

**IMPLEMENTACIÓN DEL INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL
PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA
PERIODO 2006 - 2008**

**Presentado por:
INGRITH YISSETH PÉREZ RIOS**

**Asesora
HISTORIADORA: MARIBEL PEDRAZA MARÍN**

**Responsable de la Agencia:
LUCELY OSORIO ROJAS**

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

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
1. RESEÑA HISTORICA	4
2. JUSTIFICACION	5
3. OBJETIVOS	6
4. MARCO NORMATIVO	7
5. DESCRIPCION DEL PROCESO	8
5.1 DIAGNOSTICO GENERAL	9
5.2 INVENTARIO DOCUMENTAL	12
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	15
BIBLIOGRAFIA	18
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	19
ANEXOS	
ANEXO A. PROPUESTA DE PRACTICA ACADÉMICA	20
ANEXO B. ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO	21
ANEXO C. CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	22
ANEXO D. INVENTARIO DOCUMENTAL	23
ANEXO E. FOTOGRAFIAS DEL DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO	24

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto muestra las labores realizadas durante el inventario documental en la Inspección de Policía en los años 2006 a 2008; dicho inventario era indispensable para la contribución del manejo, agilidad y facilidad en la pronta recuperación de la documentación.

Lo anterior ponía en evidencia las falencias en cuanto a organización y manejo de la documentación, por lo que se hizo necesario implementar un diagnóstico general que diera cuenta del estado real de la documentación y un inventario documental, que sirviera como instrumento de apoyo para agilizar y mejorar los procesos de la gestión institucional, logrando así el control total de la documentación que manejan y tramitan, para apoyar la toma de decisiones y permitir que la información sea fuente de investigación para las generaciones presentes y futuras.

El proyecto consta de una *Introducción*, que orienta al lector sobre los temas tratados, una *Reseña Histórica*, que permite conocer más a fondo la institución como tal, una *justificación*, que trata sobre la pertinencia de realizar este trabajo; unos *Objetivos Generales y Específicos* que introducen lo que se quiere lograr con este proyecto, Un *Marco Normativo*, por el cual se rigió el presente proyecto, Un primer capítulo, *Diagnostico General*, donde se hace un informe detallado del estado de la documentación y el espacio físico donde se encuentra resguardada en el archivo. Un segundo capítulo, *Inventario Documental*, en el se recopilan datos sobre las series y subseries documentales que se manejan, unas *Conclusiones*, donde se muestran los resultados y los logros obtenidos, unas *Recomendaciones*, que son algunas pequeñas claves para que el archivo este en condiciones optimas y por ende pueda prestar un servicio con eficiencia y calidad, una *Bibliografía*, *El Organigrama de la practica* y finalmente unos *Anexos* entre ellos fichas y fotografías, los cuales facilitarían la comprensión del trabajo.

1. RESEÑA HISTORICA

Se hizo una pequeña encuesta a los funcionarios de la Inspección de Policía para indagar sobre los comienzos de esta Inspección, sus objetivos, su misión y visión, aquí se constato que no se tenían ningún conocimiento sobre la historia institucional, no tienen creada la misión, visión u objetivos. Por lo tanto se trato de reconstruir su historia a partir de las inspecciones en el ámbito nacional como aparece a continuación:

Las Inspecciones municipales de Policía, pertenecen a los Centros de Convivencia Ciudadana, que son todos aquellos espacios donde la comunidad tiene acceso a la justicia a través de entidades del orden local, con programas e iniciativas que promueven y fomentan los valores ciudadanos, la convivencia y la resolución pacífica de conflictos

La Inspección de Policía de Yarumal fue creada en 1978 y esta ubicada en la carrera 21 número 20-45. Es una dependencia de la administración municipal cuya finalidad es mantener y garantizar la convivencia. Sus principales funciones son: recibir denuncias y proteger a las víctimas de violencia intrafamiliar, en colaboración con la Comisaría de Familia y la Defensoría de Familia.

Es así como la Inspección es un ente público encargado de proteger la vida, honra y bienes de los ciudadanos y velar por el cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales, hacer efectivas las disposiciones legalmente consagradas, las Inspecciones previenen y resuelven conflictos de convivencia ciudadana, regulados por el Comando Nacional de Policía (C.N.P.), procesos de contravenciones; garantiza el orden público mediante acciones preventivas que influyen en la seguridad, tranquilidad, higiene, moralidad, equilibrio ecológico y ornato, además defiende el buen uso del espacio público y actúa en casos de conflictos entre vecinos.

Su principal objetivo es incentivar el rescate de valores ciudadanos de “cooperación, solidaridad y organización social” como requisito fundamental para el rechazo de la violencia y la injusticia.

