

**REALIZACIÓN DE UN INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL Y PROCESO
TECNICO A CUATRO METROS LINEALES DE DOCUMENTACIÓN DEL
ARCHIVO DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE
MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE YARUMAL 2001-2007**

**ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y
CARCELARIO DE YARUMAL EPMSC**

WILLIAM VASQUEZ TORRES

C.C 15273744 de Yarumal

Practicante

INFORME FINAL DE PRÁCTICA

INSPECTORA ALBANY CASTAÑO CARDONA

Directora EPMSC Yarumal

LINA MARIA ZAPATA CASAS

Asesora de práctica

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVISTICA
YARUMAL**

1 DE DICIEMBRE DE 2008

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. RESEÑA HISTÓRICA DE LA CÁRCEL DE YARUMAL	8
3.1 Dependencias y Funciones	8
3.1.1 Dirección	9
3.1.2 Tratamiento y Desarrollo	9
3.1.3 Asesoría Jurídica	13
3.1.4 Pagaduría	15
4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	16
5. OBJETIVO GENERAL	17
5.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	17
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	18
7. MARCO NORMATIVO	19
8. DIAGNOSTICO	26
8.1 INFORMACIÓN GENERAL	26
8.1.2 Datos del Archivo y de la Entidad Productora	26
8.1.3 Condiciones Físicas del archivo	27
8.1.4 Edificio de la cárcel	29
8.1.5 Otras características del archivo	29
8.1.6 Documentación que se encuentra en otros depósitos	30
9. METODOLOGIA	31
9.1 Proceso de Clasificación y Ordenación	32
9.4 Resultado del proceso	33
10. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	35
11. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES	40
12. DIARIO DE CAMPO	44
13. RECOMENDACIONES	51

14. CONCLUSIONES	53
15. BIBLIOGRAFÍA	54
16. ANEXOS	55

1. INTRODUCCIÓN

La práctica archivística que se realizó en el archivo de Gestión del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Yarumal se desarrolló bajo los parámetros que dicta el Archivo General de la Nación mediante los Acuerdos 038, y 042 que establecen los pasos para organizar un archivo de Gestión mediante la implementación y posterior aplicación de un Inventario Único Documental

Aparte de la implementación del Inventario único documental, se hizo además durante el periodo de práctica: un diagnóstico del estado de la documentación tanto a la que se intervino como en general a la de todo el archivo además se elaboró cuadro de clasificación general de series, subseries y unidades documentales de la documentación intervenida, para esto se tomo en cuenta el periodo comprendido entre los años 2001 hasta 2007, y arrojó como resultado la conformación de las series documentales Comunicaciones oficiales, Actas, Certificados y Resoluciones.

Por el estado en que se encontraba dicha documentación y por la urgente necesidad de ser organizada y ordenada, dentro de la práctica archivística se procedió así mismo a realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción únicamente a la documentación que fue inventariada e intervenida, que en su total fueron unos cuatro metros lineales. Estos procedimientos se hicieron de acuerdo a lo que dicta el acuerdo del AGN 002 de 2004.

Dentro de la documentación del archivo se identificó plenamente 4 oficinas productoras a las cuales se les intervino su documentación entre los años 2001 a 2007, para esta identificación se tuvo en cuenta el último organigrama de la institución y la información que proporcionaron los funcionarios de la Institución.

2. JUSTIFICACIÓN

La importancia de la práctica archivística que se desarrolló en el archivo de gestión del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Yarumal radica en que los instrumentos archivísticos generados y el proceso técnico a la documentación realizado en la institución les servirá a futuro a las autoridades y funcionarios de la cárcel para mejorar la organización, el acceso y la recuperación de la documentación intervenida en su archivo de gestión, además los beneficiara ampliamente ya que en reiteradas ocasiones el INPEC les ha llamado la atención sobre el tratamiento y manejo de sus archivos, y de esta manera se evitarán repetidos inconvenientes con entidades judiciales, personas y diversas instituciones quienes están continuamente consultando la información contenida en la documentación de su archivo.

A continuación se resumirá ampliamente la importancia de cada uno de los Instrumentos y procesos técnicos hechos durante el periodo de práctica en la documentación intervenida del archivo de la institución carcelaria.

