

ORGANIZACIÓN E INVENTARIO UNICO DEL ARCHIVO CENTRAL
DE LA COMISARIA DE FAMILIA DE SONSON
AÑOS 2002 y 2005

Presentado por:
MARTA LIGIA OSPINA MONTOYA

Asesora:
HISTORIADORA MARIBEL PEDRAZA MARIN

Responsable designado por la agencia de práctica
ABOGADA ALBA LUCÍA VILLA JARAMILLO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA, SEDE SONSON
SONSON
2008

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL	4
COMISARIA DE FAMILIA	4
2. JUSTIFICACIÓN	6
3. OBJETIVOS	7
2.1 OBJETIVO GENERAL	7
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4. MARCO NORMATIVO	8
5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	9
5.1 DIAGNOSTICO GENERAL	10
5.2 ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL	13
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	15
BIBLIOGRAFÍA	17
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	18
ANEXOS	19
Anexo 1 Proyecto De Práctica Académica	
Anexo 2 Cuadro de Clasificación de Series y Subseries	
Anexo 3 Cuadro de Inventario Único en Excel	
Anexo 4 Fotos de informes del Archivo Central de la Comisaria de Familia para el proyecto.	

INTRODUCCIÓN

El trabajo de práctica desarrollado en el archivo central de la Comisaría de Familia, ha sido un paso fundamental para conocer de cerca muchos de los procesos que se conocían en teoría y que fueron adquiridos durante la tecnología archivística. Los motivos principales para la elaboración de este trabajo en la Comisaría de Familia, ha sido la confianza y el apoyo recibido por la directora de la oficina, manifestando un gran interés por tener el archivo organizado y para dar agilidad en el manejo de la información a la hora de los tramites.

Durante la realización del trabajo se tuvo en cuenta el marco normativo legal vigente contemplado en la Ley 594 de la Ley General de Archivos, que fueron aplicados durante el diagnostico, la reconstrucción de la historia institucional, la clasificación, organización y durante los procesos de conservación e inventario de los documentos.

Fue necesario para la realización de la práctica Académica la presentación de la propuesta de "*Organización e Inventario Único En El Archivo Central*"¹(ver anexo 1) y aprobación ante la coordinación de prácticas académicas de la Tecnología en Archivística.

También, se acordó con la asesora de práctica: Maribel Pedraza la elaboración de un diario de campo, donde se registran las actividades ejecutadas paso a paso, con el fin de evidenciar el desarrollo del proyecto, dos informes de avance, que dieran cuenta de las actividades desarrolladas hasta el momento y este a su vez serviría como insumo para la elaboración del informe final.

¹ Esta propuesta estaba contemplada para la Organización e Inventario Único en el archivo de Gestión de la Comisaría de Familia, pero por dificultades administrativas y de espacio locativo tuvo que ser cambiada por Organización e Inventario Único del Archivo Central.

1. RECONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA INSTITUCIONAL COMISARIA DE FAMILIA

La Comisaría de Familia del municipio de Sonsón, fue creada por el honorable Concejo Municipal con el acuerdo 040 del 30 de diciembre del año 1995, es una dependencia de la Alcaldía Local y Entidad Municipal que forma parte del Sistema Nacional de Bienestar familiar. En el mes de febrero de 1996 se dio apertura a ésta oficina, bajo la dirección de Gustavo Rivera director del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y la doctora Luz Marina Castaño Gómez Comisaría de Familia en esa época.

La Comisaría de Familia del municipio de Sonsón, tiene como misión prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

Dentro de las actividades que realiza esta oficina se encuentran: las campañas de promoción del trato digno, la sensibilización y la garantía de los derechos de los niños niñas y adolescentes enfocada a toda la comunidad; asesoría profesional y acompañamiento integral en situaciones de vulneración de derechos, a niños, niñas, adolescentes y familias en situación de riesgo o vulnerabilidad; también se reciben y tramitan las denuncias en casos de delitos contra los niños, las niñas, los adolescentes y de violencia intrafamiliar; se reciben y adoptan las medidas de emergencia y de protección necesarias como la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar y la aplicación de medidas policivas que correspondan en los casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confiera los Concejos Municipales²

Los cambios que ha tenido esta oficina productora son los siguientes:

En el año de 1.997 se suprimieron los cargos de Trabajadora Social y Programa Libertad Asistida.