2. JUSTIFICACIÓN

Se hace importante realizar la práctica archivística en la Inspección de Policía de Yarumal, ya que se genera un espacio para poner en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas en la tecnología archivística, contrastando los aspectos teóricos y prácticos.

Éste proceso se hace necesario para contribuir de alguna manera al manejo de la documentación, a la prestación de servicios archivísticos tanto a los usuarios internos como externos, a la cultura y la investigación, ya que se convierte en soporte fiel, sirve también para la toma de decisiones administrativas basadas en hechos reales y experiencias vividas en la gestión de la Inspección de policía, vivencias que sólo los documentos podrán describir con total veracidad.

Por tal motivo es de suma importancia tener bien inventariada la documentación, para saber con que se cuenta, donde se encuentra y en que estado se encuentra. Además con la creación del inventario, se quiso suplir gran parte de la necesidad de la inspección de policía que es la de transferir la documentación debidamente inventariada al archivo intermedio o central.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar el Inventario Único Documental para el archivo de gestión de la Inspección de Policía de Yarumal, que comprenderá 4 metros lineales aproximadamente. 2006 a 2008.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Recopilar información sobre la institución y el archivo, que servirá de soporte para diligenciar el formato único de inventario documental que sugiere el Archivo General de la Nación.
2. Realizar el diagnóstico general del estado de la documentación y del archivo en general.
3. Crear el inventario documental para asegurar el control de los documentos, evitar pérdidas y agilizar la gestión en la Inspección de Policía.
4. Diligenciar el inventario en una hoja de Excel que permita agilizar la recuperación de la información básica.

4. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dicta otras disposiciones”.

Acuerdo 038 de 2002: “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 042 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 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 594 de 2000.

5. DESCRIPCION DEL PROCESO

El proyecto se realizo por la evidente necesidad de optimizar el funcionamiento del archivo de la Inspección de Policía y en vista de su importancia por la documentación que posee, por ser fuente de consulta e investigación y por su identidad cultural.

Para la realización e implementación de un diagnostico general y de un inventario único documental en la Inspección de Policía, fue necesario hacer una pequeña entrevista a los funcionarios, de modo que se pudiera obtener información sobre la institución y el archivo, para conocer lo que hacen día a día, los documentos que producen y al final poder reconstruir su historia institucional, los datos arrojados en esta entrevista mostraron que los funcionarios de la inspección no conocen su historia institucional, ni tienen objetivos, visión, misión, ni organigrama. Por lo que fue necesario consultar en Internet e investigar con otras personas del municipio que pudieran aproximar a la historia de la Inspección.

Gracias a la observación directa del archivo, su documentación, los estantes, los soportes, el edificio, entre otros, se logró hacer un diagnostico general del estado de la documentación y del archivo como tal, esto permitió conocer las falencias en cuanto organización y conservación documental.

Con base en la información recolectada se elaboraron una recomendaciones para la modernización del archivo, que incluye cambio de la estantería, mejoramiento de las condiciones de conservación, capacitación a los empleados en materia archivística, y aprovechamiento de las tecnologías para poner la información al servicio de los usuarios y prestar un servicio de calidad.

5.1 DIAGNOSTICO GENERAL

El Edificio

El archivo de la Inspección de Policía esta creado como un archivo de gestión e intermedio, esta ubicado en la carrera 21 Número 20-45, es una pequeña oficina con vigas de hierro, las cuales no presentan ningún signo de grietas; el tejado no recibe una inspección periódica para comprobar su estado, igualmente con los canalones no se hace una limpieza periódica, pero todas las bajantes son al exterior del edificio lo que evita las filtraciones del agua lluvia, además los muros y paredes están en muy buen estado ya que no presentan ningún signo de filtración de humedad o agua.

Administración Del Archivo

La persona encargada de organizar, encarpetar y manejar el archivo, es Sandra Milena Vásquez, quien a su vez es la secretaria, ella no cuenta con ningún curso de capacitación en el área de manejo y organización de archivos.

No existe un presupuesto estipulado para el archivo, solamente se compra lo necesario para la producción de documentos como carpetas y papel. Por su parte, no hay un manual de funciones en el que se estipulen las actividades que debe realizar el funcionario ni para los procesos de gestión documental dentro del archivo. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental y mucho menos con Tablas de Retención Documental, no existe ninguna indicación de restricción al acceso del archivo ya que no cuenta con la mínima seguridad de acceso a la documentación; tampoco existe un comité que evalué los procedimientos, tanto de selección como de transferencia documental

Servicios

El archivo posee servicio restringido, ya que la documentación sólo es de uso del personal interno y de la persona natural interesada, por ser documentos de carácter privado.

