

**INVENTARIO DE LA SERIE TUTELAS DEL JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE
YARUMAL
AÑOS 1991 A 2001**

**Presentado por:
YONATAN ZAPATA RAMÍREZ
Estudiante VI semestre de la Tecnología en Archivística**

**Asesora:
LINA MARÍA ZAPATA CASAS**

**Responsable de la Agencia
Dra. AMPARO ARANGO CASAS**

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

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
NORMATIVIDAD	6
DIAGNÓSTICO GENERAL DEL ARCHIVO	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	11
CONCLUSIONES	13
BIBLIOGRAFÍA	15

INTRODUCCIÓN

Los archivos por generaciones han sido fuente activa de conservación de la memoria del hombre en su pensar, actuar y hablar. No obstante, es necesario resaltar la necesidad de implementar métodos que generen la motivación en los entes institucionales de tratar de salvaguardar en forma intacta los documentos que son recopilados para consulta e información de quienes así lo requieran.

Como reza el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, el objetivo esencial de los archivos, “es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y organizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten...”

El presente escrito, ha sido concebido para dar cuenta de los procesos que se siguieron para la elaboración del Inventario Único Documental de la Serie Tutelas del Juzgado Civil del Circuito de Yarumal producidas entre los años 1991 a 2001, mediante la aplicación, en la práctica académica, de los conceptos adquiridos en el programa Tecnología en Archivística, de la Universidad de Antioquia con sede en Yarumal. Es importante resaltar la importancia significativa de la Acción de Tutela en la consecución de la protección de los derechos fundamentales, se hace énfasis en la organización de este acervo de documentos del organismo mencionado para el cumplimiento de sus objetivos corporativos.

Para la elaboración de este documento fue necesario tener en cuenta las pautas dadas por la asesora de prácticas y seguidamente en la Agencia se ejecutaron conforme a la necesidad manifiesta para el respectivo inventario de tutelas. Al tener como base la totalidad de este intervalo de documentos se procedió a realizar el ejercicio partiendo de las normas existentes en el campo de archivos, por supuesto, basándose en las reglas establecidas por el Archivo General de la Nación el cual, a través del acuerdo N° 042 del 31 de octubre del 2002 regula el Inventario Único Documental.

Para efectos del Proyecto se tuvieron en cuenta los elementos básicos que permiten la ejecución del inventario de documentos físicos.

JUSTIFICACIÓN

No pasa inadvertido la función del estudiante universitario cuando se vislumbra la culminación de una técnica, una tecnología o una carrera. En sí es una sola, y es el ejercer en un espacio y tiempo reales los conocimientos que en el transcurrir de sus estudios fueron adquiridos para el surgimiento de un verdadero profesional. Nadie que valore sus estudios echa a la vaguedad la calidad y el compromiso de docentes que compartieron su saber; es por eso que la aplicación de los conceptos vistos en las asignaturas del Programa Tecnología en Archivística, no sólo servirá para ser aprovechada en el inventario que da génesis a este escrito, sino que favorecerá en general los mecanismos de prestación de servicio archivístico a la comunidad yarumaleña, por la visible necesidad de que los estamentos tanto públicos como privados de nuestro municipio implementen cada uno un sistema de archivos en sus oficinas. Si tan solo una de las instituciones organizadas toma la iniciativa, esto dará continuidad al ideal mencionado que permitirá la motivación en las demás, constituyendo así una razón de ser del estudiante yarumaleño sin el menester de recurrir a medios externos de su localidad.

No será imposible, mas tampoco fácil lograr este cometido. Sin embargo, la iniciativa nace con ahínco, ya que se ha convertido en un anhelo en los futuros Tecnólogos en Archivística, el fomentar la conservación de los archivos como medios de información y subsistencia de lo único que conserva el ser humano para siempre: su historial. Si bien de generación a generación por tradición oral se van evocando memorables recuerdos y hechos históricos, los moderadores van pasando a esa historia y si no hay quien siga la línea, ¿cómo sabremos dónde ir, sino conocemos de dónde venimos? Este trabajo es precisamente una manera de materializar esta idea. Además, reflejará con más precisión el compromiso real que tiene el archivista con el archivo.

De la misma forma, el trabajo llevado a cabo en el Juzgado Civil del Circuito de Yarumal permite una ubicación precisa de los documentos, logrando así facilidad en la consulta tanto de los usuarios internos como externos a la información contenida en el acervo documental. Igualmente es importante para la labor de futuros funcionarios ya que van ha encontrar un archivo organizado, por ende van a poder localizar fácilmente cualquier expediente de tutela, de este modo se les hará mas fácil prestar los servicios a los usuarios.

