

**1, 2, 3 ¡YÁ! CONTEMOS LO QUE PASO, CONOCIENDO E
INVENTARIANDO LO QUE REALMENTE HAY.**

Inventario del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario del Municipio de
Sonsón 1970-1989

*INTERVENCIÓN ARCHIVISTICA EN EL INSTITUTO NACIONAL
PENITENCIARIO Y CARCELARIO INPEC DEL MUNICIPIO DE SONSON*

MARY LUZ BETANCUR DAVILA

**Estudiante Tecnología en Archivística Universidad de Antioquia
Sede Sonsón**

YADDY ANDREA RENDON CLAVIJO

Asesora

GLORIA ALEXANDRA JIMENEZ ALZATE

Responsable Agencia de Práctica

INPEC

Sonsón, 01 de diciembre de 2008

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. OBJETIVOS.....	9
3.1 OBJETIVO GENERAL	9
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
4. MARCO NORMATIVO	11
5. DIAGNÓSTICO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN	13
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	23
8. BIBLIOGRAFIA.....	27

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1, 2 y 3: Fotografías

Anexo 4: Organigrama

Anexo 5: Inventario Documental e Instructivos de manejo.

Anexo 6: Certificado Agencia de Práctica

1. INTRODUCCIÓN

Los archivos son el testimonio de los hechos, de acontecimientos que incluso la memoria puede borrar con el transcurrir de los días, pero que unas letras en líneas pueden revivir al momento de ser consultadas para informar de lo que sucedió en tiempos pasados, gracias a los documentos se conocen nombres propios de héroes, protagonista, ilustres de diferentes ciencias y disciplinas, fechas de acontecimientos de elogio y desolación, en ellos están escritas las políticas y normas que controlan la sociedad; cuando un documento se convierte en testimonio contribuye a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio del ciudadano y de gran importancia para la administración en la toma de decisiones; además son garantía en la defensa de los derechos y deberes de las personas, cuantas veces un solo documento *salva vidas*, por decirlo de este modo, porque gracias a ellos se tramitan procesos necesarios para los interesados, solicitudes, quejas, reclamos, entre otros.

Otro aporte interesante de los archivos se encuentra dentro de la cultura de las comunidades, pues ellos construyen el patrimonio documental de la nación, forman la historia de un país, de una organización o de una persona. Aunque en ocasiones se ignore el valor, tanto primarios como secundarios, de los documentos desistiéndolos para la realización de procesos y procedimientos.

Es hora de cambiar mentalidades, de justificar la importancia de personal idóneo para la administración de los archivos y terminar con la situación de dejar labores archivísticas a la suerte de algunos o a la larga lista de tareas de una secretaria.

La tecnología en archivística pretende formar profesionales líderes en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la protección del patrimonio documental de las comunidades, como estrategia de desarrollo social, educativo y cultural. Este reto se personalizó de cada estudiante durante la etapa lectiva del programa, pero la práctica académica permitió

consolidar la visión y la misión que a poco tiempo de convertirnos en profesionales debemos asumir con la sociedad a través de la gestión, conocimiento e iniciativa para la implementación de procesos y procedimientos pertinentes a las necesidades de las organizaciones.

El Archivo General de la Nación como ente rector de la archivística presenta los lineamientos y políticas para desarrollar cual sea la intervención en un archivo; pero el profesional debe asumir con idoneidad lo establecido en la ley de una manera innovadora, inteligente y satisfactoria para los interesados sin salirse de la norma; esta es nuestra labor, la defensa, la promoción, el liderazgo en la realización de proyectos que reúnan a su vez los principios archivísticos correspondientes al orden original de los documentos y al principio de procedencia para tener a través de cada experiencia una carta de presentación excelente a la hora de darnos a conocer en el medio profesional y lo mas importante a nuestros clientes, a quienes le debemos un servicio y/o producto de calidad.

La ejecución del proyecto de práctica académica **“1, 2, 3 ¡Ya! Contemos lo que paso, conociendo e inventariando lo que realmente hay”**, se basó en la realización de un inventario documental del Establecimiento Penitenciario y Carcelario del municipio de Sonsón en el período de 1970 al 1989, como objeto de la valoración de fondos acumulados.