² Para la reconstrucción de la Historia Institucional se entrevisto a Alba Lucia Villa Jaramillo encargada de la oficina de Comisaría de Familia, igualmente se pudo extraer información del Concejo Municipal (Acuerdo y fecha de creación de la entidad).

En 1998 se dio expedición de la Ley 446 que atribuye competencias para conciliaciones en materia de alimentos, custodia y cuidados personales, regulación y acusación de comportamientos conyugales.

Ley 575 de 2000 Ley de Violencia Intrafamiliar: Atiende toda la problemática referente a la violencia dentro del grupo familiar.

Ley 640 de 2001: Atribuye la posibilidad de que los cónyuges por medio de una declaración extra juicio, establezcan el reconocimiento de sociedad marital de hecho.

Ley 1098 de 2006: Deja sin efecto el decreto Ley 2737 de 1989 Código del Menor.

2. JUSTIFICACIÓN

El Archivo Central de la Comisaría de Familia de Sonsón, presenta uno de los problemas más comunes, ya que se encuentra como fondo acumulado, es decir sin ninguna intervención archivística, que le permita prestar un servicio ágil, efectivo y oportuno, puesto que en la mayoría de las ocasiones cuando se necesita algún documento pueden transcurrir días y hasta meses buscándolo, y como prestador de servicio público, esto puede significar el tener que asumir pagos de considerables sumas de dinero, o el verse involucrados en desagradables procesos jurídicos, afectándose además la imagen de la organización como tal, e interrumpiendo el rumbo tranquilo de las actividades y el ejercicio sus funciones.

Además, la información tiene dificultades en el acceso a la hora de realizar un proceso; convirtiéndose en una problemática que requiere de pronta intervención y de búsquedas de alternativas eficaces que le brinden soluciones oportunas; más aun si se tiene en cuenta que es obligación de las entidades públicas garantizar el acceso a la información y custodiar el patrimonio cultural y documental de la comunidad, contemplados en la Ley 594 Ley General de Archivos.

3. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar e inventariar el archivo Central de la Comisaría de Familia de la administración municipal del municipio de Sonsón, la Subserie Cuota Alimentaría y Conflicto desde el año 2002 a 2005, cuya documentación abarca dos metros lineales aproximadamente.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ordenar la documentación de manera cronológica que permita el fácil acceso a la información a la hora de realizar los trámites.
- Clasificar los documentos con el fin de identificar y establecer las series y subseries de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la institución.
- Realizar algunas medidas básicas de conservación a la subseries Cuota Alimentaría Y Conflictos de la Comisaría de Familia para garantizar su conservación.
- Almacenar los documentos en carpetas y cajas adecuadas que garanticen la conservación documental.
- Elaborar un inventario que de cuenta de la documentación existente y a su vez sirva como herramienta de búsqueda y rápida accesibilidad.

4. MARCO NORMATIVO

- Acuerdo 042/2002 del Consejo directivo del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los Criterios para la Organización de Archivos de Gestión en las entidades publicas y privadas que cumplan funciones publicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22.23 y 26 de la Ley General de Archivos.

- En concordancia con el tema, la “Ley 594/2000 Ley General de Archivos” en sus artículos 25 y 34, implícitamente obliga a la ordenación cuando se refiere a organización de los archivos. Esta legislación guía la ordenación documental tanto en archivos administrativos como en históricos.

-Acuerdo 002/2004 A.G.N. Establece lineamientos para la Organización de Fondos Acumulados.

- Decreto 4124/2004 Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos. Se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados

El Acuerdo 049/2000 por el cual se desarrolla el articulo 61 del capitulo 7 Conservación de documentos del Reglamento General de Archivos sobre Condiciones de Edificios y Locales destinados a archivos.

5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Como etapa previa a la organización e inventario único de las subseries Cuota Alimentaria y Conflicto del fondo acumulado del archivo de la Comisaría de Familia, se tuvo en cuenta los siguientes pasos:

1. Elaboración de un diagnóstico general para tener una visión completa del estado real en que se encontraba el archivo, en esta etapa se tomaron algunos registros fotográficos; gracias a esta herramienta se pudieron detectar los problemas y debilidades que aquejan este archivo. Luego se reconstruyó una reseña histórica a través de entrevistas a las personas que han trabajado en la Comisaría de Familia y con documentos del archivo del Concejo Municipal.

