

INFORME FINAL DE PRACTICA ACADEMICA  
INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SERIE INHIBITORIOS  
PERTENECIENTE AL ARCHIVO JUDICIAL DE LA UNIDAD SECCIONAL DE  
FISCALIAS DE RIONEGRO

JHON JAIME TRUJILLO GIRALDO

Trabajo presentado para obtener el título de Tecnólogo en Archivística

ASESORA

DORIS LILIANA HENAO HENAO

AGENCIA DE PRACTICA UNIDAD SECCIONAL DE FISCALIAS DE  
RIONEGRO

RESPONSABLE AGENCIA

Dr. PEDRO TOBON

CORDINADOR SECCIONAL ORIENTE

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
SECCIONAL ORIENTE  
CARMEN DE VIBORAL  
2008

## Tabla de contenido

1 INTRODUCCION .....	3
2 JUSTIFICACION .....	4
3 OBJETIVOS .....	6
3.1 OBJETIVO GENERAL .....	6
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	6
4 MARCO NORMATIVO .....	7
5 CONTENIDO .....	8
5.1 PRESENTACION DEL PROCESO .....	8
5.3 RESULTADOS .....	13
6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	14
7 BIBLIOGRAFIA .....	15
8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	16
ANEXOS	
• PROYECTO DE PRACTICA ACADEMICA	
INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SERIE INHIBITORIOS	
PERTENECIENTE AL ARCHIVO JUDICIAL DE LA UNIDAD	
SECCIONAL DE FISCALIAS DE RIONEGRO.	
• BITACORAS	
• INFORME DE AVANCE N1	
• INFORME DE AVANCE N2	

## 1 INTRODUCCION

El presente informe tiene la finalidad de presentar el proceso de inventario documental realizado a la serie Inhibitorios y los resultados alcanzados, del trabajo desarrollado en la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro en el desarrollo de la práctica académica.

El trabajo desarrollado da continuidad a las actividades ejecutadas en el semestre anterior por dos practicantes que se dedicaron a realizar un inventario documental para este archivo.

Se estableció con la asesora de proyectos Doris Liliana Henao Henao, la elaboración de unas herramientas que permiten llevar registro y calcular la ejecución de todas las actividades propuestas en este proyecto de práctica.

Este informe final contiene anexo el proyecto inicial planteado, el cual facilitara al lector final, la comprensión en conjunto, del proceso documental desarrollado, también se anexa la bitácora y los dos informes de avance realizados, que darán los detalles de las actividades ejecutadas.

## 2 JUSTIFICACION

La Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro es una entidad que en el cumplimiento de su labor, genera un gran número de documentos por cada una de las funciones que tiene asignadas, agrupados en un fondo acumulado

Este fondo acumulado, contiene documentos valiosos, que no solo informan sobre delitos o violaciones, si no que contiene la historia de muchas personas que se desenvuelven en nuestro contexto social y que en un futuro, estos documentos, nos podrán contar que era lo que sucedía en este entonces aportando contenido para la historia ya sea institucional o social.

Para lograr que el archivo cumpla con sus funciones y facilite las de la seccional de Fiscalías, es indispensable mejorar las condiciones administrativas mencionadas anteriormente.

El archivo está conformado por series documentales que se han ido generando a la par con el quehacer institucional, una de estas series, denominada Inhibitorios es la que contiene la documentación de casos que no se han preluído o finalizado; esta serie documental es constantemente consultada por usuarios internos y externos, que solicitan información oportuna; sin embargo a pesar de ser una de las series con mayor demanda por parte de los usuarios presenta problemas de almacenamiento y de conservación ya que se encuentra “tirada en el piso” por lo tanto el acceso a la información requerida por los usuarios se convierte en un proceso dispendioso tanto para el personal de archivo como para los usuarios.

Por esta razón es necesario comenzar a desarrollar el proceso de organización, para garantizar el acceso y la conservación y disposición final de la serie Inhibitorios.

## 3 OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un inventario documental en la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro para la serie inhibitorios, que garantice el conocimiento contextual la organización y descripción de los datos que esta contiene.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el volumen y las fechas extremas de la serie documental inhibitorios.
- Aplicar las plantillas de inventario de acuerdo con el modelo a seguir implementado por la Unidad Seccional de Fiscalías.
- Clasificar los expedientes por tradición documental (original y copia) facilitando consultas y contribuyendo con su conservación.
- Reubicación de la serie en un local que cumpla las condiciones mínimas de almacenamiento documental.
- Elaboración de una plantilla en Excel que contendrá la información de la documentación inventariada.

#### 4 MARCO NORMATIVO

- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.
- Acuerdo 042 de 2002, Ley General de Archivos, formato único de inventario documental
- Acuerdo 038 Art. 15 de la 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.

## 5 CONTENIDO

### 5.1 PRESENTACION DEL PROCESO

El Proceso realizado en la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, como desarrollo de la práctica académica, fue la elaboración de un inventario documental, para la serie Inhibitorios acompañado de una organización documental perteneciente al archivo judicial de esta Unidad.