- Inventario único documental: A través de la información recogida en éste, la institución carcelaria tendrá cuenta de que tipo de unidades documentales posee en su archivo; igualmente conocerá fechas extremas de los documentos, el estado en que éstos se encuentran, el soporte y la unidad de conservación en que están, el numero de folios y otras características que se describen dentro del mismo. Este tipo de información recogida y consignada en el inventario hacen parte de una norma del AGN en la cual cuando un funcionario se desvincule de su cargo debe inventariar la documentación que tenga a su disposición (Acuerdo AGN 038 de Septiembre 20 de 2002). A si mismo la información de un Inventario único documental sirve como

fundamento para que una entidad con funciones públicas o privadas adopte el instructivo del Inventario único documental, tal como lo señala el artículo 7 del acuerdo del AGN 042 de 2002. En el mismo se obliga a las entidades públicas y privadas con funciones públicas a establecer criterios para la organización de sus archivos de gestión.

- Cuadro de clasificación de series y subseries: Con la realización de este cuadro de series, subseries y unidades documentales, la institución carcelaria tendrá los parámetros básicos para que las oficinas productoras continúen archivando su documentación, tal cual como lo sintetiza dicha cuadro. Es importante destacar que esta clasificación de series y subseries se hizo acorde al último organigrama de la institución y a cierta información que se recogió con los funcionarios de las oficinas productoras de la Institución.
- Diagnóstico del Archivo: Con la información recogida sobre el estado del archivo, la institución carcelaria tendrá pleno conocimiento de cómo se encuentra su archivo, de que tipo de elementos carece y de cuales son las herramientas necesarias para organizarlo, mejorarlo y adecuarlo a unas características que contribuyan para ponerlo al servicio de la institución.
- Procesos técnicos Archivísticos: Con los tres procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción, la institución carcelaria se beneficiará ampliamente ya que gran parte de sus documentos no estaban debidamente identificados y clasificados por dependencia, y con una ordenación muy mal establecida, en donde se encontraban documentos sin valor archivístico, faxes, documentos de apoyo que no son de archivo, duplicados y/o copias y formatos sin llenar que no eran anexo de ningún otro documento. El beneficio primordial fue que toda

esta documentación fue separada, al igual ocurrió con el material abrasivo que sujetaba a los documentos. También se hizo dentro de los procesos archivísticos la foliación y ordenación cronológica en unidades de conservación de 200 folios a las carpetas intervenidas, y quedaron rotuladas en donde fácilmente se puede identificar oficina productora, asunto, fechas extremas y número de folios de cada carpeta.

3. RESEÑA HISTÓRICA DE LA CÁRCEL DE YARUMAL

Según escritura pública que data de 1889, el lote con vivienda de habitación es vendido por la señora Maria Misas Lucas al Departamento de Antioquia el 26 de abril del mismo año. Donde es destinado según comentarios a un convento, luego a Cárcel Municipal y finalmente Cárcel Nacional, pero no se tiene fechas de esto. Mientras permaneció el Juzgado Superior del circuito, este Establecimiento se designo como Cárcel del Distrito Judicial hasta el año de 1989. Pasando a ser Cárcel del Circuito Judicial, Centro de Reclusión y finalmente Establecimiento Penitenciario y Carcelario.

Para el año de 1889, ya existía una vivienda de habitación en donde ahora se halla ubicado el EPMSC de Yarumal, a pesar de que se le han hecho muchas reformas en ladrillo y concreto, aún conserva cerca del 40% de instalaciones en tapia de esa época.

3.1 Dependencias y Funciones

La Institución Penitenciaria tiene capacidad para albergar aproximadamente 120 internos, esta edificación carece de la posibilidad de ampliarse ya que limita con viviendas y locales comerciales en pleno centro del Municipio de Yarumal.

Actualmente su directora es la Inspectora Cabo Albany Castaño Cardona. En este establecimiento penitenciario se cuentan con las siguientes dependencias administrativas: Dirección y Secretaria, Asesoría Jurídica, Pagaduría y Almacén, Sanidad, Comando de vigilancia, Tratamiento y Desarrollo y Registro y control.

3.1.1 Dirección:

Son funciones de los directores de los Establecimientos de Reclusión del INPEC, las señaladas en la ley, Decretos, Acuerdos, Acuerdo 0011/95, Resoluciones de la Dirección General, Manual de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos de la planta de personal del INPEC, las de los Procedimientos de Entrada, Estadía y Salida y las del Reglamento de Régimen Interno de cada Establecimiento.