Para elaboración del inventario se hizo necesario la creación de cuadros de clasificación documental para conocer mejor su estructura institucional, dicho cuadro de clasificación quedo así: Fondo Comisaría de Familia, Serie: Demandas, Subseries: Demandas por cuota alimentaria y Conflicto, respetando el principio de procedencia y el orden original de cada documento.

Para la organización de los documentos, se hicieron agrupaciones de tipos documentales ordenándose por fechas en orden ascendente, luego se retiro el material abrasivo (Ganchos de cosedora y legajadores oxidados) y se hizo el retiro de documentos sin valores (Documentos en blanco, fotocopias) terminado esto se dio a la reubicación de las unidades de conservación y almacenamiento en carpetas.

Estando los documentos almacenados en su debida carpeta se inicio con el proceso de foliación enumerando los documentos de cada carpeta con lápiz mina negra número 2 en la parte superior derecha. Luego cada carpeta fue rotulada en la parte de adelante con el nombre de la dependencia, Oficina productora, contenido, fechas extremas, observaciones.

Al mismo tiempo se hizo el inventario de la documentación existente utilizando el formato único (Archivo General de la Nación) diligenciando los datos que se requieren en las siguientes casillas: Numero de orden, código, Nombre de las series, subseries o Asuntos, fechas extremas (Inicial, final), Unidad de conservación (Caja, Carpeta, Tomo, Otro), Numero de folios, Soporte, Frecuencia de consulta, Notas.

5.1 DIAGNOSTICO GENERAL

El Diagnóstico es el primer proceso que se debe realizar en la intervención de un archivo puesto que sirve para tener una visión completa de la situación en la que se encuentra éste, como la infraestructura, el entorno físico en el cual esta la documentación y de su organización.

Permite la formulación de programas de conservación preventiva, dirigidos a la corrección, mantenimiento y control, basados en el conocimiento de los factores que lo afectan priorizando los más relevantes.

Permite proyectar presupuesto para la adquisición de materiales e insumos y tomar los correctivos de acuerdo a las necesidades del archivo. Además posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto del archivo como de la entidad en general.

Ubicación:

La documentación que fue intervenida, perteneciente al archivo Central de La Comisaría de Familia se encuentra ubicado en la calle 7 Numero 7-37, allí funciona la oficina del Programa Libertad Asistida “Nuevo Amanecer” (Centro de atención Social a adolescentes con problemas de comportamiento), la documentación perteneciente al Archivo Central se encuentra en una de las oficinas que permanecen cerradas, esta documentación no poseía los lineamientos archivísticos requeridos

Estructura Del Archivo:

El lugar donde se encuentra el Archivo Central de la Comisaria de Familia mide aproximadamente cinco metros cuadrados. La documentación de este abarca aproximadamente dos metros y medio y hay un espacio aproximado de dos metros para la consulta.

El techo del archivo esta formado por vigas de madera y cielo raso cubierto en tablas los cuales no presentan ninguna evidencia de desplomo ni de goteras;

según informes de los funcionarios, los tejados reciben inspección y reparación cada año. Los bajantes de agua están ubicados afuera del depósito en las cuatro esquinas

En cuanto al material de las paredes: están hechos de bareque, no hay evidencia de grietas, ni filtraciones de agua (humedades) ni peligro de desplomo; El acceso a este edificio se hace a través de una puerta grande de dos alas en madera. Los pisos del depósito son de tablas de madera sin presencia de hendijas ni humedad.

El Archivo Central de la Comisaría de Familia ha estado en varios lugares, primero en el Centro de Convivencia Ciudadana en un espacio muy reducido; luego se paso para la oficina del Programa Libertad Asistida y finalmente, después de la organización se llevara nuevamente al centro de Convivencia en una habitación pequeña y permanentemente cerrada.

El Depósito O Almacén

El depósito no tiene ningún tipo de control para llevar un registro de climatización; En el periodo de práctica se realizo una prueba que dio un resultado mínimo de 30% y un máximo de 56% en humedad relativa o estable, y una temperatura estable de 22 oC para una buena estabilidad de los materiales

Iluminación

El depósito del archivo tiene una lámpara de tubo fluorescente sin incandescencia ubicadas en el cielo raso del sitio la cual es encendida de vez en cuando si la secretaria de la Comisaría de Familia necesita ingresar en busca de un documento. La luz que emite dicha lámpara no afecta la documentación, puesto que esta resguardada en un closet de madera. Igualmente el archivo no recibe ninguna luz de rayo solar porque no hay ventanas ni claraboyas; solo hay una puerta principal que permanece cerrada.