Este proceso se realizó de acuerdo con la necesidad de consultar información que presentaban la Unidad Seccional de Fiscalías y las personas externas a esta.

El trabajo se realizó de acuerdo con el cronograma de actividades planteado en el proyecto inicial, el desarrollo de las actividades comenzó con:

- Análisis e identificación de fechas extremas contenidas en los paquetes documentales, entregados por el coordinador, donde se identificaron documentos desde el año 1987 al 2005 para un total de 135 metros lineales. Esta actividad proporcionó el análisis inicial de la información, reconocimientos de formatos y tipos documentales que integran el expediente.
- Se seleccionaba un paquete para ser intervenido e inventariado
- análisis de la información a cada uno de los expedientes, actividad que brinda conocimiento sobre temas o asuntos importantes para el registro de los datos en la planilla
- limpieza mecánica que consiste en retirar los ganchos metálicos, polvo y residuos que ocasionan la oxidación y el deterioro de los documentación
- Realizar una clasificación documental la cual consistía en la separación de las copias de los originales, actividad que deja a disposición los expedientes en copia para posible consulta, con el fin de conservar los documentos originales.



- Foliación del documento original, actividad que numera la totalidad de folios que contiene el expediente
- Registro de datos dentro de los campos en la planilla de inventario documental asignada por la Unidad Seccional, actividad que proporciona un orden físico de ubicación a cada uno de los expedientes dentro de las cajas y un conocimiento de la información contenida allí, en cantidad y asunto, luego de que la documentación es ingresada a la caja adecuadamente marcada con número consecutivo, la serie a la cual pertenece, número de expedientes y paquete al cual pertenecían los expedientes depositados en esta, de igual forma el expediente antes de ser ingresado es marcado con el número de caja al cual pertenece y la posición que ocupa este dentro de la misma, estipulado en la planilla.
- La documentación es reubicada en la estantería metálica del archivo, dejándola para disposición de los usuarios para las consultas requeridas.

Estas actividades ya mencionadas se elaboraron desde la primera semana de práctica hasta la onceava semana

### Registro fotográfico



Estado actual de la serie Inhibitorios



Igual que la anterior



Como actividad final desarrollada en la práctica académica se tiene el ingreso de los registros realizados en la plantilla de inventario asignada por la Unidad Seccional de fiscalías de Rionegro, la base de datos diseñada en Excel, esta actividad proporciona un método de búsqueda fácil, utilizando los filtros de búsqueda que proporciona Excel, a continuación se adjuntan dos pantallazos de la base de datos de Excel.

Pantallazo de la base de datos en Excel.

	A	B	C	D	E	
1	FISCALIA GENERAL DE LA NACION					
2	DIRECCION SECCIONAL DE FISCALIAS DE ANTOQUIA					
3	UNIDAD SECCIONAL RIONEGRO					
4	CONSEC	CODIGO	JUEZ/FISCAL	CONDICION	DENUNCIANTE	
503	500	57	Carmen Alicia Cadavid	Inhibitorio	De oficio	La segurid
504	501	57	Carmen Alicia Cadavid	Inhibitorio	De oficio	La salubrid
505	502	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Inhibitorio	Jaime Cardona Muñoz	Jaime Caro
506	503	105	Fanny Montoya Rojas	Inhibitorio	Yolanda Patricia Mejía Zapata	Yolanda P
507	504	57	Carmen Alicia Cadavid	Inhibitorio	Fabio de Jesús Rendón Suárez	Fabio de J
508	505	48	Alicia Domínguez Hoyos	Inhibitorio	Luz Dary Ramírez Quintero	Delis Caro
509	506	57	Carmen Alicia Cadavid	Inhibitorio	Elio Fabio Angel Angel	Elio Fabio
510	507	89	Rubén Castrillón Alzate	Inhibitorio	De oficio	Carlos An
511	508	71	Nelly Inés Gómez Medina	Inhibitorio	De oficio	Jhon Henr
512	509	28	Baltazar Osorio Ospina	Inhibitorio	Rosa Hincapié Romero	Rosa Hinc
513	510	77	Diego Alberto Giraldo Pérez	Inhibitorio	Alexandra Liliana Pachón Rodríguez	Alexandra
514	511	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Inhibitorio	De oficio	La salubrid
515	512	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Inhibitorio	Ana Isabel García García	Ana Isabe
516	513	28	Baltazar Osorio Ospina	Inhibitorio	Juan Bautista Salazar García	Juan Bauti
517	514	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Inhibitorio	Argeniro Diaz Barrangán	La adminis
518	515	71	Nelly Inés Gómez Medina	Inhibitorio	Maria Lucelly García Alzate	Maria Luce
519	516	71	Nelly Inés Gómez Medina	Inhibitorio	Maria Eugenia Ossa Gallego	Maria Euge
520	517	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Inhibitorio	De oficio	La salubrid
521	518	77	Diego Alberto Giraldo Pérez	Inhibitorio	Teresa Henao Arias	Gladys Es
522	519	58	Francisco Javier Cárdenas Eidelman	Inhibitorio	De oficio	Patrici
523	520	77	Diego Alberto Giraldo Pérez	Sumario	Sorley Castañón Garzón	