El Archivo

El espacio que se ha destinado para el archivo es de aproximadamente 5 metros cuadrados, en el también se encuentra el área donde los empleados van a tomar tinto (Ver fotografía 1), como también se encuentra al fondo del archivo un sanitario y un lavamanos (ver foto numero 2). Se le ha destinado este lugar al archivo por ser, según los empleados, el lugar más adecuado para la conservación de los documentos, aunque no cuente con las condiciones necesarias para hacerlo, quizás por falta de conocimiento e interés por parte de los funcionarios con el archivo. Pues el espacio físico debe ser la garantía y protección de la documentación frente a las condiciones y circunstancias externas, por ende, también debe ser el aval que garantice unas condiciones internas estables en los espacios dedicados especialmente a la conservación del patrimonio

En el archivo no utilizan ningún control para la climatización, ni la humedad relativa o estable, pues como se dijo anteriormente, no tienen ningún conocimiento en cuanto a archivística, se recomienda un mínimo de 30% y un máximo de 50% y una temperatura no superior a 20°C para una buena estabilidad de los materiales de papel.

El archivo cuenta con dos ventanas de vidrio las cuales se mantienen abiertas, y no poseen ni persianas, ni cortinas, lo que permite la filtración de polvo., y la entrada de la luz natural, afectando una parte de los documentos. Dentro del archivo hay una lámpara fluorescente, de dos bombillos (ver foto 9) que permanece encendido cuando hay personas en el archivo, aunque entra gran parte de luz natural los documentos no se ven afectados directamente por este o mejor dicho todavía no se ve el daño que está provocando el sol sobre los soportes, para evitar el daño a la documentación lo más adecuado sería poner cortinas o persianas a las dos ventanas existentes, las ventanas como se dijo anteriormente, permanecen abiertas; el archivo no cuenta con puerta que le de seguridad a la documentación que allí reposa, sólo hay una puerta que es la de la entrada a la Inspección, la encargada del manejo de las llaves es la secretaria, al final del día la puerta es cerrada con llave.

En cuanto a la toma eléctrica son internas, cuenta con enchufes en buen estado y alejados de los estantes, el archivo no cuenta con ninguna medida de contingencia en caso de emergencia, ni salida de emergencia, ni extintores, entre otros.

Almacenamiento

El archivo cuenta con dos estantes de madera, los cuales no reciben una inspección periódica para evitar la ausencia de una infestación de insectos y/o exudaciones que manchen la documentación, y uno archivados, el cual se encuentra contra la pared haciendo mayor contacto con la humedad de ellas, los documentos absorben todo esto y de allí se pueden producir infestaciones biológicas, con causas nefastas, no sólo para la documentación, sino para el personal que allí labora. El espacio para la documentación es muy pequeño, ya que toda la documentación se encuentra arrumada una sobre otra. (Ver fotografías 3 y 4).

Las fechas Extremas que posee la Documentación del archivo de la Inspección de policía va desde 1978 al 2008, para un total de 9 metros lineales.

Se maneja un promedio de 100 y 300 folios por carpeta, toda la documentación que producen día a día es conservada en esta unidad de conservación, ya que las boletas de rifas que decomisan, las archivan en sobres de manila, pues después de hacer un informe son eliminadas as eliminan. La documentación es organizada por años y la carpeta son marcadas con una hoja de identificación, la cual es pegada con grapas alrededor de la carpeta, dicha hoja de identificación es por ejemplo Actas Juramentadas, Levantamientos, entre otras. Dichas carpetas no son las más adecuadas para la conservación de la documentación, ya que algunos documentos se encuentran empastados con cartulina y cocidos, otros que ni siquiera tienen pasta y están directamente expuestos al gancho legajador y la demás se encuentra resguardada en cartulina legajadora norma y AZ. Toda la documentación que se maneja esta contenida en soporte papel, la cual es organizada respetando su principio de procedencia

En cuanto al estado de la documentación, hay documentación que presentan ataque biológico, lo más recomendable es alejar los documentos que presentan hongos, de los que se encuentran en buen estado para que no se contaminen y si es necesario y el problema es muy grave se debe someter el documento o, los documentos a una restauración, que es un proceso hecho por expertos y que consiste en curar o reparar las lesiones que el tiempo y los hombres por acción u omisión han causado sobre los soportes documentales; también hay documentos que presentan ataque físico como rasgaduras y enmendaduras y otros en su mayoría que están potencialmente expuestos a materiales dañinos como: Grapas, clips y ganchos legajadores. Dichos ataques no permiten que la conservación de los documentos sea garantizada, si no se toma una medida preventiva a tiempo no se podrá garantizar la conservación de los documentos y se les estará quitando la oportunidad de que cumpla con su ciclo vital.