Seguridad:

La puerta del depósito del archivo de la Comisaría de Familia está asegurada con un candado de llaves mediano adherido a unas argollas pequeñas que permiten el ingreso fácilmente de cualquier persona. Hasta el momento el control de dicho candado está bajo la responsabilidad de una funcionaria del programa Alimentación y Nutrición quien revisa a la hora de salida el estado de las puertas; en las horas de la noche no hay vigilancia de ninguna clase. En la parte de adentro del depósito se encuentra un solo toma en buen estado; los alambres que lo conectan están instalados dentro de la pared.

Una de las necesidades apremiantes en el archivo es un extintor y equipos de alarma a la hora de incendio o inundación

Almacenamiento:

La documentación se encuentra almacenada en un closet de madera barnizada cubriendo toda la pared desde el piso hasta el techo; tiene cuatro puertas con cerraduras en buen estado; las bisagras y tornillos que la soportan son metálicas sin presencia de óxido; la madera no presenta infestación de insectos ni humedad que manchen la documentación

Las cajas y carpetas que resguardan la documentación son de cartón, deterioradas y no adecuadas para el archivo, también se encuentran algunos documentos de procesos en bolsas plásticas; sobre el piso, estos presentan graves deterioros y acumulación de polvo; sobre un escritorio, en la misma oficina, permanecen documentos tales como: oficios recibidos y despachados, expedientes de demandas, registros civiles de nacimiento, citaciones sueltas y finalmente encima de un basurero metálico se encuentra otro acervo arrumado.

Dentro de esta oficina se almacenan anejos metálicos, accesorios eléctricos, entre otros, también se encuentra documentación mezclada de la oficina de Complementación Alimentaria.

Mantenimiento O Limpieza:

En el Archivo Central de la Comisaría de Familia no se hace ninguna clase de limpieza debido a que este depósito permanece cerrado; las personas

encargadas de la llave solamente hacen el aseo en la parte de afuera puesto que no están autorizadas para ingresar allí.

Estado De La Documentación

Teniendo en cuenta, los datos arrojados por el diagnostico se dedujo que las subseries Cuota Alimentaria y Conflicto son las que más documentación generan. Los expedientes se encontraban en diferentes sitios, en cajas de cartón, desintegrados en el piso, sobre un escritorio o en carpetas con ganchos legajadores metálicos, ganchos de cosedora, cintas o adhesivos y periódicos que contienen ácidos, además de presentar roturas, dobleces y desgastes; La mayoría de la documentación tiene presencia de manchas por el oxido y por la tinta inadecuada (mojada) en el momento que se produjo el documento.

5.2 ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DOCUMENTAL

El diagnostico del Archivo Central de la Comisaría nos dio pautas para iniciar con el proceso de la organización teniendo en cuenta que es una de las etapas mas importantes porque permite una rápida identificación de los expedientes³ valorar las funciones y necesidades de las oficinas, cuenta con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios en la ubicación de los documentos para su consulta, transferencia o disposición final de los documentos.

En el archivo de la Comisaría de Familia se inicio con acciones orientadas a la clasificación, identificando las series que componían cada agrupación documental, luego se hizo la ordenación que trata de la ubicación física de los documentos y por último se realizo la descripción donde se dio un análisis de los documentos del archivo o de sus agrupaciones. Los pasos anteriores son tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

El proceso de la conservación es uno de los más esenciales en la mayoría de los archivos porque no solo es el conjunto de medidas correctivas y preventivas que garantizan la integridad física y funcional de los documentos, sino que es garantía de transparencia en el desarrollo de la gestión pública y

³ Clara Inés Casilimas Rojas y Juan Carlos Ramírez Moreno, Fondos Acumulados Manual de organización, Archivo General de la Nación, División de Clasificación y descripción, Bogotá Colombia. Abridle 2004

constitucionalmente cumplidor de los principios, derechos y deberes que redundan sin lugar a dudas en una correcta atención de los ciudadanos.