Un inventario documental es una herramienta que permite describir las series y subseries de un fondo con la finalidad de informar el contenido, localizar y controlar la información, determinar las fechas reales cada serie o asunto, registrar la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de los documentos, registra los soportes de información, consigna los anexos y el estado de conservación, además señala el volumen por cada serie o asunto e identifica el número y tipo de unidades de conservación.

“El inventario debe incluir la totalidad de la documentación producida por cada una de las dependencias de la entidad productora, correspondiente a las

diferentes etapas de su vida institucional.”¹ El periodo entre 1900 y 2007 la realizó la estudiante de la tecnología en archivística de la Universidad de Antioquia sede Sonsón Elizabeth Ramírez Romero, en su práctica profesional.

El lector en el contenido encontrará el diagnóstico del fondo acumulado, se define por fondos acumulados, los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin ningún criterio archivístico determinado de organización y de conservación,² en este punto se hace un especial énfasis en el estado actual de la documentación. Igualmente contiene la descripción del proceso en donde se especifica la metodología y el paso a paso de la realización del proceso de inventario.

En los anexos se encontrará, fotografías relacionadas con el antes, durante y después de la intervención archivística realizada, así mismo el organigrama del establecimiento y, por supuesto el formato de inventario. De igual modo se encuentra la información presentada inicialmente en el proyecto como lo es la justificación del proceso, objetivos, cronograma de actividades y la normatividad.

Finalmente, se considera de gran importancia esta experiencia, que además de ser requisito para obtener el título de Tecnóloga en Archivística fue el primer acercamiento a la realidad en la que se encuentran algunos archivos, esto permitió aceptar errores, recordar conocimientos, recomendaciones, advertencias y consejos de los docentes, despertó sentimientos de sensibilidad, compromiso, pertenencia a la profesión y reconocimiento de la implementación de un plan archivístico integral para abordar fondos acumulados en el cumplimiento de la norma.³

¹ CASILIMAS, Rojas, Clara Inés; RAMIREZ, Moreno, Juan Carlos, Fondos Acumulados, Manual de organización. Bogota, abril, 2004 Pág. 30

² Ibid. Pág. 13

³ Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 enero 23 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

2. JUSTIFICACIÓN

En el Artículo 26 de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos se establece que “...es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de la documentación que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”.⁴

De igual modo el acuerdo N° 038 de septiembre 20 de 2002 en su artículo dos enuncia: Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.⁵ A su vez en este acuerdo se encuentra el instructivo de diligenciamiento del formato único de inventario y su diseño.

La archivística más que una excelente, labor y profesión es también un camino hacia la defensa y conocimiento organizacional con las instituciones públicas y privadas que increíblemente hasta la fecha no creen importante invertir, trabajar y preservar la memoria institucional e histórica de sus archivos en procesos tan indispensables para los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital.

Además de la ley que rige el cumplimiento de los inventarios, como se mencionó anteriormente, también esta la realidad de los archivos, que es indispensable conocer y no hacernos los ciegos ante lo que sucede y ante lo que podemos prevenir; específicamente hablando de la Agencia de Práctica y del proceso realizado y después de identificar las necesidades que requiere el INPEC del municipio de Sonsón, se conoció que no existía y no ha existido una herramienta descriptiva que permitiera conocer las series y subseries sus

⁴ PARADA, Hernán, MEJIA, Miriam, CAÑON, Jeannette, BARRERA, Amanda, MELO, Alexander, TRIANA, Jorge; Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Bogota, 2005, Pág. 36

⁵ Archivo General de la Nación. Acuerdo 038 de septiembre 20 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

fechas reales, estado de conservación, entre otros campos de información que el formato de inventario requiere (Ver anexo N° __ formato único de inventario).