5.2. INVENTARIO DOCUMENTAL

Un inventario es el instrumento de consulta que describe un fondo o una colección mediante la reseña de sus series documentales. El inventario no es un simple listado o relación de los documentos contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, de control y localización tanto de la documentación como de la información que contiene. La finalidad del inventario es testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de una unidad del fondo, facilitar por ellos su recuento reglamentario, garantizar y asegurar la permanencia y recuperación fácil de la organización natural de los documentos ante el caso de un eventual desorden; y facilitar la búsqueda de un documento con eficacia. En muchas ocasiones la elaboración de un inventario en un archivo tiene como objetivo las transferencias documentales

En la realización e implementación del inventario documental de la Inspección de Policía de Yarumal, fue necesario, involucrarse más con la documentación, conocer las series, subseries y tipos documentales que producen, para ello se creo un cuadro de clasificación documental, lo que facilito la realización del inventario; instrumentos de consulta que describen las series y subseries de un archivo permitiendo su fácil recuperación y ubicación, en el se recopilo información de las series, subseries y tipos documentales, como: sus fechas extremas, inicial y final, su unidad de conservación, el número de folios que componía la unidad de conservación documental, el soporte en el cual esta contenida la información y la frecuencia de consulta según los documentos más utilizados y consultados por los usuarios tanto internos como externos.

Fue necesario poner en práctica todos los conocimientos y habilidades adquiridos en la tecnología archivística, y remitirme a la norma establecida por el Archivo General de la Nación, en este caso el acuerdo 042 de 2002, donde se dictan las disposiciones legales en materia de organización de archivos, se establecen entre otras las obligaciones de los servidores públicos, garantizar la localización y el uso de los documentos que integran los archivos a su cargo.

Por ultimo, se diligencio el formato único de inventario, en una hoja de Excel, el cual servirá a la organización como instrumento de control y apoyara la gestión documental, al tener la documentación debidamente inventariada y a la mano.

En concordancia con el acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario único

Documental y se dan los parámetros para su implementación, entre los más significativos están:

1. Nombre del productor o entidad productora: Es “cualquier entidad (institución, familia o persona) que ha producido, reunido y conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional.” Para el caso de la Inspección se debió registrar el nombre, su historia los lugares y fechas extremas de la documentación que manejan.
2. Fechas extremas. Corresponde a la fecha inicial y final del expediente. Se puede citar día, mes y año o solo los años inicial y final de la documentación.
3. Unidad de conservación: Se refiere a la necesidad de indicar el formato en el cual se encuentra resguardada la documentación ya sea cajas, carpetas, tomos, CD, entre otros.
4. Numero de folios y soporte. En cuanto al soporte del documento éste se refiere al tipo de material empleado para contener la información: papel, electrónico, piedra, digital, tela, entre otros. Y el número de folios es la consignación total de cada documento que compone la unidad documental.
5. Frecuencia de consulta: Se debe consignar si la documentación presenta un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo de la documentación, en caso de no tenerlos, se mirara cuales son los documentos mas consultados.
6. Notas: Se consignan los datos más relevantes y que no se hayan registrado en ninguna de las columnas anteriores.

La mayoría de estos parámetros se dan en la inspección de policía de la siguiente manera: En el caso de la entidad productora, es la Inspección de Policía, como ente público y gracias a la actividad que realizan día a día, las fechas extremas van desde el 2006 al 2008, que fue el periodo escogido para realizar este proyecto por ser la documentación más reciente, las unidades de conservación que manejan son carpetas y en algunos casos AZ, toda la documentación esta contenida en soporte papel, cada unidad documental manejan entre 100 y 300 folios, y por ultimo se maneja una frecuencia de consulta baja, tanto por parte de los usuarios externos como internos de la institución.

Una vez enumerados estos elementos se evidencia que la utilidad del inventario es doble: informar acerca del documento y localizar el mismo. Además de que el inventario es también un instrumento de control de la documentación, el archivista y en este caso los funcionarios saben lo qué tienen y en dónde está.

CONCLUSIONES

El archivo es la parte más importante de una institución, ya que representa un presente administrativo y un presente histórico, pues toda institución que quiera ser competitiva debe contar con archivos organizados.

La organización del archivo es muy importante, pues con ello se evita la eliminación indiscriminada, sustracción o deterioro de los documentos por las inadecuadas condiciones de conservación y seguridad, además con esto se combate la corrupción administrativa.

