARDO TOBÓN

Coordinador Seccional Fiscalía de Rionegro

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Tecnología en Archivística

Seccional Oriente – Carmen de Viboral

8/11/2008

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**  
**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**  
**TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA**  
**PRÁCTICA ACADÉMICA 2008-2**

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD  
SECCIONAL FISCALÍA DE RIONEGRO: SERIE SUMARIOS**

**UNIDAD SECCIONAL FISCALÍA DE RIONEGRO**

**SEGUNDO INFORME DE AVANCE**

**CLAUDIA CRISTINA BONILLA GÓMEZ**

**NOVIEMBRE 8 DE 2008**

**1. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO**

Contribuir con la organización documental de los expedientes judiciales pertenecientes a la Serie Sumarios del archivo de la Unidad Seccional Fiscalía de Rionegro, mediante la aplicación de criterios archivísticos de clasificación, ordenación y descripción, que permitan facilitar el acceso a esta documentación e identificar su contenido para una posterior consulta.

**2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

Además de las actividades presentadas en el primer informe de avance, que se han seguido desarrollando sin ningún inconveniente, se ha

adelantado en el ingreso de la información de las planillas de consulta a la Base de Datos. Esta planilla, contiene 16 campos distribuidos en: código del fiscal, nombre del fiscal, condición, denunciante, ofendido, sindicado, detenido, cuaderno, folios, elementos, radicado, fecha inicial, fecha final, calificación, ubicación y observaciones.

### **3. CRONOGRAMA**

El cronograma se ha modificado de 9 semanas planteadas en el proyecto inicial, a 12 semanas, ya que a partir de la 8 semana se trabajará medio tiempo en la práctica por razones laborales<sup>10</sup>.

### **4. RESULTADOS ALCANZADOS HASTA LA FECHA**

- Organización de 6 metros lineales de documentación (29 paquetes clasificados, ordenados y descritos).
- Diligenciamiento de la Planilla de Consulta para 6 metros lineales de documentación pertenecientes a la Serie Sumarios.
- Ingreso de la información a la Base de Datos de 5 planillas de consulta (en total son 24 planillas).

### **5. OBSERVACIONES**

Todas las actividades pactadas en el cronograma pudieron ser realizadas. La última actividad de ingreso de información a la Base de Datos se está realizando, en total son 24 planillas y han sido ingresadas 5.

---

<sup>10</sup> Anexo: Cronograma de Actividades con modificaciones.

## CUADRO DE AVANCE<sup>11</sup>

SEMANA	IDENTIFICACIÓN DE PAQUETES	CANTIDAD EXPEDIENTES	DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA (Nº expedientes)	DOCUMENTACIÓN INVENTARIADA (Nº expedientes)
1 a 5	89	24	204	204
	161	17		
	22	15		
	04	17		
	163	22		
	119	8		
	69	27		
	103	10		
	127	20		
	122	5		
	152	20		
	129	19		
	<b>TOTAL</b>	<b>204</b>		
6	52	12	54	51
	80	18		
	SIN PAQUETE	24		
	<b>TOTAL</b>	<b>54</b>		

<sup>11</sup> DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA: Hace referencia a aquella documentación a la cual se le han aplicado criterios de clasificación, foliación y limpieza mecánica, y que está preparada para ser inventariada.

DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA: Hace referencia a aquella documentación que una vez está intervenida, su información podrá ser registrada en la planilla de consulta y en la Base de Datos.

Estas definiciones (documentación intervenida y documentación inventariada), fueron establecidas por la asesora de práctica Doris Liliana Henao Henao.

SEMANA	IDENTIFICACIÓN DE PAQUETES	CANTIDAD EXPEDIENTES	DOCUMENTACIÓN INTERVENIDA (Nº expedientes)
7	80	18	63
	16	9	
	170	9	
	165	27	
	<b>TOTAL</b>	<b>63</b>	
8	134	20	21
	138	1	
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	
9	08	15	37
	03	9	
	01	12	
	33	1	
	<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	
10	61	8	44
	01	12	
	03	9	
	08	<b>15</b>	

## ANEXO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CON MODIFICACIONES

El proyecto tuvo una duración de 360 horas, tiempo estipulado para la realización de la práctica académica, que se desarrolló en 12 semanas con una intensidad diaria de 8 horas.

ACTIVIDADES	SEMANAS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reconocimiento Expedientes Sumarios												
Determinar Cantidad en Metros Lineales												
Clasificación de Expedientes Sumarios												
PRIMER INFORME DE AVANCE												
Diligenciamiento en Planilla de Consulta												
Foliación de Expedientes Sumarios Originales												
Ordenación de Expedientes en Unidades de Instalación												
Rotular cajas para identificación de su contenido												
Ordenación de copias y relación de las mismas												
SEGUNDO INFORME DE AVANCE												
Ingreso de la información a la Base de Datos												
Presentación del Informe Final de Práctica												