Es importante anotar que en este mismo proceso también se encuentra la estudiante Elizabeth Romero Ramírez y aunque realizaremos la misma tarea en diferentes períodos el objetivo es entregar a la agencia de práctica un inventario de la documentación total.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un inventario de la documentación contenida en el archivo del INPEC del municipio de Sonsón, del periodo comprendido entre 1970 a 1989 teniendo en cuenta los parámetros del Archivo General de la Nación.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el volumen documental producido por el INPEC, sede Sonsón, entre 1970-1989.
- Investigar el organigrama, manual de funciones y estructura organizacional del INPEC del municipio de Sonsón.
- Aplicar y diligenciar correctamente los campos de información que contiene el formato único de inventario propuesto por el AGN
- Informar al personal de la entidad sobre el proceso que se aplicará y sobre la importancia de los archivos para la historia, la cultura y la educación, según los parámetros del AGN.
- Reconocer el inventario como elemento fundamental para el proceso de valoración documental
- Realizar un diagnóstico del estado actual de la documentación contenida en el archivo del INPEC del Municipio de Sonsón.

- Emplear los conocimientos adquiridos durante toda la etapa de formación de la tecnología en Archivística como argumento válido para la toma de decisiones.

4. MARCO NORMATIVO

La legislación archivística es tan esencial a los archivos que su propia existencia y el papel social que cumplen dentro de un Estado de Derecho dependen de la normatividad que regule su labor.

La noción de legislación archivística se deriva de los propios archivos y resulta indispensable dado el valor legal, administrativo y fiscal de los documentos activos y el carácter de bien cultural de los archivos históricos.

La larga historia de los archivos en el mundo occidental pone en evidencia cómo la permanente preocupación por la normatividad, la legislación y los reglamentos, se genera por la naturaleza jurídica de los documentos y del valor probatorio y testimonial que se les ha reconocido a lo largo de los siglos.

La normatividad lejos de ser un fin en sí misma, se constituye en un medio para lograr propósitos administrativos y sociales de rango superior. En efecto, el Estado como expresión política de la sociedad, funciona y administra tomando decisiones que quedan registradas en documentos de diverso soporte. La documentación que producen las dependencias oficiales pertenece a la nación, interesa a la sociedad y se convierte en el testimonio histórico que se integra al patrimonio general de la humanidad.

Entre las normas archivísticas como apoyo indispensable para el diseño y ejecución del proyecto se destacan las siguientes:

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

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

- Acuerdo 042 de 2002, octubre 31 “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 02 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos para la organización de fondos acumulados. Artículo 03.
- Acuerdo N° 038 de septiembre 20 de 2002 en su artículo dos enuncia: Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- Acuerdo N° 049 del 05 de mayo de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” . Artículos 1,2,5
- Acuerdo N° 050 conservación de documentos, prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Artículos 1,23
- Acuerdo 047 05 de mayo de 2000 “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación” Artículo 05 tipologías de alteraciones de acuerdo con los factores que la ocasionan.

5. DIAGNÓSTICO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

El Fondo documental del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Mediana Seguridad Sonsón INPEC, es un tipo de archivo municipal, de carácter público, la información almacenada desde antes de 1970 hasta la actualidad 2008 ha sido organizada en su mayoría de una manera empírica, se ha presentado pérdida de documentación a causa de un incendio del cual se desconocen los datos exactos, de igual manera por de un sismo ocurrido el 30 de julio de 1962, desastre natural con mayor impacto en la localidad, el cual derrumbó la catedral antigua, ocasionó la pérdida de documentación de muchas entidades y deterioró la estructura física de la cárcel. El 11 de noviembre de 1979 se presentó otro sismo siendo la parte más afectada la de la capilla del establecimiento carcelario por estas razones en la actualidad solo existen seis libros aproximadamente de los años entre 1962 y 1969, del 1970 en adelante esta completa la documentación.

La primera cárcel de Sonsón se empieza a construir el 04 de octubre de 1802, dos años después de la fundación del municipio por orden del alcalde de la época el señor Fernando Arias, mediante decreto 125 de septiembre por el cual ordena a todos los vecinos de Sonsón para que se reúnan el día 04 de octubre, con el fin de construir la cárcel bajo multa de un peso y de pena de prisión, en caso que no asistieran.