Es primordial para la toma de decisiones, ya que cuando se presentan tutelas, los jueces se basan en disposiciones de anteriores fallos, lo que hace que recurran a los expedientes que reposan en el archivo.

OBJETIVOS

GENERAL

Inventariar los documentos pertenecientes a la serie Tutelas generadas desde 1991 hasta 2001 en el Juzgado Civil del Circuito de Yarumal,

ESPECÍFICOS

- Identificar el volumen documental de la serie tutelas generas entre los años 1991 hasta 2001 en el Juzgado Civil del Circuito de Yarumal.
- Presentar un diagnóstico del estado de la documentación (organización, conservación, consulta).
- Aplicar la normalidad vigente del Archivo General de la Nación respecto al Inventario Único Documental, mediante la aplicación de los acuerdos nos. 038 y 042 del 2002.
- Disponer la información en un plantilla de Excel para Mejorar el acceso a la información existente en el archivo de Tutelas en el Juzgado Civil del Circuito de los años 1991 a 2001, a los usuarios permitiendo la fácil consulta y ubicación de cada expediente.

NORMATIVIDAD

LEY 594 DE JULIO 14 DE 2000

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, artículo 15 los funcionarios públicos al dejar la institución en donde laboran deben entregar los documentos debidamente inventariados. Conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y del control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

ACUERDO 038 DE SEPTIEMBRE 20 DE 2002

En el que se aprueba el formato Único de Inventario Documental y sobre su adecuado diligenciamiento Artículo 4. Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

ACUERDO 042 DE OCTUBRE 31 DE 2002

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula en Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada Ley, está prohibido a los servidores

públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS (ACUERDO 07 DE 1994)

Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y secuencia de las agencias del gobierno en el servicio al ciudadano. Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinario, administrativo, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.

DIAGNÓSTICO GENERAL DEL ARCHIVO

El archivo del Juzgado Civil del Circuito de Yarumal, ubicado en la calle 20 N° 20-03. Palacio Municipal 4° piso, oficina 403, cuenta con tres estantes de madera, en donde se ubican todos los procesos que se tramitan. Éstos se encuentran archivados por años, separando expedientes de Tutela, Civiles y Laborales.

Las tutelas se encuentran ubicadas en estantes de madera en paquetes, los cuales no se hayan debidamente ubicados y los entrepaños no tienen numeración. Los expedientes pueden hallarse fácilmente debido a que cada carpeta está enumerada con el año y el consecutivo del paquete. En el revés de su pasta tiene los radicados de los procesos que ésta contiene y así se puede llegar a su localización.

Todos los funcionarios del Juzgado manejan de manera adecuada los documentos, tratando al máximo de evitar su daño o deterioro, y cuando se consulta un expediente que se encuentra en el archivo por parte de algún empleado, después de utilizarlo, el mismo funcionario debe regresarlo a su lugar.

Continuando con lo referente al proceso de consulta, se debe especificar que ésta es fundamental para el buen desempeño del Juzgado, la misma se puede hacer por cualquier persona, siempre y cuando esté involucrada en el proceso, como puede ser accionante o accionado, o sus abogados. En caso de que se requiera copia de uno o varios folios del expediente, se hará a través de uno de los funcionarios que por mayor seguridad y para evitar pérdida de los documentos se desplazará a la fotocopidora, para prestarle ese servicio; cabe mencionar que los documentos no son prestados a ninguna persona para salir del Despacho.

Los estantes son de madera, lo que puede ocasionar que los documentos se deterioren con facilidad, estando propensos a hongos y termitas, éstos se manejan de manera adecuada para evitar su detrimento. Lo que se puede observar es que los estantes no se encuentran identificados para poder hacer una consulta mucho más ágil de los expedientes, algunos donde debe ir el número del entrepaño tiene es el año en que fue archivado.

En el Juzgado Civil del Circuito la foliación de los documentos se hace con lapicero, ya que se manejan documentos de suma importancia, en caso de foliar con lápiz mina negra N° 2 como lo especifica la norma, y se llegue a perder un folio lo más seguro es

que no haya posibilidad de encontrarlo, ya que es muy fácil borrar el consecutivo de foliación y volverlo a organizar, entonces el Juzgado por tener documentos de gran valor que pueden cambiar el rumbo de un proceso o hasta de la integridad de las personas, y para tener más seguridad, no utiliza esta medida de foliación.