Microsoft Excel

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 10 N K S

D503 = Sumario

INVENTARIO DOCUMENTAL.xls

	H	I	J	K	L	M	N
1							
2							
3							
4	<b>DELITOS</b>	<b>CUADÍ</b>	<b>FOLIC</b>	<b>CUADÍ</b>	<b>FOLIC</b>	<b>ELEMENTOS</b>	<b>RADICA</b>
494	Falsedad en documentos	1	44	1	32	Carné	4167
495	Circulación de moneda falsa	1	17	1	17		4300
496	Violación ley 30/86	1	9	1	9		1503
497	Violación ley 30/86	1	9	1	9		2922
498	Violación ley 30/86	1	9	1	9		1428
499	Abuso de confianza	1	59	1	6		14
500	Huto	1	23	1	17		348
501	Estafa	1	9	1	9		846
502	Receptación	1	14	1	12		835
503	Violación al decreto 3664/86 - Lesiones perso	1	93	1	5		2939
504	Violación ley 30/86	1	10	1	11		1487
505	Violencia intrafamiliar	1	14	1	12		2420
506	Violencia intrafamiliar	1	10	1	9		4544
507	Hurto	1	41	1	35		252
508	Actos sexuales abusivos con menores	1	89	1	82		4504
509	Hurto	1	263	1	113		262
510	Homicidio	1	100	1	78		4247
511	Homicidio	1	39	1	25	Proyectil	1777
512	Violencia intrafamiliar	1	27	1	20		1739
513	Violencia intrafamiliar	1	23	1	19		747
514	Porte ilegal de armas	1	30	1	2		

Gráfico1 Inventario Documental / Hoja2 / Hoja3

NUM

Microsoft Excel PANTALLAZO... Documento2 - ... 12:37

### 5.3 RESULTADOS

- 536 expedientes intervenidos, inventariados y organizados.
- 15 cajas de archivo de expedientes originales reubicadas.
- 10 cajas de copias reubicadas.
- 5 metros lineales de documentación intervenida, inventariada y organizada.
- Formato de inventario de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro.
- Base de datos en Excel con 536 registros de los expedientes inventariados

## 6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Como primera conclusión tenemos que el proceso de inventario desarrollado, facilitara, complementara y agilizará las consultas realizadas en este archivo judicial, por parte de los funcionarios o público general.
- Es de gran importancia continuar con la labor realizada en esta Unidad de Fiscalías ya que esta podrá evitar la pérdida de documentos.
- Integrar el cargo de archivista y establecer el archivo como dependencia es prioridad ya que mantener los archivos organizados y bien administrados es obligado por la Ley General de Archivos y la Constitución Política de Colombia.

## 7 BIBLIOGRAFIA

CONCEPCION MENDO CARMONA, los archivos y la archivística evolución histórica y actualidad (cap1pag 20 a la 30), 1989, 245p

DUQUE BETANCUR ERIKA MARIA, proyecto de inventario documental, seccional de Fiscalías Rionegro.

GIRALDO LOPEZ JOSE ALBERTO, La normatividad archivística en búsqueda de la calidad, 2006, 269p

Constitución Política de Colombia.1991

Fiscalía General de la Nación Colombia: [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co)

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

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

ANTONIO ANGEL RUIZ RODRIGUEZ, Manual de Archivística, editorial Síntesis, 1995, 343p

M.VASQUEZ. Manual de Selección Documental, Archivo General de la Nación, 1992, 188p

## 8 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

ACTIVIDADES	SEMANAS												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Análisis de la información													
Clasificación (Original de Copias)													
Filiación de expedientes													
Registro de la información en las planillas de inventario													
Reubicación y almacenamiento en las cajas y estantería													
Diseño e ingreso de datos en la planilla de Excel													
Presentación de informe de avance													
Presentación de informe final													



# **ANEXOS**

ANEXO 1  
PROYECTO DE PRACTICA ACADEMICA  
INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SERIE INHIBITORIOS  
PERTENECIENTE AL ARCHIVO JUDICIAL DE LA UNIDAD SECCIONAL DE  
FISCALIAS DE RIONEGRO

JHON JAIME TRUJILLO GIRALDO  
Trabajo presentado para obtener el titulo de Tecnólogo en Archivística

ASESORA  
DORIS LILIANA HENAO HENAO

AGENCIA DE PRACTICA UNIDAD SECCIONAL DE FISCALIAS DE  
RIONEGRO  
RESPONSABLE AGENCIA  
Dr. PEDRO TOBON  
CORDINADOR SECCIONAL ORIENTE

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
SECCIONAL ORIENTE  
CARMEN DE VIBORAL  
2008

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1 PRESENTACION.....	2
1.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL .....	4
1.2 CONTEXTO DEL ARCHIVO .....	5
2 JUSTIFICACION.....	8
2.1 ANEXO FOTOGRAFICO .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3 OBJETIVOS.....	9
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10
5 RESULTADOS ESPRADOS.....	11
6 BIBLIOGRAFIA .....	112
7 NORMATIVIDAD .....	13
ANEXOS.....	14

## 1. PRESENTACION

Los archivos constituyen la memoria de las acciones de las instituciones y las personas, desde el momento en que el hombre decidió dejar por escrito, las relaciones y actividades como ser social<sup>1</sup>.