En un principio la cárcel estaba ubicada en la plaza principal, de igual modo funcionó en diferentes casas o edificaciones del municipio, en donde actualmente funciona el asilo y la casa de la cultura, entre otras. En 1930 la cárcel es trasladada al nuevo edificio construido en el costado occidental la plaza de los Henaos quedando ubicada en la carrera 7 entre las calles 12 y 13 en donde se encuentra hoy.

El edificio se caracterizaba por tener una fachada en estilo gótico, muy atizado en la época, construido en adobe macizo. Las adecuaciones físicas en el tiempo han sido muy pocas en cuanto a lo que se refiere, pues los cambios en la estructura física a través del tiempo se centran más en los espacios locativos que utilizan los internos, por ejemplo la biblioteca y celdas.

El archivo contiene entre 57 metros lineales aproximadamente, de los cuales se intervinieron 23.

El Instituto pertenece al INPEC nacional y a la Dirección Regional de Noroeste. La política de funcionamiento es bajo los parámetros de estos organismos, establecidos en las políticas institucionales y en la normatividad que regula el ministerio de interior y de justicia de la República de Colombia.

La estructura organizacional del INPEC es la siguiente:

- **Dirección general.**
- **Dirección regional.**
- **Dirección establecimiento.**
 - Derechos humanos
 - Planeación
 - Control Único Disciplinario
 - Investigaciones a internos
 - Quejas y reclamos
 - Sistemas
 - Comité compras y adquisiciones
 - Consejo de disciplina
 - Consejo de seguridad
 - Consejo de evaluación y tratamiento.
 - Junta de evaluación de trabajo, estudio y enseñanza.
 - Junta de distribución de patios, asignación de celdas.
 - Consejo de interventoría y seguimiento de alimentación.
- **Área administrativa y financiera**

- **Área de gestión humana.**
- **Área de tratamiento y desarrollo.**
- **Área de comando y vigilancia.**
- **Área jurídica.** (Ver anexo N° __ organigrama)

El INPEC tiene como misión administrar el sistema penitenciario y carcelario, garantizando el cumplimiento de la pena privada de la libertad, la detención precautelativa, la seguridad, la atención social y el tratamiento penitenciario de la población reclusa, en el marco de los Derechos Humanos. Su visión es la construcción de una nueva cultura penitenciaria, con una organización moderna, humanizada, altamente efectiva y comprometida con el estado y sus instituciones; mediante la gerencia de recursos, orientada a la solución de la problemática penitenciaria en el campo de la seguridad y la resocialización.

Actuando desde un moderno principio de efectiva gestión de la justicia en Colombia y con proyección resocializadora, el INPEC, se consagra como el primer órgano de orientación y ejecución de los lineamientos carcelarios contemplados en la Constitución Nacional. Teniendo en cuenta las transformaciones universales y las nuevas tendencias mundiales en el tratamiento penitenciario, el INPEC, se preocupa por un “ser” con derechos y necesidades básicas de reubicación en la sociedad.

Para ello el instituto concibe al postpenado como un individuo integral con nuevos proyectos de vida, con fortalecidos proyectos éticos, morales, sociales y espirituales, mediante la acción de planes, programas y proyectos del sistema de tratamiento y desarrollo, sistema progresivo, prevención integral, microempresas, fomento y capacitación laboral y desarrollo social.

Gloria Alexandra Jiménez Alzate, tecnóloga en costos y auditorías es quien se desempeña como Auxiliar Administrativa con el área financiera y es la encargada del archivo, no existe, ni ha existido una persona encargada únicamente a la labor archivística, debido al presupuesto del establecimiento y

a la conciencia de sus directivos a nivel nacional y local para justificar la importancia de ello, lo que permite que el funcionario encargado en cada área, según el organigrama, administre la documentación a su manera, no existen manuales de procedimientos; la documentación esta dispuesta en soporte papel, no se han presentado transferencias de documentos, ni se han aplicado procesos técnicos al archivo; a través de un convenio entre la Institución Educativa Braulio Mejía y el INPEC se realizan las prácticas de labor social de los estudiantes de décimo y undécimo en organización documental.

