

APLICAR EL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL A LOS EXPEDIENTES
“PRECLUSIONES” DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA FISCALÍA SECCIONAL DE
YARUMAL

Presentado Por:
Carlos Mario Loaiza Valencia

Asesora:
Bibiana Marcela Castrillón

Responsable de Agencia:
Dra. Cristina

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA
YARUMAL ANTIOQUIA
2008

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	3
JUSTIFICACION	4
OBJETIVOS	5
GENERAL	5.1
ESPECIFICOS	5.2
MARCO NORMATIVO	6
DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO	7
DESCRIPCION DEL PROCESO	8
PROCESO TECNICO-DESCRIPTIVO	8.1
RECOMENDACIONES	9
CONCLUSIONES	10
BIBLIOGRAFIA	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12
GLOSARIO	13
ANEXOS	
ANEXO 1: Control de expedientes.	
ANEXO 2: Rótulos para cajas de archivo.	
ANEXO 3: Fotografías archivo fiscalía seccional de Yarumal	
ANEXO 4: formato físico de Inventario Documental.	
ANEXO 5: Evaluación de archivos.	
ANEXO 6: Inventario Documental plantilla Excel.	
ANEXO 7: Fotografías archivo fiscalía seccional de Yarumal.	

3. INTRODUCCION

Con el presente informe se quiere mostrar cada una de las actividades realizadas en la fiscalía seccional de Yarumal, lo importante que es para esta entidad contar con un inventario documental según su normatividad y respetando los procesos ya establecidos por esta, además se pretende hacer una descripción completa del estado físico de los documentos incluyendo algunas recomendaciones, con el fin de explicar la manera mas adecuada de hacer buen uso de la información y de los documentos como tal.

La fiscalía seccional de Yarumal tiene grandes deficiencias en la administración documental, por lo cual el inventario es uno de muchos procesos que se pueden implementar en esta institución; es por esto que en dicho informe se quiere mostrar las ventajas de aplicar el inventario documental y las ventajas que obtendrían si cuentan con personal capacitado para la custodia, conservación y administración de los documentos.

Para la realización del presente informe fue necesario llevar un estricto control de las tareas realizadas en la fiscalía seccional (procesos-tiempo), además se consulto su normatividad, investigación previa del funcionamiento de esta, consultas en Internet, capacitación en la fiscalía de la ciudad de Medellín, todo esto para comprender las funciones realizadas por cada uno de los empleados y finalmente tener un conocimiento de la información producida por la seccional.

4. JUSTIFICACIÓN

La Fiscalía Seccional del Municipio de Yarumal requiere de unos procesos técnicos para el almacenamiento, recuperación y consulta de la información, es por esto que se decidió realizar el inventario Único Documental en dicha Institución, pues esto permite agilizar los procesos y disponer de la documentación cuando sea requerida, de tal forma que pueda estar a disposición de los usuarios internos y externos; también se hizo necesario aplicar otros procesos como lo es separar los expedientes originales de las copias, la limpieza a los documentos para que se de una mayor conservación, foliación, la ubicación física (cajas y estantería) y finalmente el Inventario Documental que se realizó con la herramienta Excel.

El Inventario Documental permite recuperar la Información, evita la pérdida de esta misma, se mantiene un control de la documentación existente y facilita la consulta; también es indispensable para un mejor funcionamiento de la Fiscalía.

Por otra parte el Inventario único Documental permite aportar al sistema de información institucional con agilidad, oportunidad y calidad en el manejo de la gestión documental teniendo en cuenta las normas técnicas requeridas con el fin de facilitar su conservación y consulta.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Aplicar el formato de Inventario Único Documental a los expedientes “PRECLUSIONES” del archivo de la Fiscalía Seccional de Yarumal, el cual abarca cinco metros lineales.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ❖ Recopilar información de la Fiscalía, del manejo de la documentación y archivo, que ayude a la realización del Inventario Documental.
- ❖ Realizar el Inventario con el fin de mejorar los procesos administrativos, evitar la pérdida de información, llevar un control de esta y mejorar la consulta de usuarios internos como externos siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Disponer del Inventario en una plantilla de Excel.

6. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD EXTERNA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículo 20: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial.

Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA

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

Art 26: Es obligación de las entidades de la administración Públicas elaborar Inventarios de los documentos que produzcan.

LEY 600 de 2000: Código de Procedimiento Penal.

Ley 4 de 1993: Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

Acuerdo 038 de 2002: Por medio del cual se desarrollo el Artículo 15 del la ley General de Archivo 594 de 2000, referente al inventario Único documental.