Así, los documentos se han convertido en el eje central de información de cualquier organización o persona, establecen una legitimidad en la administración pública o privada, aseguran la ciudadanía de las personas, sus derechos y deberes.

Para la realización de cualquier tipo de trámite la persona o entidad genera documentos, los cuales por ley deben ser conservados y administrados de acuerdo con las leyes que expiden el Archivo General de la Nación y la Constitución Política de Colombia.

De acuerdo con esto, todas las entidades que generen documentos deben tener presente lo que la norma dicta para la administración documental, teniendo en cuenta la importancia que estos tienen para los usuarios del archivo. Los archivos cobran vida en el momento en que cumplen con su función principal “informar” esta información debe ser precisa y oportuna, ayudaría a solucionar inconvenientes que podrían ser muy costosos para las instituciones.

Es por esto que realizando un inventario documental para la documentación mas solicitada, en este caso los inhibitorios, se lograría solucionar uno de los grandes problemas administrativos que este presenta, además se realizara una adecuación y ordenación a los documentos que sean inventariados.

Para esto se aplicará una planilla (VER ANEXO) asignada por la Seccional de Fiscalías para levantamiento de inventarios documentales, donde se

---

<sup>1</sup> CARMONA MENDO Concepción. Manual de archivística. Los archivos y la archivística evolución histórica y actualidad (cap1pag 20 a la 30), 1989, 245p

consignará toda la información referente a la serie Inhibitorios, contenida en los Depósitos. Esta planilla permitirá en primer lugar la identificación de las cajas, (suministradas por ellos) para el almacenamiento de la información y en segundo lugar servirá como herramienta de consulta al quedar diligenciada en una base de datos en Excel, lo que permite el acceso a la información allí consignada, de una manera ágil y eficiente.

Una institución pública como la Seccional de Fiscalías de Rionegro, genera gran cantidad de documentos, que por falencias administrativas, se han ido acumulando sin ningún criterio archivístico dificultando el trámite o proceso pendiente

En este sentido el interés de este proyecto es realizar mediante la práctica académica, un inventario documental acompañado de una organización, clasificación, ordenación y descripción a la serie Inhibitorios del Archivo de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, que suplirá la principal necesidad que este tiene y favorecerá a los usuarios internos y externos de la institución.

Además se plantea para darle continuidad al trabajo que se viene desarrollando por parte de los estudiantes de Tecnología en Archivística desde el semestre pasado, donde se ha venido adelantando un proyecto de Inventario Documental, con el fin de organizar los Archivos de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro para dar un mejor servicio a los usuarios<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Proyecto de Inventario Documental para el Archivo de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, Resultado 360 Procesos. Irma Lopez y Erica Betancur. Abril 2008

## 1.1 CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Fiscalía General nació en 1991, con la promulgación de la nueva Constitución Política y empezó a operar el 1 de julio de 1992<sup>3</sup>. Es una entidad de la rama judicial del poder público con plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia. Tiene como Misión, “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”

Su visión es la de “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”

La Fiscalía General se encarga de investigar los delitos, calificar los procesos y acusar ante los jueces y tribunales competentes a los presuntos infractores de la ley penal, ya sea de oficio o por denuncia.

La investigación de oficio se realiza por iniciativa propia del Estado y la investigación por denuncia cuando existe un tercero que es víctima de un delito e instaura la denuncia ante alguna de las autoridades competentes (Comisaría, Inspección de Policía o Unidad de Reacción Inmediata de la Fiscalía, URI).

---

<sup>3</sup> Información Obtenida en la Unidad Seccional de Fiscalías.15/08/08

## 1.2 CONTEXTO DEL ARCHIVO

Tras haber realizado un diagnóstico al archivo de la Seccional de Fiscalías de Rionegro en el cumplimiento de la práctica académica, se lograron identificar condiciones administrativas inadecuadas, sin tener en cuenta criterios archivísticos.

La documentación se encuentra en un oficina común sin ningún tipo de adecuación para albergar documentos, gran parte de estos se encuentran en el suelo, excepto unos expedientes que ya han sido tratados con anterioridad estos se encuentran tirados en el piso absorbiendo humedad, lo que genera la producción de hongos, que podrían llevar a la pérdida de documentos con un contenido de información tan importante e indispensable para el cumplimiento de la labor que desempeña la Unidad

Seccional de Fiscalías de Rionegro.