En cuanto a la conservación algunos documentos presentan alteraciones de tipo biológico, ocasionado por hongos y roedores manifestado a su vez en la degradación del soporte. (ver anexo N° 2), así mismo se presentan alteraciones de tipo químico proveniente de materiales usados en su elaboración como en el soporte, se percibe la coloración o decoloración de tintas en el texto escrito, se conservan documentos recibidos vía fax y que están en su totalidad borrosos, sin que exista copia original o fotocopia del mismo. (Ver anexo N° 2). Con relación a las alteraciones de tipo físico se identificaron algunos daños por la manipulación en la consulta, mal almacenamiento e intervenciones inadecuadas.

La adecuación de un espacio apto para el archivo demanda un alto costo en pisos, paredes, techo, escalas, y fuera de ello la edificación no cumple los parámetros establecidos en el acuerdo 049 del 05 de mayo de 2000 en donde se especifican las condiciones de edificios y locales destinados a archivos en cuanto a la ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución y condiciones ambientales y técnicas.

Actualmente en el *almacén – archivo* quedan implementos de papelería y oficina como: resmas de papel, legajadores, rollos de tinta para impresoras, cintas adhesivas, cosedoras, carpetas e implementos de aseo como: jabones, límpido, aromatizantes, detergentes, escobas, recogedores, dispuestos en una

estantería metálica y a una distancia prudente evitando daños en la documentación (ver anexo N° 1).

En este espacio quedo la documentación desde 1970 hasta el 2006, en el archivo de gestión, es decir en la misma oficina de atención al público, solo quedó documentación del 2007 -2008, dado a que se va a desmantelar un mueble que esta sujeto a la pared en donde estaba ubicada la documentación; este presenta húmeda y mal estado en paredes y baldos. (Ver anexo N° 1).

Se trasladó la documentación al *almacén – archivo* con la finalidad de prevenir daños posteriores en esta situación de riesgo con base en el acuerdo 050 de 05 de mayo de 2000 el cual hace relación en la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo; (ver anexo N° 2) además la demolición de este mueble permitirá optimizar espacio para la atención al usuario, instalar dos o tres estanterías y contribuirá al embellecimiento del establecimiento, algunos funcionarios lo destinan para usos inadecuados por ejemplo, guardar material obsoleto.

En la descripción del proceso se representa más específicamente la metodología utilizada para haber logrado el cambio que presenta actualmente el archivo del establecimiento. (ver anexo N°3) .

}

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

La archivística permite imaginar, crear, recordar, reconstruir, construir, recopilar datos y hacerlos tangibles y de hecho inmortales para la historia. Todos los archivos tienen esa magia, y es que permiten al investigador, al archivista y al historiador recorrer por el pasado, interactuar con el presente y visionar el futuro con acciones correctivas y preventivas a favor de un sistema determinado. Conocer la historia institucional del establecimiento, al igual que la de muchos archivos te vuelve sensible ante algunas acciones, eriza la piel y pone a grabar información en el cassette de la memoria de quien conoce y entiende los hechos. Desde antes de la formulación del proyecto de práctica se dio a la tarea de investigar acerca de la reseña histórica del establecimiento carcelario del municipio, para ello se consultó en libros de historia municipal de la colección *Autores Sonsonenses* que reposan en la Biblioteca municipal Miriam Correa Palacio, además la agencia de práctica contaba con un trabajo realizado por el señor Jorge Alberto Contreras Guerrero, director de la institución en el año 1999, recoge datos relevantes para la historia del establecimiento desde 1800 hasta 1999, e igualmente en conversaciones con personas idóneas y conocedoras de hechos municipales se conoció información relacionada con la memoria, hechos y antecedentes que tejen el patrimonio documental de este fondo acumulado.

