

INVENTARIO DOCUMENTAL A LA SERIE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO
JUDICIAL DE LA UNIDAD SECCIONAL DE FISCALÍAS DE RIONEGRO

PRESENTADO POR
IRMA YURLEDY LÓPEZ RAMÍREZ

ASESOR
JAIME ALBERTO GÓMEZ ESPINOSA

RESPONSABLE AGENCIA
Dr. PEDRO RICARDO TOBÓN NARANJO
FISCAL COORDINADOR

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA

RIONEGRO ANTIOQUIA
15 DE JULIO DE 2008

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	III
JUSTIFICACIÓN	V
OBJETIVOS	VI
MARCO NORMATIVO	7
Normatividad externa	7
Normatividad interna	8
DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
Procesos Técnicos	11
Proceso descriptivo	13
Actividad adicional	15
Resultados obtenidos	15
Expedientes descritos	16
Actividades realizadas	16
RECOMENDACIONES	19
CONCLUSIONES	20
BIBLIOGRAFÍA	21
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	22
ANEXOS	23
ANEXO 1 Formato de inventario documental	23
ANEXO 2 Fotografías	24
ANEXO 3 Formato de inventario documental diligenciado	30

INTRODUCCIÓN

Los archivos dentro de las instituciones que los producen no ocupan un lugar sobresaliente en la mayoría de los casos; se habla del archivo, se almacenan documentos en él, existe dentro de la institución, pero ¿Realmente hay una conciencia del valor patrimonial, testimonial y cultural de este centro de información? La respuesta es simple: El archivo constituye el lugar del olvido en las instituciones, porque se encuentra en sitios inadecuados para su conservación, carecen de unidades de instalación apropiadas, no poseen instrumentos eficaces para la recuperación de su información y como consecuencia de ello, se presenta desorganización en sus documentos. Por esta razón, se percibe una indiferencia hacia el valor testimonial y probatorio del documento, como el soporte que manifiesta y explicita las actuaciones de los funcionarios en su quehacer cotidiano.

El archivo de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, no ha sido ajeno a estas situaciones; por lo tanto, sus documentos, que no son otra cosa que una manifestación de la complejidad de la sociedad y la naturaleza humana, forman masas documentales de expedientes que se constituyen en historias muertas cubiertas por el polvo y afectados por agentes biológicos, que impiden que la información sea recuperada y utilizada eficazmente para el fin que se produjo, ser fiel reflejo de las actuaciones de la ley, y a su vez constituir una valiosa fuente de información administrativa, cultural e investigativa.

Por consiguiente, los expedientes constituyen información institucional, debido a que manifiestan las actuaciones de la justicia, en procura del cumplimiento de los derechos que tenemos los ciudadanos a ser defendidos frente a situaciones donde se debe investigar y juzgar al infractor responsable de hechos delictivos, pero teniendo presente su condición de ser humano, sin olvidar la dignidad de las personas ofendidas, como víctimas de los hechos. El derecho a la información, a la intimidad, al libre desarrollo de la personalidad y al buen nombre, son los requisitos que se cumplen en archivos organizados y dispuestos al servicio de los ciudadanos, además, la información formaliza las labores cotidianas, fortalece las bases institucionales y facilita la toma de decisiones importantes para la institución.

Asimismo, los expedientes conforman información cultural e investigativa, porque revelan las características de una sociedad influenciada por múltiples valores y circunstancias, es decir constituyen experiencias de diferentes individuos en relación con un contexto social, con una época, con unas circunstancias, y con una crisis social, económica y política; afectando directa o indirectamente el actuar de los seres humanos en las conductas que manifiestan.

Por esta razón, partiendo de una identificación de las bondades que brinda el archivo en la institución, es importante tomar medidas al respecto, en pro de contribuir a la corrección de procesos inadecuados que continuamente se han estado llevando a cabo en las instituciones y de esta manera han impedido un manejo eficiente de la gestión documental. Por esta razón, el diligenciamiento

oportuno del formato de inventario documental, como proceso archivístico permitirá realizar una descripción del documento y su contenido, para garantizar su identificación, localización y recuperación de información de manera oportuna. Simultáneamente, se elaborarán otros procesos técnicos que contribuirán al inicio de la organización del fondo documental de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro; en este sentido se separarán copias innecesarias, se foliarán los expedientes originales, verificando primero su integridad y se sistematizará en una plantilla en Excel el inventario realizado, para contribuir con el acceso a la información de forma veraz y oportuna.