La documentación arrumada allí incumple con los principios archivísticos fundamentales, como son principio de procedencia y orden original debido a que carecen de un orden específico, foliación y un inventario documental. Este conjunto de falencias dificultan en gran parte el flujo de trabajo de todas las dependencias, posponiendo la preclusión de trámites que ésta realiza diariamente.

El siguiente registro fotográfico muestra el estado actual de una parte de la serie Inhibitorios.



Registro fondo Acumulado



Cajas para archivo otorgadas por la Unidad de Fiscalías de Rionegro





Inventario realizado por los practicantes anteriores



Igual anterior

## 2 JUSTIFICACION

La Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro es una entidad que en el cumplimiento de su labor, genera un gran número de documentos por cada una de las funciones que tiene asignadas, agrupados en un fondo acumulado

Este fondo acumulado, contiene documentos valiosos, que no solo informan sobre delitos o violaciones, si no que contiene la historia de muchas personas que se desenvuelven en nuestro contexto social y que en un futuro, estos documentos, nos podrán contar que era lo que sucedía en este entonces aportando contenido para la historia ya sea institucional o social.

Para lograr que el archivo cumpla con sus funciones y facilite las de la seccional de Fiscalías, es indispensable mejorar las condiciones administrativas mencionadas anteriormente.

El archivo está conformado por series documentales que se han ido generando a la par con el quehacer institucional, una de estas series, denominada Inhibitorios es la que contiene la documentación de casos que no se han prelucido o finalizado; esta serie documental es constantemente consultada por usuarios internos y externos, que solicitan información oportuna; sin embargo a pesar de ser una de las series con mayor demanda por parte de los usuarios presenta problemas de almacenamiento y de conservación ya que se encuentra “tirada en el piso” por lo tanto el acceso a la información requerida por los usuarios se convierte en un proceso dispendioso tanto para el personal de archivo como para los usuarios.

Por esta razón es necesario comenzar a desarrollar el proceso de organización, para garantizar el acceso y la conservación y disposición final de la serie Inhibitorios.

## 3 OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar un inventario documental en la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro para la serie inhibitorios, que garantice el conocimiento contextual la organización y descripción de los datos que esta contiene.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el volumen y las fechas extremas de la serie documental inhibitorios.
- Aplicar las plantillas de inventario de acuerdo con el modelo a seguir implementado por la Unidad Seccional de Fiscalías.
- Clasificar los expedientes por tradición documental (original y copia) facilitando consultas y contribuyendo con su conservación.
- Reubicación de la serie en un local que cumpla las condiciones mínimas de almacenamiento documental.
- Elaboración de una plantilla en Excel que contendrá la información de la documentación inventariada.

#### 4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

ACTIVIDADES	SEMANAS												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Análisis de la información	■	■											
Clasificación (Original de Copias)	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Filiación de expedientes	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Registro de la información en las planillas de inventario	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
Reubicación y almacenamiento en las cajas y estantería	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
Diseño e ingreso de datos en la planilla de Excel										■	■	■	
Presentación de informe de avance					■					■			
Presentación de informe final													■

## 5 RESULTADOS ESPRADOS

- Inventario documental con la descripción completa de 5 metros lineales de la documentación que conforma la serie Inhibitorios, en la plantilla de la Seccional destinada para tal fin
- La serie inhibitorios albergada y ordenada en cajas especiales par documentos, ubicada en un local adecuado con estantería metálica.
- Entrega de plantilla en Excel que se utilizará como medio de consulta y soporte del inventario documental.

## 6 BIBLIOGRAFIA

CONCEPCION MENDO CARMONA, los archivos y la archivística evolución histórica y actualidad (cap1pag 20 a la 30), 1989, 245p

DUQUE BETANCUR ERIKA MARIA, proyecto de inventario documental, seccional de Fiscalías Rionegro.

GIRALDO LOPEZ JOSE ALBERTO, La normatividad archivística en búsqueda de la calidad, 2006, 269p

Constitución Política de Colombia.1991

Fiscalía General de la Nación Colombia: [www.fiscalia.gov.co](http://www.fiscalia.gov.co)

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

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

ANTONIO ANGEL RUIZ RODRIGUEZ, Manual de Archivística, editorial Sintesis, 1995, 343p

M.VASQUEZ. Manual de Selección Documental, Archivo General de la Nación, 1992, 188p

## 7 NORMATIVIDAD

- Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.
- Acuerdo 042 de 2002, Ley General de Archivos, formato único de inventario documental
- Acuerdo 038 Art. 15 de la 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

### 1. Plantillas de inventario

Hoja 1

<b>COD FIS</b>	<b>JUEZFISCAL</b>	<b>CONDICION</b>	<b>DENUNCIANTE</b>	<b>OFENDIDO</b>	<b>SINDICADO</b>

Hoja 2

<b>DELITOS</b>	<b>NUMERO DE CUADERNOS</b>	<b>NUMERO DE FOLIOS</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>