3.1.2 Tratamiento y Desarrollo:

- Coordinar con la dirección del Establecimiento el desarrollo e implementación de los programas de atención social, grupos vulnerables y menores de tres años, dirigidos a la población de Internos y estructurados por la división de desarrollo social, teniendo en cuenta las pautas establecidas para cada uno.
- Ofrecer asistencia psicológica básica y tratamiento a la población de Internos en la modalidad individual o grupal de acuerdo con las necesidades y programas establecidos.
- Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los procesos de recepción e inducción al Interno.
- Realizar valoración individualizada a través de las pruebas psicológicas pertinentes, con el fin de obtener el concepto del Interno.
- Propiciar y participar en la planeación, elaboración evaluación y control de programas, planes de tratamiento y desarrollo para el mejoramiento de la gestión del Establecimiento.
- Participar en el diagnóstico integral y en la definición de tratamiento o asistencia que debe recibir el Interno para suplir sus necesidades o carencias.
- Desarrollar programas y acciones dirigidos a las personas privadas de la libertad, sindicadas y condenadas que incidan en el mejoramiento de las condiciones mínimas de calidad de vida, bienestar social,

avance progresivo en su desarrollo integral, individual, grupal y familiar; en coherencia con el principio de equidad social.

- Orientar al Interno y a su familia en la aceptación de los nuevos cambios estructurales y de roles, desarrollando acciones que permitan el fortalecimiento de sus vínculos, con el fin de facilitar su proceso de tratamiento penitenciario y reinserción social y atendiendo solicitudes relacionadas con la temática familiar.
- Garantizar la atención integral básica a los grupos vulnerables, madres gestantes, madres lactantes, indígenas, extranjeras, discapacitadas, tercera edad y otros que surjan de estudios poblacionales Internos que representan minoría en los Establecimientos de Reclusión o que por su condición tienen características especiales de tratamiento.
- Coordinar con la dirección regional respectiva el desarrollo e implementación de los programas de educación, recreación, deporte y cultura, fomento y promoción de la lectura dirigidos a la población de Internos y estructurados por la subdirección de tratamiento y desarrollo, teniendo en cuenta las pautas y formatos establecidos para cada uno.
- Organizar administrativa y pedagógicamente el área educativa del Establecimiento, conforme con los lineamientos emanados de la subdirección de tratamiento y desarrollo para la construcción del proyecto educativo.
- Hacer seguimiento permanente al Interno-estudiante, evaluando tanto sus logros académicos como personales los cuales deben ser registrados de manera individual en los formatos correspondientes.
- Organizar y velar por la creación y funcionamiento de los comités de Internos establecidos en el acuerdo 011 de 1995.

- Liderar los proyectos especiales educativos, recreativos, deportivos y culturales orientados por la dirección regional y la división de desarrollo social.
- Participar en el seguimiento y evaluación del presupuesto asignado por la subdirección de tratamiento y desarrollo para la realización de los diferentes programas y proyectos.
- Organizar, consolidar y mantener actualizados los registros estadísticos sobre desarrollo y coberturas de los programas en educación, atención social presentando informes a las instancias respectivas dentro de los términos definidos.
- Gestionar permanentemente con las entidades de la región tanto públicas como privadas, la firma de convenios que permitan apoyar la realización de programas y acciones orientadas a la atención e intervención del Interno informando de los convenios a la dirección regional correspondiente.
- Realizar seguimiento a las actividades industriales, artesanales y agropecuarias que se desarrollan en los Establecimientos de Reclusión e informar a la subdirección de tratamiento y desarrollo de los resultados de los mismos.
- Planear, dirigir, promover, coordinar y controlar la producción de bienes y servicios del Establecimiento de Reclusión y coadyuvar en la comercialización de los productos elaborados con mano de obra Interna para incrementar la ocupación y capacitación de la población reclusa.
- Propender por el incremento de la ocupación y capacitación laboral de los Internos incorporando a la red de corresponsabilidad, a empresarios y particulares.
- Registrar diariamente en los formatos correspondientes a trabajo, estudio y enseñanza, las actividades desarrolladas por cada uno de

los Internos, con miras a informar a la autoridad competente, los datos para la respectiva certificación de redención.

- Anotar en el SISIPPEC las asignaciones y novedades de actividades de los Internos, válidas para redención de pena.
- Coordinar y llevar a cabo estudios en el área del tratamiento integral de los Internos, formulando las recomendaciones y ajustes necesarios para optimizar la gestión del Establecimiento.
- Organizar y mantener actualizados registros estadísticos sobre educación, salud, bienestar social, fomento y capacitación laboral tratamiento integral de los Internos en los Establecimientos de Reclusión y presentar informes respectivos.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite y curso de todas las peticiones y solicitudes presentadas por la población de Internos, proyectando la respuesta pertinente.
- Coordinar con la Dirección del Establecimiento las directrices generales a seguir para la aplicación de los procesos, procedimientos y nuevas disposiciones.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el Establecimiento, utilizando los formatos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión del Establecimiento de Reclusión.
- Dar cumplimiento al reglamento de Académica y de Talleres de la población Interna y comunicar al superior inmediato sobre las inconsistencias presentadas en desarrollo del ejercicio.
- Participar en procesos de evaluación académica y sugerir recomendaciones para el mejoramiento de la misma.
- Implementar los programas inherentes a Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Higiene Industrial, Medicina preventiva, Planes de Emergencia y ambiente en los Establecimientos.