Por otro lado los documentos no se encuentran expuestos a los rayos solares, no se encuentran sometidos al daño de las luces de las lámparas, y su cuidado es permanente.

Para la realización del inventario se hace necesario tener una ubicación clara de los documentos garantizando la debida organización y buena consulta de los mismos.

Analizando las tutelas producidas en los años correspondientes a 1991 y 2001, se ha notado que son pocas las demandas producidas entre este lapso, por este motivo el volumen documental a trabajar es poco.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO	ACTIVIDAD DEL PROCESO	MES			
		Mes Uno	Mes Dos	Mes Tres	Mes Cuatro
APROBACIÓN DEL PROYECTO	Recolección de la información en el archivo del Juzgado Civil del Circuito				
	Creación de la propuesta de prácticas.				
	Correcciones y cambios				
	Hechas las correcciones esperar la aprobación del proyecto.				
PROCESOS ARCHIVÍSTICOS QUE SE VAN A REALIZAR EN LA ENTIDAD	Identificación de la serie tutelas comprendida entre 1991 - 2001.				
	Realización del inventario de la serie tutelas entre los años 1991-2001				
UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE COMPETEN EL ÁREA DE TUTELAS	Tener una ubicación clara y precisa de todos los documentos que comprenden la serie de tutelas.				
	Enumeración de entrepaños y estantes.				
INFORME FINAL	Realización del informe final.				
	Revisión del informe por parte de la asesora.				
	Aprobación del informe de práctica.				

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Para la realización del Inventario inicialmente se hizo un diagnóstico del archivo del Juzgado Civil del Circuito, donde fueron observadas las falencias y necesidades del mismo pues es necesario identificar el espacio en el que se desarrollaría la práctica académica. Para esta actividad se utilizó un formato de levantamiento de información suministrado por la asesora de prácticas, en el cual se especifican las condiciones generales del archivo.

Paulatinamente se diligenciaron los datos requeridos por el formulario y de esta forma se obtenía una descripción objetiva del entorno, la instalación, el estado y los equipos habidos en el archivo de la institución. Esta información reveló que el archivo tiene una iluminación halógena en todo el espacio físico, que cuenta con ventilación natural; además, no tiene humedad; las sillas se encuentran en buen estado, la estantería es fija y está en buen estado, las unidades de almacenamiento son paquetes o tomos; se hace aseo constantemente y se manejan sólo expedientes judiciales. Sin embargo, el archivo, ni las oficinas circundantes no cuentan con extintores de inmediato acceso pues están ubicados en los pasillos adyacentes al Juzgado Civil.

Como datos generalizados se resalta que la fecha más antigua existente en el archivo del Juzgado data de 1969 y progresivamente su organización se fundamenta en una secuencia cronológica (año, mes y día) Las personas a cargo del archivo, es decir, administrar el acervo documental, es de dos (2), el Archivística y el Escribiente (Sr. Luis Fernando Estrada Martínez), igualmente, se destaca que el Despacho cuenta con tres computadores y el mismo número de impresoras para la realización de las funciones propias de esta dependencia judicial.

Seguidamente de la identificación del lugar a trabajar se realizó la ubicación de todos los expedientes de tutela existentes entre los años 1991 y 2001, para esto fue necesario observar el libro radicator en el cual se lleva toda la historia del expediente, desde que se inicia su trámite hasta que pasa al archivo.

Teniendo como referencia la fecha de archivo se ubicó el expediente, procediendo a sacar lo datos necesarios para la realización del inventario, éstos fueron, quién es el accionante, el accionado, el asunto, el radicado, la verificación de originales, copias y la foliación.

Accionante: es la persona que hace uso del recurso de Tutela cuando le vulneran un derecho fundamental. (Artículo 86 Constitución Política de Colombia)

Accionado: es la persona natural o jurídica que ha sido señalada por el accionante como responsable de la violación de un derecho fundamental.

Asunto: descripción del derecho vulnerado.

Radicado: número consecutivo asignado a cada expediente de tutela.

Se hizo un proceso de quitar ganchos metálicos con el fin de evitar la corrosión de los documentos y las manchas de óxidos ocasionadas por éstos. También se separaron las copias, claro que no fueron muchas porque en el Juzgado siempre quedan los documentos originales de las tutelas.