Anexo 2  
BITACORAS  
INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SERIE INHIBITORIOS  
PERTENECIENTE AL ARCHIVO JUDICIAL DE LA UNIDAD SECCIONAL DE  
FISCALIAS DE RIONEGRO

JHON JAIME TRUJILLO GIRALDO  
Trabajo presentado para obtener el título de Tecnólogo en Archivística

ASESORA  
DORIS LILIANA HENAO HENAO

AGENCIA DE PRACTICA UNIDAD SECCIONAL DE FISCALIAS DE  
RIONEGRO  
RESPONSABLE AGENCIA  
Dr. PEDRO TOBON  
CORDINADOR SECCIONAL ORIENTE

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  
JHON JAIME TRUJILLO GIRALDO  
INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SERIE INHIBITORIO PERTENECIENTE  
A LA SECCIONAL DE FISCALÍAS DE RIONEGRO  
SEPTIEMBRE – NOVIEMBRE de 2008

Al inicio de la practica académica se determinó con la asesora de practica Doris Liliana Henao, diligenciar una bitácora que dará razón de las actividades desarrolladas para lograr los objetivos propuestos en el proyecto final  
A continuación se detallan semana a semana las actividades realizadas:

SEMANA 1 (septiembre 2-5)

Al iniciar el primer día de practica se establecieron las pautas de trabajo recomendadas por el coordinador de la practica PEDRO TOBON Coordinador también de la Seccional de Fiscalías del Rionegro, de igual manera se retomaron las actividades que se realizarán, para el inventario de la serie documental Inhibitorios.

La primera actividad realizada, fue la identificación de fechas extremas contenidas en los paquetes documentales, entregados por el Coordinador, donde se identificaron documentos desde el año 1993 al 2005, conformando 135 metros lineales. Esta actividad proporcionó un análisis de la información, reconocimientos de formatos y tipos documentales que integran el expediente.  
La segunda actividad fue la selección del paquete 21 de la serie Inhibitorio, al cual se le realizo la clasificación de copias y originales a 22 expedientes, formando así, el mismo numero de expedientes en copias que podrán servir a la hora de una consulta, evitando el deterioro de los originales. Esta actividad

estaba acompañada de una limpieza de los expedientes, eliminación de ganchos, y de suciedades como insectos, polvo y rastro de humedad.

Los expedientes tratados quedaron preparados para continuar con las actividades de la semana próxima.

Se plantea por parte de la asesora definir el trabajo e dos momentos

Documentación Intervenida:

Es el proceso preliminar que consiste en la limpieza física, separación de copias, retirada de ganchos cintas y foliación

Documentación inventariada:

Es el proceso de consignar la información de los expedientes en la planilla de inventario documental de la Unidad Seccional de Fiscalía de Rionegro.

En la parte final del presente documento se presentara un cuadro resumen la cuantificación de las actividades realizadas.

#### SEMANA 2 (septiembre 8-12)

En la segunda semana teniendo ya la documentación preparada, iniciamos con la foliación de cada uno de los expedientes, dándole así un orden específico para cada folio, así como también proporciona información exacta de la totalidad de los folios.

La siguiente actividad realizada fue al ingreso de los registros, en la planilla estipula da por la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, estableciendo en esta el orden especifico de cada documento por caja y su ubicación.

#### SEMANA 3 (septiembre 15-19)

Para esta semana la actividad que se realizo, fue la reubicación de los expedientes dentro de las cajas nuevas, además las copias se ubicaron en la estantería metálica, que hace parte del archivo de la Unidad Seccional de Fiscalías.

De esta manera se termina con el inventario y la organización del primer paquete de expedientes, comenzando nuevamente con la preparación del paquete 118 con 19 Expedientes, a los cuales se le realizó la primera actividad de análisis, limpieza, clasificación de copias y original, foliación y por último el registro en la planilla de inventario, ubicando nuevamente las cajas de original y copia en la estantería metálica del archivo de la seccional

#### SEMANA 4 (septiembre 22-26)

Para esta cuarta semana repitieron las actividades para los paquetes 02 y 47 del fondo documental de la serie inhibitorio, con 29 y 36 expedientes, respectivamente

#### SEMANA 5 (septiembre 29- octubre 3)

En esta quinta semana se realizó nuevamente la selección de los paquetes 92, 109 y 115 con 40, 20 y 24 expedientes, a los cuales se les realizó las actividades establecidas.

#### SEMANA 6 (octubre 6 – 10)

Para esta semana la nueva coordinadora de la seccional Sandra Beatriz López Vásquez de acuerdo a cambios realizados por la Dirección.

Solicita que se intervenga un conjunto de documentos arrumados y separados de la documentación de la Secciona de Fiscalías, los cuales no tenían paquetes correspondientes y además estos pertenecían en primera instancia a

una antigua unidad llamada Anti secuestro, la cual fue suspendida, quedando a cargo la Seccional de Fiscalías.