Luego de ello en visitas periódicas se identificó la estructura organizacional (vigente) conocer el organigrama fue clave esencial y esta herramienta permitió identificar así mismo las respectivas funciones de cada responsable de áreas específicas para conocer el por que y para que la producción de los documentos (ver Anexo 4). Se presentan allí los tres tipos de grupos de documentales establecidos en el manual de organización de fondos acumulados:

Los *dispositivos*, son los escritos generados por la entidad que lleva implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de

procesos o actividades, permiten conocer las disposiciones, políticas y directrices internas a cada entidad, por ejemplo, las leyes, decretos, resoluciones, circulares, memorandos, entre otros. El grupo de documentos sobre *actividades* son los que representan el cumplimiento de las funciones realizadas en el ejercicio administrativo, informes, proyectos, convenios, balances, inventarios, contratos, y por último en el grupo de los documentos *misionales* que son los generados en labores misionales tales como estudios técnicos, conceptos, manuales técnicos.⁶

Posterior a la identificación de la estructura orgánica funcional del establecimiento y en común acuerdo con los responsables de la agencia se determinó que el proceso archivístico a intervenir sería el inventario documental, es importante resaltar que inicialmente se señalaron varias necesidades, y en el momento existían dos estudiantes de la Institución Educativa Braulio Mejía realizando el proceso de organización que al inicio se pensó que era para todas las series, pero en realidad solo se estaba haciendo para las series hojas de vida y finalmente como los estudiantes no cumplen objetivos para su práctica; sino horas de labor social, este proceso se llevó a cabo en un 3.0% aproximadamente, es necesario aclarar que en la actualidad existen dos nuevos estudiantes con este proceso pero se ha observado poco compromiso para con ello.

No obstante, en el desarrollo en la ejecución del proyecto se identificó la importancia del orden en el proceso archivístico basado en el acuerdo 002 de 2004 por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados que establece tres pasos necesarios:

Recolección de la historia institucional, Diagnóstico y Elaboración y ejecución de un plan archivístico integral.

⁶ CASILIMAS, Rojas, Clara Inés; RAMIREZ, Moreno, Juan Carlos, Fondos Acumulados, Manual de organización. Bogotá, abril, 2004 Pág. 30

En la organización documental se observarán los principios y procesos de *clasificación, ordenación y descripción*, en este último se encuentra el diligenciamiento del formato único de inventario documental.⁷

Después de la formulación y aprobación del proyecto para la realización del inventario en el INPEC del municipio de Sonsón se dio inicio a la práctica el 15 de septiembre de 2008 inicialmente en el horario de 02: 00 p.m. a 06:00 p.m. y un mes después en horario completo.

El primer día, fue como todos los primeros días de un trabajo, de estudio, de un barrio nuevo, de nuevas amistades, timidez, miedo y enfrentarse una realidad de sentimientos y conocimientos encontrados. Se observó que no se podía inventariar sin limpiar un documento o volviéndolo a dejar debajo de una caneca, un mueble de equipo de sonido, debajo de una paca de jabón, en un rincón, sin ventilación, sin aireación, con mal olor; así fue que se encontraron libros en el almacén (ver Anexo 1) Entonces se llegó a la conclusión que previo a inventariar se debía hacer un proceso de mantenimiento el cual consistió en : limpiar y retirar todo el material de bodega que estaba afectando los documentos, es importante aclarar que estaba afectada tanto la documentación de 1970 como la de años recientes 2005 (ver Anexo 1).

Sin que fuese objetivo del proyecto se adecuó el espacio físico, se realizó intervenciones en primero auxilios en algunos tomos en limpieza, ventilación, se clasificó por series, pues los documentos estaban repartidos por todas partes (ver anexo1). Se inventarió teniendo en cuenta la estructura orgánico – funcional del establecimiento, es decir, primero los documentos producidos por la dirección y así sucesivamente en orden de importancia como lo refleja el organigrama (ver anexo N° 4).

⁷ Archivo General de la Nación Acuerdo 02 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos para la organización de fondos acumulados. Artículo 03.