Al tener presente esta información se realizó el inventario en el cual se especifica la ubicación de las tutelas, permitiendo prestar un mejor servicio por parte del Juzgado al público en general. Para este procedimiento fue necesario asignar números de entrepaños y de estantes, ya que el archivo no contaba con ello, se tuvo en cuenta toda la normatividad concerniente al inventario único documental, y así, realizar los procedimientos con calidad.

Teniendo los estantes y entrepaños numerados se procedió a culminar con el inventario, donde se especifica el lugar de ubicación de los expedientes de tutela.

Se debe decir que la parte superior de los estantes se utiliza para ubicar expedientes, lo que hace que las tutelas que están allí no tienen una debida ubicación, esto se puede corroborar en las fotos que se anexan. Otro de los puntos a tratar en el archivo es que los estantes son de madera, por lo que los documentos se encuentran expuestos a un posible deterioro, pero a pesar de esta circunstancia el acervo documental se encuentra en buen estado.

CONCLUSIONES

Con la realización de este Proyecto Académico se puede concluir que es significativo el hecho de que las instituciones administrativas ejerzan rol de preservadores de los archivos producidos en función de sus actividades, no sólo para procesos propios de su razón de ser sino también por la organización y fácil consulta que de ello se pueda generar.

No es necesario ser todo un magister en el campo de la Archivística para apreciar la preeminencia de una buena organización de los documentos, pues hasta la persona más ajena al tema, y esté a cargo de archivos, razonaría sobre la falta de propuestas de ordenación y clasificación mínimas para implementar un mecanismo de consulta e investigación de documentos. Ahora bien, cuánto más si se tienen conocimientos básicos y propios para realizar un esquema de inventario que con el transcurso del tiempo se convierta en una herramienta básica para montar un buen sistema de archivo.

A la Agencia en que se llevó a cabo el ejercicio de práctica se le recomienda ubicar estantes metálicos para la distribución de los paquetes en que se encuentran los documentos, ya que los de madera habidos están propensos al deterioro por acción natural y por ende proliferación de hongos y de más agentes de detrimento de papel.

Igualmente se ha de tener una mejor distribución de los documentos almacenados en los paquetes, ya que como se mencionó hay un determinado número de estantes, divididos en entrepaños y estos últimos no son suficientes para la ubicación de los tomos, por lo que recurren a ubicarlos encima de los estantes caso genera una mala nomenclatura. En consecuencia, si no hay espacio para ubicar los tomos se recurriría a la elaboración de nuevos estantes.

Como no se está propenso a posibles conflagraciones se recomienda ubicar en la parte interna del despacho un mecanismo de seguridad que proporcione ágil reacción en una eventualidad inesperada. Para esto es aconsejable la asesoría del Cuerpo Oficial de

Bomberos debido a que es precisamente el papel el agente que más fácil genera y propaga un siniestro de tal categoría.

Sería muy saludable que todos los encargados del funcionamiento del Archivo tengan al menos un conocimiento básico de todo lo relacionado con la archivística, mediante una homogenización de conceptos. Pues, si sólo uno sabe manejar la terminología, los procesos, los pros y los contras de un sistema de archivo habría complicaciones y no lograrían lo cometidos por los cuales es presentado un proyecto con la implementación de un modelo de gestión y desarrollo de procesos archivísticos en una Institución de carácter público.

Como conclusión final se ha de mencionar que lo que se aprende y no se pone en práctica es semejante a aquél que con esfuerzo golpea el viento sin conseguir ningún fin. Es por eso que todo lo aprendido en el pensum de la Tecnología en Archivística tiene una finalidad: aplicarlo en esos documentos de archivo que hoy sólo están limitados por personas poco sutiles, en un cúmulo de papeles sin importancia alguna y “transformarlos” en verdaderos instrumentos de reconstrucción de historias.

BIBLIOGRAFÍA

HENAO CARRASQUILLA, Oscar. Código de Procedimiento Civil. Colección de Códigos Breus. Editorial Leyer S.A. Bogotá Colombia. 51 pág.

Superintendencia de Notariado y Registro, Ministerio de Justicia. Código Civil Colombiano, Edición Especial del Cincuentenario 1887/1987. Bogotá Colombia. 1.606 pág.

REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA, Diccionario DREA multimedia. Encarta© 2007.

LARA BONILLA, Rodrigo. Elementos Procesales para Empleados. Ciudad: año. Nro. ed. Nro. pág.