De la documentación analizada se identificaron 37 expedientes de la serie Inhibitorios, a los cuales se les realizaron las actividades descritas anteriormente. Después de haber realizado esta intervención se seleccionaron los paquetes 61 con 35 expedientes, 103 con 16 y el 48 con 23 expedientes de la serie Inhibitorios, a los cuales se le realizaron las actividades mencionadas anteriormente.

#### SEMANA 7 (octubre 14-17)

Para esta semana, continuando con la práctica, se seleccionaron los paquetes 60 con 6 expedientes, el 015 con 6 y el 171 con 9 expedientes, a los cuales se les realizaron las actividades correspondientes.

#### SEMANA 8 (Octubre 20-24)

Comenzando esta semana continuamos las actividades, con la selección de los siguientes paquetes: Paq. 178 con 12 expedientes, Paq 37 con 17 expedientes, Paq. 13 con 13 expedientes y el Paq 154 con 16 expedientes.

#### SEMANA 9 (Octubre 27-31)

Para esta semana las actividades realizadas comenzaron con la selección de los paquetes 169 con 10 expedientes, el 040 con 21 expedientes y el 151 con 27 expedientes.

#### SEMANA 10 (Octubre 4-7)

Para la décima semana de práctica se realizaron las respectivas actividades, comenzando el paquete 147 con 25 expediente y 141 con 20 expedientes.

#### SEMANA 11(Noviembre 10-14)

En esta semana se realizo el proceso con los paquetes 028 con 30 expedientes y 66 con 24 expedientes

De acuerdo con el cronograma de actividades, en esta semana se termina la intervención documental realizada a los paquetes documentales de la serie inhibitorio, dando continuación al ingreso de los datos recopilados a la base de datos de Excel.

#### SEMANA 12(Noviembre 18-22)

Para esta semana se realizo el informe final y la presentación del mismo.

### CUADRO DE AVANCE CUANTITATIVO

<b>N. SEMANA</b>	<b>N. PAQUETE</b>	<b>N. POR PAQ DE EXPEDIENTES</b>	<b>FECHA</b>	<b>DOC. INTERVENIDA</b>	<b>DOC. INVENTARIADA</b>
1	Paq 21	22 Ex	1999-2000	22 Ex	
2	Paq 21	22 Ex	1999-2000	22 Ex	22 Ex
3	Paq 118	19 Exp	1999-2000	19 Exp	19 Exp
	<b>TOTAL:</b>	41 Exp			
4	Paq 02	29 Exp	1999-2000	29 Exp	29 Exp
	Paq 47	36 Exp	2002	36 Exp	36 Exp
	<b>TOTAL:</b>	65 Exp			
5	Paq 92	40 Exp	1999-2000	40 Exp	40 Exp
	Paq 109	20 Exp	2002	20 Exp	20 Exp
	Paq 115	24 Exp	1995	24 Exp	24 Exp
	<b>TOTAL:</b>	84 Exp			
6	Paq 61	35 Exp	1999-2002	35 Exp	35 Exp
	Paq 103	16 Exp	2002	16 Exp	16 Exp
	Paq 48	23 Exp	1985	23 Exp	23 Exp
	U A	37 Exp	1987	37 Exp	37 Exp
	<b>TOTAL:</b>	111 Exp			
7	Paq 60	6 Exp	1999-2000	6 Exp	6 Exp
	Paq 015	6 Exp	2000	6 Exp	6 Exp
	Paq 171	9 Exp	1987	9 Exp	9 Exp
	<b>TOTAL:</b>	21 Exp			
8	Paq 178	12 Exp	2004	11 Exp	11 Exp
	Paq 37	17Exp	1996-2004	17Exp	17 Exp
	Paq 13	13 Exp	1994-1995	13 Exp	13 Exp
	Paq 154	16 Exp	2004	16 Exp	16 Exp
	<b>TOTAL:</b>	57 Exp			
9	Paq 169	10 Exp	1998-2005	10 Exp	10 Exp
	Paq 040	21 Exp	1995-1997	21 Exp	21 Exp
	Paq 151	27 Exp	2005	27 Exp	27 Exp
	<b>TOTAL:</b>	58 Exp			
10	Paq 147	25 Exp	2004	25 Exp	25 Exp
	Paq 141	20Exp	2003	20Exp	20Exp
	<b>TOTAL:</b>	45 Exp			
11	Paq 028	30 Exp	1987	30 Exp	30 Exp
	Paq 66	24 Exp	1991	24 Exp	24 Exp
	<b>TOTAL:</b>	54 Exp			
<b>TOTAL:</b>	<b>536 Expedientes</b>				

El total de expedientes equivale a 5 metros lineales de documentación de la serie Inhibitorios

Anexo 3  
INFORME DE AVANCE N1 DEL  
INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SERIE INHIBITORIOS  
PERTENECIENTE AL ARCHIVO JUDICIAL DE LA UNIDAD SECCIONAL DE  
FISCALIAS DE RIONEGRO