A través de la intervención archivística realizada mediante el proceso de inventario documental el archivo del establecimiento muestra “*otra cara*”, por decirlo de este modo; inicialmente estaba la propuesta de adecuar un espacio para el funcionamiento del archivo, lugar que realmente no estaba acorde a los parámetros archivísticos relacionados en el acuerdo 049 de 2000, que trata sobre las condiciones de las edificaciones para archivos y lejos a realizarse en corto plazo dado al presupuesto del establecimiento. Para ello se planteó la propuesta de que por un corto plazo, mientras no se tenga definido el rubro para la adecuación del espacio físico, se estableciera de manera organizada y temporalmente el archivo en el almacén, dado a que allí existe espacio para el acomodamiento y es mucho más pertinente este lugar.

Como primero se retiraron los implementos de bodega para un lugar destinado por la dirección, entre ellos encontramos: computadores, impresoras, grecas, televisores, equipo de sonido, material didáctico (juegos, balones), elementos obsoletos; en si dispositivos que estaban afectando la documentación y la visualización de los mismos, ocasionando y daños físicos (ver anexo N° 2). En la actualidad estos aparatos se encuentran en comando de vigilancia.

De igual modo en una estantería en madera que estaba utilizada para almacenar las hojas de vida de los internos que ya están en libertad y que es la serie que organizan en la actualidad los estudiantes de la Institución Educativa Braulio Mejía, estaba siendo desocupada, dado a que en el momento que se organizaba un expediente, se conserva este en una caja de archivo. Apoyamos el proceso de clasificar la serie en orden alfabético e ingresar las hojas de vida en mas corto plazo a las cajas, con el fin de que la estantería quedara vacía y disponer allí la ubicación de los tomos de: minutas de guardia, minutas de patios (están son la series con mas volumen documental, aproximadamente 250 tomos), control de vigilancia, control de trabajo y estudio, control de elementos de internos, altas y bajas (libro que relaciona el ingreso y salida de los internos), remisiones, armamento, ración diaria, control de dinero, control de correspondencia; lo cual quedó perfectamente, y a satisfacción del personal,

pues estos libros estaban dispersos por todo el establecimiento, en cada libro se le señalaron las fechas extremas y su número de orden en el lomo (ver anexo N° 3) .

En el almacén se encontraban dos estanterías metálicas, en estas se ubicó en cada balda dos cajas de archivo N° 10, con un promedio entre 12 y 20 carpetas, 5 y 7 libros horizontales y verticales, según su volumen documental, numeradas las carpetas y libros con lápiz cada caja contiene un índice de su contenido en la parte frontal; se organizaron 16 cajas, (ver anexo N° 3). Esta en trámite la compra de más cajas de archivo y la instalación de una estantería metálica, que se pensaba inicialmente que fuese tangible en el tiempo de práctica, pero el proveedor del establecimiento no ha agilizado la adquisición, se debe agilizar en esto dado a que las estanterías están llenas para seguir almacenando información.

Primero se diligenció el formato de inventario en manuscrito, se desarrollaron 50 formatos en tinta negra, para un total de 605 series inventariadas El numero de folios se aproximó a través de una medición en regla, en donde se calculaba que un centímetro equivale a100 folios, para la serie hojas de vida se adjuntaron campos de información (ver anexo N° 5 formato único de inventario e instructivo).

Posteriormente la digitalización de la información en Excel versión 2007 con su respectivo instructivo para facilitar el uso correcto y adecuado de la base de datos a los usuarios

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- El proceso de inventario permitió al establecimiento identificar los asuntos y series que están dispuestas en el organigrama, determinar las fechas reales de cada asunto o serie, registrar la frecuencia de consulta que indicara el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie, registrar los soportes de la información, el estado de conservación y el volumen documental de cada serie o asunto.
- Con el inventario se identificó que existen documentos obsoletos, duplicados y copias de la información repetidas veces, ocasionando confusión en los administradores de la documentación, malos entendidos en los trámites y procesos administrativos y un inadecuado manejo del espacio y unidades de conservación.
- Con la realización del proyecto el personal administrativo identificó, reconoció y se concientizó de tomar decisiones frente a la información que este contiene, de esta manera se hizo mas presente la necesidad de la implementación de otros procesos archivísticos como: Las tablas de valoración documental y las tablas de retención documental que permitirán al establecimiento el conocimiento de los valores de los documentos, el tiempo de retención en cada etapa y la disposición final de la documentación.
- La práctica académica a través de la inquietud e interés de algunos funcionarios reconoció la importancia de la archivística en el campo de la administración y en la labor de ellos (guardianes-dragoneantes-auxiliares contables) para el soporte y testimonio de sus labores, a través del