Acuerdo 042 de 2002: Se regula el Inventario Único Documental y se desarrolla el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establece los criterios de conservación y organización de documentos

Acuerdo 049 de 2000: Fija parámetros que se deben tener en cuenta como condiciones en la construcción de los edificios para archivo.

Acuerdo 050: Establece las medidas para la prevención del deterioro de los documentos archivo y situaciones de riesgo.

Acuerdo. 056: Establece requisitos para la consulta y acceso de archivos

Acuerdo 039 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental en desarrollo de la Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

Circular 01 de 1997: Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

NORMATIVIDAD INTERNA

Resolución 0-0649 de Marzo de 2003: Por medio del cual se expide el Reglamento General de Archivo y Correspondencia para la Fiscalía General de la Nación.

7. DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO

Con el presente diagnostico se quiere mostrar el verdadero estado en que se encuentra el archivo de la fiscalía seccional, contemplando su estructura física, la parte organizacional y la administrativa.

La Fiscalía General de la Nación surgió en 1991 con la promulgación de la nueva Constitución Política y empezó a operar el 1 de julio de 1992, esto se dio también para la fiscalía seccional de Yarumal. Es una entidad de la rama judicial del poder público con plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia.

La Fiscalía General se encarga de investigar los delitos, calificar los procesos y acusar ante los jueces y tribunales competentes a los presuntos infractores

de la ley penal, ya sea de oficio o por denuncia. Esta se encuentra ubicada en el centro del Municipio de Yarumal en el cuarto piso del Palacio Municipal, allí se encuentran tres fiscales los cuales se encargan de investigar, proteger e iniciar los procesos judiciales, cada fiscal cuenta con un secretario que ayuda en la gestión de cada proceso.

Se cuenta con una fiscal directora encargada de liderar u observar los procesos efectuados en la entidad, por tal motivo la responsable de notificar el trabajo hecho por el practicante en la institución.

La fiscalía seccional cuenta con archivo de gestión y central, este ultimo de gran magnitud, pues La fiscalía cuenta con un gran acervo documental; esta documentación posee algunas deficiencias en la organización y la conservación, se evidencia pocos criterios archivísticos para su ordenación lo cual dificulta su búsqueda, demora en la consulta y trámites de la institución; además existen algunas carpetas mal foliadas, es común la utilización de ganchos y se puede observar los primeros rasgos de deterioro en la documentación a causa de la oxidación.

La planta física de la fiscalía se encuentra dividida en tres cuartos u oficinas los cuales cuentan con una buena iluminación, su ventilación aunque es natural es poca especialmente para el área de archivo, sin embargo el clima del Municipio es de 17° aproximadamente lo que contribuye a que la humedad en paredes y en la documentación sea poca; pero cabe resaltar que en el archivo se encuentran ubicadas unas ventanas que al salir el sol dan en las cajas de archivo causando deterioro en los documentos. La información se encuentra ubicada en estantería metálica y gran parte de los documentos se archivan en cajas no aptas para su conservación y facilidad para las consultas; el acceso al archivo es de carácter restringido, solo el personal de la fiscalía tiene acceso a la información que se encuentre allí y al estar ubicado en el palacio municipal se encuentra debidamente

custodiado. Algo para destacar es que en este espacio se ubican elementos de aseo y otros que son ajenos a la parte de archivo.

Actualmente el archivo no cuenta con una persona encargada de su custodia u organización, por tal motivo son distintas las personas que tienen contacto con la documentación, además no se tiene un control de los documentos que son prestados lo que contribuye a la perdida de los mismos.

Finalmente se observa la utilización masiva de ganchos metálicos, sabiendo que estos en un corto plazo deterioran la información y la perdida de estos es inminente.

8. DESCRIPCION DEL PROCESO

8.1 PROCESO TECNICO-DESCRIPTIVO

Para el lunes 15 de Septiembre del presente año se llego a la fiscalía Seccional de Yarumal con el objeto de hacer la presentación del estudiante Carlos Mario Loaiza con la Fiscal seccional la doctora Beatriz Amparo Molina Balbín, esto con el fin de explicar y exponer el trabajo que se realizaría en la fiscalía, además de las obligaciones tanto de la agencia como del practicante para dar inicio a las prácticas académicas en dicha institución.