Un inventario es un instrumento de control que contribuye a la organización, pues apoya y agiliza los procesos en la administración, permitiendo tener los documentos a la mano y en orden, para prestar un buen servicio y contribuir de alguna manera a la historia, la cultura y la investigación.

El presente de la información está en lo administrativo y el futuro en lo histórico. Por tanto es de gran importancia para las ciencias de la información, estar en estrecho contacto con las nuevas tendencias y tecnologías

Resulta interesante observar, como algunos aspectos que hasta hace pocos años pasaban desapercibidos dentro del desarrollo productivo de una empresa, ahora se estén manifestando como elementos clave para su crecimiento y desarrollo. Es el caso de los procesos de capacitación y actualización del personal que se desempeña en la organización.

RECOMENDACIONES

Ubicar el archivo en un lugar más adecuado, que cumpla con los criterios de, humedad relativa, temperatura y que se encuentre alejado de baños, lavamanos, ventanas, entre otros para garantizar la conservación total y parcial de los documentos. Pero mientras se hace este cambio es necesario poner cortinas o persianas a las ventanas del archivo, para evitar la luz del sol y la filtración de polvo.

Es necesario adquirir extintores y capacitar al personal para un desastre o siniestro.

Contar con personal capacitado, para el área del archivo, pues es de vital importancia manejar y controlar la información que allí se genera.

Sensibilizar al personal de la institución, para que entienda la importancia del archivo y su buen funcionamiento.

Cambiar los estantes de madera, por metálicos o archivadores rodantes para la perdurabilidad de la documentación, al no estar expuesta a polilla, polvo, exceso de luz y por ser el sistema más seguro para evitar la sustracción de los documentos.

Hacer una brigada periódica de aseo en la instalación y en la documentación, para evitar el exceso de polvo.

Cambiar las carpetas que se encuentren en mal estado, para que los documentos no se vean perjudicados.

Archivar dentro de cada carpeta máxima 150 folios. Si se requiere más de una carpeta, se debe proceder a abrir una nueva identificándola con la información señalada, anexándole el número de orden de la carpeta

Organizar la documentación, según parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, crear Tablas de Valoración documental y Tablas de Retención documental, para mejorar y agilizar la gestión documental.

Ordenar al interior de cada uno de las unidades documentales, según el orden original, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

No utilizar materiales abrasivos en los documentos o a lo menos no exponer el documento directamente a su contacto, ya que estos deterioran el papel.

Evitar la duplicidad de documentos, ya que sólo se deben conservar los originales, para efectos legales, probatorios, entre otros y hasta que cumplan su ciclo vital.

No conservar las invitaciones a eventos sociales, sólo se deben conservar los documentos de carácter legal, fiscal, probatorio, evidencial o que cumplan valores primarios y secundarios

Elaborar instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización de los documentos.

No conservar los documentos que llegan por fax, pues con el pasar del tiempo se borra la información contenida en el, lo más recomendable es sacarle fotocopia y eliminar el fax.

A la hora de sacar las carpetas para consultar, se deben ubicarlas en el mismo lugar donde se extrajeron, esto asegura el orden del archivo, la serie y genera que su ubicación sea rápida y ágil.

Crear la historia institucional bien estructurada, la misión, visión, el organigrama y los objetivos.

BIBLIOGRAFIA

CASIMILAS ROJAS, Clara Inés. RAMIREZ MORENO Juan Carlos. Fondos Acumulados –Manual de Organización-. Archivo General de la Nación. Bogota 2004. Pág. 80.

GONZALEZ CASTRILLO, Ricardo, Oposiciones a Bibliotecas y Archivos, 2ª. ED., Madrid 2004. Editorial Complutense.

PARRA BETANCURT, Margarita, “Descripción Archivística: Inventario”, Memoria Página Web: Archivística. Número 10, México 2007, Adabi, A.C.

RENDON CUARTAS, Gloria Margarita. DUQUE GÓMEZ, Berta. DUARTE GANDIA, María Isabel. Descripción de Fondos y Series Documentales –Cartilla número 2-. 2da Edición, Medellín, 43 pág.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel, “Instrumentos de descripción”, Memoria Página Web: Archivística, Núm. 10 México, Adabi, A.C., 2007.

CONOGRAMA 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
Entrega de Propuesta	X																	
Recopilación de información documental		X	X															
Diagnostico del estado de la documentación				x	x													
Realización del Inventario documental						x	x	x	x	x	x	X	x	x	x			
Presentación a segunda revisión																		x
Informe final																		x