- Coordinar la implementación de los programas de atención primaria en salud.
- Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de Reclusión inherentes a la naturaleza del área.

3.1.3 Asesoría Jurídica:

- Diligenciar las órdenes de libertad de los Internos y Habeas Corpus que dispongan las autoridades judiciales.
- Registrar el ingreso y egreso de los Internos en el SISIPPEC.
- Resolver las consultas de carácter jurídico que realicen los Internos y asesorarlos en el trámite de solicitudes.
- Coordinar con la Dirección del Establecimiento las directrices generales a seguir para la aplicación de los procesos, procedimientos y nuevas disposiciones.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procesos, procedimientos e instructivos aprobados para el grupo, utilizando los formatos en estos establecidos que permitan racionalizar y hacer eficiente la gestión del Establecimiento de reclusión.
- Sustanciar las hojas de vida de los Internos, con la frecuencia determinada en los procedimientos o ante novedades, con el fin de mantener actualizada la situación jurídica de los Internos.
- Tramitar a solicitud del Interno dentro del término legal, los beneficios administrativos de conformidad con los requisitos legales exigidos para tal fin.
- Tramitar remisiones a despachos judiciales, centros médicos u hospitalarios, que de acuerdo con la ley y los reglamentos requiera el personal recluso.
- Resolver las consultas de los Internos, prestarles asistencia legal, preparar oportunamente los memoriales e informarles sobre su situación jurídica.

- Acompañar a las autoridades judiciales en las visitas que estas realicen en el Establecimiento.
- Coordinar los consultorios jurídicos de acuerdo con las disposiciones legales.
- Dictar conferencias al personal del Establecimiento e Internos, sobre derechos humanos y aspectos legales.
- Formar parte del Consejo de Disciplina y de los Órganos Colegiados conforme con el Acuerdo 011 de 1995.
- Apoyarse en el sistema de información SISIPPEC, en la consulta de la situación jurídica de los Internos.
- Mantener actualizada la situación Jurídica de los Internos en sus correspondientes etapas, registrando las notificaciones y novedades enviadas por las autoridades de conocimiento.
- Garantizar que el expediente de cada Interno, coincida con la información registrada en el SISIPPEC.
- Mantener el nivel de capacitación de los usuarios del área, en los sistemas de información y herramientas automatizadas de trabajo.
- Coordinar el ejercicio de la Judicatura por egresados de las facultades de derecho legalmente reconocidas, quienes ejerzan la asistencia jurídica de los Internos que carezcan de recursos económicos al tenor del artículo 11 del decreto
- 2636 del 19 de agosto de 2004.
- Llevar el registro y control de asistencia de los egresados que ejerzan la judicatura en el Establecimiento y proyectar para firma del director las certificaciones respectivas.
- Proyectar para la firma del director del Establecimiento propuestas ante los jueces de ejecución de penas y medidas de seguridad de los beneficios administrativos, una vez se verifique el cumplimiento total de los requisitos exigidos en la ley.