En esta primer semana se hizo un recorrido por la Fiscalía, se tuvo un acercamiento con cada uno de los funcionarios que laboran allí, estando muy dispuestos a colaborar con el proceso y con el practicante; además se asigno un lugar de trabajo al estudiante, lugar que fue preciso desalojar ya que se encontraban algunos elementos de la fiscalía que ocupaban demasiado espacio, fue necesario hacer una limpieza al lugar y se reorganizo en lo mas posible para tener un buen ambiente de trabajo; también se recopiló información sobre la

fiscalía General de la Nación como es la misión, visión, objetivos etc. Luego se obtuvo información de los documentos que genera la fiscalía, los tipos de expedientes que se crean allí, los procesos técnicos de almacenamiento, recuperación y consulta de la información; adicionalmente se realizó en esta semana una visita al archivo de la fiscalía de Medellín, en esta visita se aclararon dudas con respecto al almacenamiento y trato que se le dan a los expedientes, como debe ser su almacenamiento y conocer el formato que utiliza la fiscalía para el Inventario Único Documental, formato que es aplicable para todas las fiscalías seccionales de Antioquia. Esta semana fue necesario trabajar rápidamente ya que la asignación para realizar las prácticas académicas no se hizo en la fecha que se esperaba y se comenzó un poco tarde ya que fue necesario esperar una respuesta y aprobación por parte de la fiscalía departamental. Finalizada esta semana se dio entrega de la propuesta a la asesora Bibiana Marcela Castrillón, quien observó dicha propuesta y recomendó hacer algunas correcciones para el mejoramiento de esta; posteriormente fue pasada al comité de prácticas de la Escuela de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, esto con el fin de que la propuesta fuese aprobada, seguidamente se diligenció el acta de compromiso entre la Universidad de Antioquia, la Agencia de práctica y el practicante y así poder dar inicio a las prácticas académicas en la fiscalía seccional.

El lunes 22 de septiembre se dio inicio a las prácticas en la fiscalía, se empezó a intervenir los expedientes “Preclusiones” que fueron presentados en la propuesta. El primer paso consistió en separar los expedientes originales de sus copias, uno a uno se debe observar que dicho expediente se encuentre completo o mejor que una tipología documental original no se encuentre dentro de las copias y es de esta manera que se hace la confrontación de los expedientes; seguidamente se realiza una limpieza de los documentos, para esto era necesario quitar ganchos metálicos, duplicidad de documentos, mirar que los mismos no estuviesen en mal estado; seguidamente se folian los expedientes (original-copia) para diligenciar el Inventario Documental en plantilla Excel, posteriormente se le adhiere a cada

expediente un stiker con la ubicación de la caja donde podrá ser encontrado, el número del cuaderno, número de radicado, cantidad de folios tanto originales como copia y cantidad de elementos en caso de tenerlos; también se ubican los expedientes originales en cajas de archivo creadas especialmente para la fiscalía y se sitúan en su respectiva estantería; cabe destacar que las cajas de archivo también llevan un stiker con la descripción del numero de caja y la cantidad de cuadernos que hay dentro de esta; por otra parte los expedientes copias se separan para que en un futuro y utilizando los procedimientos requeridos sean destruidos.

En un principio este proceso fue lento, pues la poca practica y mientras se conocían los expedientes la demora para intervenirlos era evidente; después de la segunda semana de realizar estas tareas el proceso se fue agilizando y el tiempo para conocer, limpiar, foliar y ubicar los expedientes se fue reduciendo.

Por otra parte se tuvo conocimiento de dos compañeras estudiantes de la tecnología que aún no se les asignaba sitio donde hacer sus practicas, esto se le informo a la fiscal seccional y se pudo llegar a la conclusión de que era posible que ellas realizaran su practica académica en la Fiscalía Local de Yarumal, sitio en el cual fueron bien recibidas y les fue posible comenzar su proceso.

Para la semana del 22 de septiembre fue trasladada la fiscal seccional de Yarumal la doctora Beatriz Amparo Molina y a su vez la encargada de observar el proceso que se estaba realizando en la institución; este hecho no cambio el trabajo que se estaba ejecutando pues quedo en reemplazo el Doctor Horacio Muñoz Villegas mientras se asignaba nuevo(a) fiscal, el doctor Horacio paso a ser el responsable de la fiscalía y de verificar la labor del practicante.

También se debe mencionar que el inventario documental se efectúo en una plantilla de Excel y la fiscalía en un principio no contaba con un computador disponible para realizar dicha labor por tal motivo el inventario se comenzó hacer manualmente, días después fue solucionado el inconveniente y para esto fue

necesario rotar el tiempo de uso en este equipo, teniendo en cuenta que fueron dos personas quienes realizaron las practicas en este lugar.