Se retiró el material abrasivo para evitar que los documentos se deterioraran con el oxido, causando la destrucción del documento. Además se quitaron dobleces que estaban aportando quiebres y se retiró el polvo con un trapo seco. Y por último los documentos fueron archivados en carpetas de cartón tamaño oficio y adaptados con legajadores plásticos.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes.⁴ La Ley General de Archivos establece que es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

El inventario fue el último paso que se realizó en el Archivo Central de la Comisaría de Familia. Después de tener todos los documentos debidamente organizados en las carpetas, se dio inicio a depositar toda la información en el Formato Único de Inventario

⁴ Ley 594/2000 Ley General de Archivos, Archivo General de la Nación

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el archivo central de la Comisaría de Familia es recomendable iniciar con la organización teniendo en cuenta el acuerdo 002/2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados”. Ley 594 Ley General de Archivos.

Por medio de la elaboración y ejecución del Plan Archivístico Integral se tendrán en cuenta los procesos de:

Clasificación: El cual se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo productor.

Ordenación: Los documentos previamente clasificados se ordenaran teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también al interior de cada unidad de conservación (carpeta, legajo, tomo) correspondientes a cada unidad administrativa.

Descripción: Se hará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación incluyendo la documentación afectada biológicamente.

En cuanto a la Estructura del archivo se tendrá en cuenta el acuerdo 049/2000 por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífuga de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Igualmente las estanterías deben ser metálicas resistentes al fuego.

Iluminación:

Para los techos se debe emplear la lámpara de luz fluorescente con filtros ultravioleta para evitar que el contacto con la documentación la deteriore. Los balastros no deben estar en el interior del depósito.

Seguridad:

- Las instalaciones eléctricas con tomas deben estar fuera del depósito
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y hurto.
- Proveer de señalización necesaria en caso de desastres y rutas de evacuación.

Mantenimiento:

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estanterías con productos que no incrementen la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de limpieza en seco (aspiradora), sacudidor y traperas secas.

Conservación y Prevención:

Se implementaría un Programa de Preservación y Conservación de Documentos dependiendo de las necesidades a cubrir, el presupuesto y las posibilidades reales que tiene la entidad para llevarlos a cabo. Este es un proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros. El programa se formularía de acuerdo con los factores de alteración presentes y la intensidad de su exposición, contemplando acciones tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo.

BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594/2000 Ley General de Archivos

- Godoy de Lozano, Julia y López Ávila, Maria Imelda. Archivo General de Nación, División de Clasificación y Descripción. Cartilla de clasificación documental. Editores Gráficos, Bogotá. Colombia.

- Casilimas Rojas, Clara Inés y Ramírez Moreno, Juan Carlos. Fondos Acumulados Manual de organización, Archivo General de la Nación, Colombia. División de Clasificación y Descripción. Bogota Colombia, Abril de 2004.

Mejía, Miriam. Cañón, Yannette. Barrera, Amanda. Melo C, Alexander. Parada A, Hernán O. Triana T, Jorge W. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos. Bogota, 2005

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	AGOSTO semanas				SEPTIEMBRE semanas				OCTUBRE semanas				NOVIEMBRE semanas				DICIEMBRE semanas	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Elaboración de un diagnóstico general										X	X							
Reconstruir la historia institucional de la Comisaría de Familia											X	X						
Creación de cuadros de clasificación y las Tablas de Valoración Documental													X	X	X			
Clasificación de series y subseries documentales													X	X				
Organización cronológica de los documentos, eliminación del material abrasivo y reubicación de las unidades de conservación y almacenamiento														X	X	X		
Foliación de los documentos y rotulación de las unidades de conservación													X	X				
Realización del inventario único documental																X	X	
Capacitación de la persona encargada de la continuación del manejo de los documentos																	X	
Informe final													X	X	X	X	X	

ANEXOS

ANEXO 2

CUADRO DE CLASIFICACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SONSON PERIODO AÑOS 2002 Y 2005

OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE
COMISARÍA DE FAMILIA	DEMANDAS	Cuotas Alimentarias
		Conflictos
		Custodias
		Situaciones Irregulares de Menores
		Particiones de Bienes
		Violencias Intrafamiliares
		Medidas de Protecciones
		Lesiones Personales agravadas
		Maltratos Infantiles
		Amenazas
		Solicitudes de Reconocimientos
		Abusos Sexuales a menores
		Menores involucrados en el conflicto armado (Secuestro simple y rebelión)
		Actas de Entregas de menores
Entrevistas		
Diligencias de Amonestaciones y Conminaciones con menores		