diligenciamiento correcto de la información que ellos producen, el acercamiento entre el personal y las estudiantes practicantes cumplió con el objetivo de informar sobre el proceso y los avances de la práctica a través de unas buenas relaciones humanas, socialización del formato de inventario, de la proyecto presentado al establecimiento y de información fijada en la cartelera.

- Los directivos reconocieron el inventario como una excelente herramienta archivística para la localización, ubicación, consulta de la documentación y como estrategia de calidad y mejoramiento del servicio en la institución; además a corto plazo quieren proyectar la conformación del Comité de Archivo para que por medio de este organismo se pueda liderar planes, programas y proyectos en beneficio del establecimiento y de la información como patrimonio documental de la comunidad sonsoneña.
- El acuerdo 02 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos para la organización de fondos acumulados, se debe aplicar desde su orden archivístico, con esto comprendí que el inventario no es uno de los procesos iniciales en la organización de archivos, como lo tenía pensado antes de la presentación del proyecto, un plan archivístico integral requiere una planeación mas intensificada.
- La disposición de los Directivos para los cambios que se plantearon fue sobresaliente, muestra de ello es la adquisición de mas cajas de archivo y estanterías y la adecuación del espacio físico en el almacén, además para las labores relacionadas con carga o movimiento de muebles siempre se contó con el apoyo de personal de internos aptos para ello, por decisión del Director.

Recomendaciones

- El establecimiento penitenciario y carcelario de mediana Seguridad de Sonsón e incluso para la región Noroeste requiere de la Gestión de planes, programas y proyectos Documentales que faciliten y optimicen los procesos documentales y archivísticos con el propósito de mejorar la gestión administrativa y proyectarse a la comunidad, para ello existe la posibilidad de presentar un proyecto a la Dirección Regional para llevar a la realizad esta necesidad, esto con el apoyo de la Dirección Local.
- El INPEC debe de gestionar a corto plazo el presupuesto no solo para la adecuación del espacio físico del archivo, la demolición del mueble en la oficina de gestión; sino también para el pago de un profesional en área que fortalezca los avances ya alcanzados y promueva la optimización de procesos archivísticos para el logro de los objetivos Institucionales y aporte a la sociedad a través de la protección, custodia y defensa de la información como patrimonio cultural e histórico.
- Es necesario establecer claramente las funciones de cada funcionario (guardia) que esta en la responsabilidad de un área especifica para que la información que se produce este conservada adecuadamente y en el lugar destinado para ello, no por todo el establecimiento, facilitando la perdida del documento e incluso divulgando información privada, para esto es necesario la implementación de manuales e instructivos de procesos y procedimientos, además porque los guardias están temporalmente en cada establecimiento y ellos producen información.
- La práctica de labor social de los estudiantes de la IE Braulio Mejia debe ser con base a el logro de unos objetivos establecidos independientemente de cual sea un objeto de estudio, pues de esta manera se consolidan procesos archivísticos determinados, se atienden necesidades primarias que se deben cumplir y se evita colisionar en adelantos en procesos y procedimientos ya realizados.

- A corto plazo se requiere la adquisición de estanterías y cajas que en el tiempo de ejecución del proyecto se comprometió la agencia de práctica a gestionar, dado a que no hay espacio en los estantes y cajas para almacenar la documentación que están generando actualmente.
- Es importante desarrollar una herramienta descriptiva de control de préstamo de la documentación, pues el inventario permite la ubicación de los documentos y si no se hace un control de ello esta finalidad no se estaría cumpliendo.

8. BIBLIOGRAFIA

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