Para las primeras dos semanas se aclaro que el tiempo de labor en la fiscalía no era completo ya que para esta época se realizaron distintas actividades en la Universidad de Antioquia sede Norte Yarumal como fue la II feria regional del libro y las terceras jornadas universitarias, actividades en las cuales fue preciso hacerme participe por pertenecer al comité de extensión de la Universidad.

Cabe resaltar que en la propuesta inicial se quedo en que se intervendrían cinco metros lineales de los expedientes preclusiones, después de culminar las practicas se llega a la conclusión que fueron seis los metros intervenidos, labor que deja muy satisfecho al practicante, la agencia, la asesora de practica entre otros.

9. RECOMENDACIONES

Para mejorar el funcionamiento de la Fiscalía Seccional de Yarumal en cuanto al trato, custodia y conservación de su documentación se dan las siguientes recomendaciones:

- La fiscalía Seccional tiene algunas deficiencias en la organización y conservación de sus documentos, se evidencia pocos criterios archivísticos para su ordenación lo cual dificulta su búsqueda, demora en la consulta y trámites de la institución; por tal motivo es preciso contar con personal idóneo, capacitado en el manejo, custodia y conservación de sus documentos.
- Capacitar el personal encargado de la producción de los documentos, que estos sepan de temas archivísticos especialmente de su normatividad con

el fin de que los documentos sean creados siguiendo dichos parámetros para su adecuada conservación.

- Es preciso que se deje la utilización de ganchos metálicos, en caso de tenerlos se recomienda usar la menor cantidad de estos para tener una mayor conservación documental.
- También se recomienda seguir almacenando los documentos en las cajas de archivo que brinda la fiscalía General de la Nación, pues estas facilitan su búsqueda y el deterioro de los documentos se reduce.
- Es crucial que para un buen manejo de la documentación de la fiscalía se cuente con un espacio físico apropiado, teniendo en cuenta las sugerencias del Archivo General de la Nación.
- Es apropiado que los documentos no tengan contacto con la luz solar o la lluvia, por tal motivo se recomienda alejar las cajas de archivo de ventanas o cualquier sitio donde puedan estar expuestas a algún deterioro.
- Para los procesos se recomienda utilizar un solo formato para su portada que contenga los datos más relevantes del expediente.
- Se sugiere llevar un control por medio de una planilla de los documentos que son prestados o que salgan del archivo.
- Es elemental que se sigan utilizando los formatos de stiker y rótulos para los expedientes y las cajas de archivo.
- Es importante continuar con el proceso del Inventario Documental ya que este permite tener un registro de la documentación existente, agilizando los procesos institucionales, la toma de decisiones y una consulta más eficiente, efectiva y eficaz.
- Sería apropiado que se aplicaran las Tablas de Retención Documental propuestas por la Fiscalía General de la Nación ya que de esta manera se mejoraría

10. CONCLUSIONES

La práctica realizada en la Fiscalía Seccional de Yarumal sirvió para evidenciar el verdadero estado en que se encuentra la institución, no solo en la parte de archivo si no también en otros aspectos como el administrativo y el organizacional; también se ejecutaron tareas que fueron aprendidas en el transcurso de la tecnología, todo esto con el fin de obtener unos buenos resultados tanto para el practicante como para la agencia.

Para el inventario documental que se realizó en la fiscalía seccional de Yarumal se llega a la conclusión de que la entidad no cuenta con personal ni procesos definidos para el manejo y custodia de los documentos; además teniendo en cuenta que se trata de una entidad Pública se observan grandes deficiencias y distintas problemáticas en la parte física de los documentos, en el espacio y en el no cumplimiento de la norma.

Finalmente se destaca el interés por parte de los funcionarios en mejorar distintos procesos archivísticos, sin embargo se debe tener en cuenta que hay muchos otros procesos que requieren de personal debidamente capacitado. También se destaca que el objetivo propuesto en la fiscalía se cumplió y se supero a cabalidad, teniendo en cuenta que los metros lineales propuestos fueron cinco y finalmente se realizaron seis. De igual manera se dan algunas recomendaciones para el mejor funcionamiento en la parte archivística como en la administrativa.