JHON JAIME TRUJILLO GIRALDO  
Trabajo presentado para obtener el título de Tecnólogo en Archivística



ASESORA  
DORIS LILIANA HENAO HENAO

AGENCIA DE PRACTICA UNIDAD SECCIONAL DE FISCALIAS DE  
RIONEGRO  
RESPONSABLE AGENCIA  
Dr. PEDRO TOBON  
CORDINADOR SECCIONAL ORIENTE

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
SECCIONAL ORIENTE  
CARMEN DE VIBORAL  
2008

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
 ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
 TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
 PRÁCTICA ACADÉMICA 2008-1

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LA SERIE INHIBITORIO  
 PERTENECIENTE AL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD SECCIONAL  
 DE FISCALIAS DE RIONEGRO  
 INFORME DE AVANCE N 1

JHON JAIME TRUJILLO GIRALDO  
 Fecha: Septiembre 1 a Octubre 4 del 2008

1. Objetivo General del proyecto

Desarrollar un inventario documental en la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro para la serie inhibitorios, que garantice el conocimiento contextual, la organización y descripción de los datos que esta contiene.

2. Cronograma (planteado en el proyecto)

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

ACTIVIDADES	SEMANAS												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Análisis de la información													
Clasificación (Original de Copias)													
Filiación de expedientes													
Registro de la información en las planillas de inventario													
Reubicación y almacenamiento en las cajas y estantería													
Diseño e ingreso de datos en la planilla de Excel													
Presentación de informe de avance													

### 3. Actividades desarrolladas

Las actividades realizadas en lo que va de estas 5 semanas de práctica las cuales estaban estipuladas en el proyecto son:

- Reconocimiento 138 metros lineales, que conforman la totalidad del fondo documental, del cual se seleccionaron los paquetes 02, 21, 47, 92, 109 y 115 pertenecientes a la serie denominada inhibitorio, en esta primera actividad se identificaron los documentos y formatos que conforman los expedientes, la identificación de fechas extremas de la serie inhibitorios que contienen datos entre 1993 al 2005
- Limpieza de polvo, anotaciones con lápiz que no dejan leer los contenidos, eliminación de ganchos metálicos, con el fin de interrumpir la oxidación que estos presentan, deteriorando el documento,
- Clasificación de copias y original, de esta manera las consultas se realizaran mas ágiles ya que volumen documental se reduce, las copias serán eliminadas posteriormente
- Foliación a cada uno de los expedientes.
- Reubicación dentro de las cajas y estantería, los expedientes se marcan en la portada con el numero de la caja al cual pertenece y el consecutivo dentro de esta, obteniendo así un metro lineal de documentación inventariada

### 4. Actividades pendientes por desarrollar

Diseño e ingreso de datos en la plantilla de Excel

Presentación de informes.

### 5. Replanteamiento del cronograma (si es necesario)

No ha sido necesario.

#### 6. Resultados alcanzados a la fecha

Como resultado de las actividades realizadas hasta la fecha, se tienen 190 expedientes conformando un metro y medio lineal inventariado y organizado dentro de la respectiva caja para archivo y ubicado dentro de la estantería.

#### 7. Observaciones

El registró e ingreso de los datos a la planilla de Excel se realizara en la semana 11y 12, de acuerdo con el cronograma de actividades.

Anexo 4  
INFRME DE AVANCE N 2  
INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SERIE INHIBITORIOS  
PERTENECIENTE AL ARCHIVO JUDICIAL DE LA UNIDAD SECCIONAL DE  
FISCALIAS DE RIONEGRO

JHON JAIME TRUJILLO GIRALDO  
Trabajo presentado para obtener el título de Tecnólogo en Archivística

ASESORA  
DORIS LILIANA HENAO HENAO

AGENCIA DE PRACTICA UNIDAD SECCIONAL DE FISCALIAS DE  
RIONEGRO  
RESPONSABLE AGENCIA  
Dr. PEDRO TOBON  
CORDINADOR SECCIONAL ORIENTE

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
 ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
 TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
 SECCIONAL ORIENTE  
 CARMEN DE VIBORAL

2008

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
 ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
 TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
 PRÁCTICA ACADÉMICA 2008-1

INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LA SERIE INHIBITORIO  
 PERTENECIENTE AL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD SECCIONAL  
 DE FISCALÍAS DE RIONEGRO  
 INFORME DE AVANCE N 2

JHON JAIME TRUJILLO GIRALDO  
 Fecha: Octubre 6 a Noviembre 8 del 2008

1. Objetivo General del proyecto

Desarrollar un inventario documental en la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro para la serie inhibitorios, que garantice el conocimiento contextual, la organización y descripción de los datos que esta contiene.

2. Cronograma (planteado en el proyecto)

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

ACTIVIDADES	SEMANAS												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Análisis de la información													
Clasificación (Original de Copias)													
Filiación de expedientes													
Registro de la información en las planillas de inventario													



El ingreso de los datos a la planilla de Excel se realizara en la semana 11y 12, de acuerdo con el cronograma de actividades