Entonces la práctica se convierte en el punto de partida para aportar un granito de arena en la construcción del archivo de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, con miras a la recuperación de los archivos públicos de nuestro país, con el fin de salvaguardarlos como testimonio y reflejo de las actuaciones de las organizaciones y como memoria y patrimonio de la nación.

JUSTIFICACIÓN

La Unidad Seccional Fiscalías de Rionegro, mediante denuncia o querrela, investiga los delitos, declara precluidas las investigaciones realizadas, califica mediante acusación o preclusión y sustenta la acusación de los presuntos infractores ante los juzgados y tribunales competentes. En razón de la función primordial que ejerce este órgano perteneciente a la rama judicial del país, y debido a su magnitud y dinamismo, genera un gran volumen documental, reflejado en expedientes judiciales, que constituyen cada uno un proceso único e irreplicable. Cabe destacar que más allá de constituirse como expedientes, conforman el desarrollo de las diferentes conductas sociales, los comportamientos individuales y así mismo la aplicación de la ley en las diferentes circunstancias que son motivo de las investigaciones. .

No obstante, los expedientes más antiguos se encuentran bajo las características de fondo acumulado, debido a la ausencia de procesos archivísticos en ellos, es decir, no existe aplicación de procesos de clasificación, ordenación, ni descripción. Por tal razón, la documentación se encuentra dispuesta en el piso, reunida en paquetes, carpetas y amarrada con cuerdas, debido a la falta de la ubicación física de la documentación en unidades de instalación adecuadas como lo constituyen las estanterías. Esta situación a la que se han visto expuestos los expedientes, genera, sin duda alguna, un sometimiento continuo a situaciones de deterioro, peligrando que la información contenida en ellos pueda en algún momento perderse, por motivos de humedad u hongos o por desintegración de los expedientes.

Razón por la cual, es importante que se efectúen acciones de intervención y mejoramiento en el archivo de la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, guiadas al fortalecimiento de los procesos dentro de esta unidad estratégica que es el archivo. En este sentido, encaminarlas, para lograr un mejoramiento en el continuo actuar de la organización, en cuanto a la respuesta oportuna de consulta de los usuarios, y en la construcción de una historia que se va tejiendo a través de los días; y lo más importante el compromiso con la verdadera razón de ser, que no es otra cosa que lo que se encuentra reflejado en los documentos que producen; por esta razón cuidarlos y custodiarlos de forma pertinente, garantiza el reflejo de la transparencia en las actuaciones cotidianas de la institución, a través de sus empleados.

Es así como con esta práctica se pretende aplicar un formato de inventario documental a una parte de los expedientes en la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, iniciando con la realización de procesos técnicos de separación de documentos originales y copias, retiro de objetos como ganchos o clips, foliación y continuando con el diligenciamiento del formato de inventario documental; por último realizar el almacenamiento de cada expediente en cajas adecuadas y la disposición física de los mismos en estanterías metálicas. Además una sistematización del formato del inventario documental, para facilitar el acceso a la información.

OBJETIVOS

GENERAL

Aplicar un inventario documental en la Unidad Seccional de Fiscalías de Rionegro, a la serie expedientes, que permita mediante la recopilación y el análisis de los expedientes judiciales, reconocer su contenido y su contexto, para la posterior identificación y recuperación.

ESPECÍFICOS

- Definir el volumen y las fechas extremas de los expedientes que se van a intervenir y establecer los parámetros claros de trabajo.
- Clasificar los expedientes por tradición documental (original, copia), y mediante un análisis detallado de cada folio, asegurar que el original quede funcionalmente completo, para su posterior estudio y almacenamiento.

Diligenciar el inventario documental establecido para la serie expedientes que para tal efecto ha dispuesto la Fiscalía.

- Realizar el proceso de foliación a cada uno de los expedientes originales, dando un número consecutivo a partir de uno, para de esta manera garantizar la integridad de los expedientes y que al mismo tiempo contribuya a establecer el volumen documental existente.
- Diligenciar el inventario documental establecido para la serie expedientes, que para tal efecto ha dispuesto la Fiscalía
- Almacenar los diferentes expedientes debidamente foliados, separados de sus copias e inventariados, en las carpetas y cajas que se destinen para ello.
- Puntualizar la existencia de copias, identificadas cada una con el número de radicado y la ubicación del original, para que se determine posteriormente su destino final.
- Realizar una plantilla en Excel, donde se registrará la información del inventario documental, que permita recuperar la información a través de filtros, y así satisfacer las necesidades de información que requieran los usuarios internos y externos de la institución.