11. BIBLIOGRAFIA

- www.fiscalia.gov.co
- MURILLO VÁSQUEZ Manuel, Administración de documentos y Archivos “Planteos para el siglo XXI”, Editorial Alfagrama Ediciones, 2ª ed., Buenos Aires, 154 pág.
- HEREDIA HERRERA, A.: Archivística general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 1987, págs. 184-186.
- Ley 594 de 2000
- LEY 600 de 2000: Código de Procedimiento Penal.
- Acuerdo 038 de 2002
- Acuerdo 042 de 2002
- Resolución 0-0649 de 2003
- Resolución 0-0688 de 2003
- www.archivogeneral.gov.co

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																
FISCALIA SECCIONAL MUNICIPIO DE YARUMAL																
ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	Semana				Semana				Semana				Semana			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Recopilación de información institucional	X															
Diagnostico del estado de la documentación	X															
Entrega de la Propuesta		X														
Corrección a la Propuesta			X													
Separar expedientes originales de copias				X	X	X	X									
Limpieza de documentos				X	X	X	X									
Foliación				X	X	X	X									
Inventario Documental en base de datos								X	X	X	X					
Ubicación en cajas y estantería												X	X			
Informe final														X	X	

ANEXOS

Anexo 1

INFORME EXPEDIENTES INTERVENIDOS					
SEMANA # 1					
TOTAL EXPEDIENTES ORIGINALES	TOTAL FOLIOS ORIGINALES	TOTAL EXPEDIENTES COPIA	TOTAL FOLIOS COPIA	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL FOLIOS
17	1.330	16	1.191	33	2.521
SEMANA # 2					
TOTAL EXPEDIENTES ORIGINALES	TOTAL FOLIOS ORIGINALES	TOTAL EXPEDIENTES COPIA	TOTAL FOLIOS COPIA	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL FOLIOS
28	2.574	25	2.023	53	4.597
SEMANA # 3					
TOTAL EXPEDIENTES ORIGINALES	TOTAL FOLIOS ORIGINALES	TOTAL EXPEDIENTES COPIA	TOTAL FOLIOS COPIA	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL FOLIOS
33	2.776	30	1.867	63	4.643
SEMANA # 4					
TOTAL EXPEDIENTES ORIGINALES	TOTAL FOLIOS ORIGINALES	TOTAL EXPEDIENTES COPIA	TOTAL FOLIOS COPIA	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL FOLIOS
53	4.052	50	3.201	67	7.253
SEMANA # 5					
TOTAL EXPEDIENTES ORIGINALES	TOTAL FOLIOS ORIGINALES	TOTAL EXPEDIENTES COPIA	TOTAL FOLIOS COPIA	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL FOLIOS
52	4.033	46	2.652	98	6.685
EXPEDIENTES ORIG: 183	EXPEDIENTES COPIAS: 167		TOAL EXPED: 350		
TOTAL FILIOS ORIG: 14.765	TOTAL FILIOS COPIA: 10.934		TOTAL FOLIOS: 25.699		

Cantidad de expedientes intervenidos semanalmente en la fiscalía seccional.

13. GLOSARIO

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y recibidos orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Siendo los expedientes los que materializan el concepto de serie documental, su correcta conformación será la que garantice la organización de los archivos, permita evidenciar el estado de los trámites su correcto cumplimiento y el ágil acceso a la documentación.

FISCALIA GENERAL DE LA NACION: Es una entidad de la rama judicial del poder público con plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.


CUSTODIA: Servicio que consiste en la guarda, cuidado o vigilancia de un producto.

FOLIAR: Consiste en numerar organizadamente un conjunto de documentos.

PRECLUSIONES: Se dan a partir de la decisión que toma el fiscal encargado de un caso en la etapa de instrucción o investigación y esta decisión da transito a cosa juzgada (Ley 600/2000-Art. 39), estos se encuentran en original y copia en este caso solo se conservara el original.

DOCUMENTO: Es genéricamente el objeto de los Archivos, de las Bibliotecas y de los centros de documentación, pero no es el objeto específico de ninguna de dichas instituciones.

ANEXO 2

	<h1>CAJA N° 101</h1>
<p>CODIGO</p>	<p>50000-28</p>
<p>DEPENDENCIA</p>	<p>FISCALIA SECCIONAL DE YARUMAL</p>
<p>CODIGO SEGÚN T.R.D</p>	<p>052-04</p>
<p>NOMBRE DE LA SERIE</p>	<p>EXPEDIENTES PENALES</p>
<p>NOMBRE DE LA CARPETA</p>	<p>PRECLUSIONES</p>
<p>N° CUADERNOS</p>	<p>18</p>

Rotulo que se coloco a cada una de las cajas intervenidas.

ANEXO 3



Archivo fiscalía seccional antes de iniciarse el proceso de inventario documental.



Archivo fiscalía seccional mientras se realiza el proceso de inventario documental.



Archivo fiscalía seccional después de terminado el proceso de inventario.