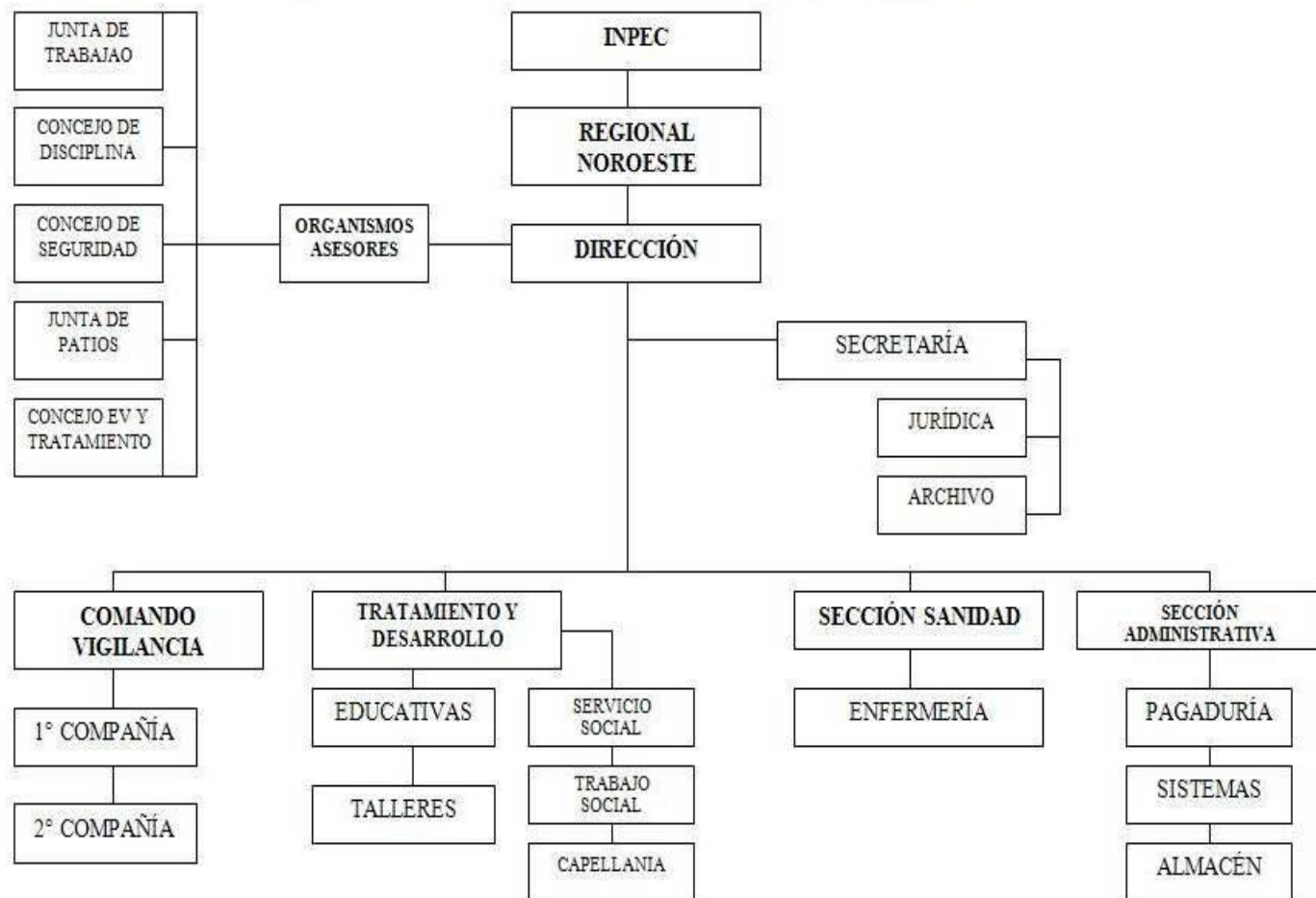
- Preparar los formatos y llevar registros y control del consejo de disciplina del personal de Internos y velar porque se realice la calificación cada tres meses y cuando se realice el traslado del Interno a otro Establecimiento.
- Proyectar para firma del director resoluciones ordenando la libertad inmediata una vez vencidos los términos para legalizar la privación de la libertad o cuando se verifique que el condenado ha cumplido físicamente la sentencia ejecutoriada, siempre y cuando no esté requerido por otra autoridad.
- Las demás funciones asignadas por la Dirección del Establecimiento de Reclusión inherentes a la naturaleza del área.

3.1.4 Pagaduría: Son funciones básicas del pagador de la cárcel, las siguientes funciones:

- Cancelar a los funcionarios las nominas de pago correspondientes a cada mes.
- Llevar contablemente las cuentas a pagar que genera la Institución
- Controlar los gastos de la institución, especialmente a la manutención de los internos y demás gastos que genere la cárcel.
- Recibir y administrar correctamente el presupuesto de la Institución que proviene de la Tesorería del INPEC.

4. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

1.3 ORGANIGRAMA ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE YARUMAL



5. OBJETIVO GENERAL

Aplicar el Formato Único de Inventario que recomienda el Archivo General de la Nación a cuatro metros lineales que conforman el archivo de Gestión del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Yarumal EPMSC.

5.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el diagnostico del estado de la documentación de los años 2001 a 2007 del archivo administrativo del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Yarumal EPMSC.
- Diseñar el cuadro de clasificación basado en la estructura orgánica de la institución del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Yarumal EPMSC.
- Implementar el Formato Único de Inventario del AGN en una hoja de Excel que facilite la recuperación de la información básica de la documentación.
- Realizar en la documentación inventariada los procesos técnicos archivísticos de clasificación, depuración y ordenación.
- Efectuar una depuración, si es necesario, a través de un acta de eliminación con el visto bueno y la asesoría del encargado del archivo de los documentos de archivo más obsoletos y sin ningún valor primario o secundario en cuantos aspectos administrativos, contables, fiscales, históricos o jurídicos.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
Compilación de la historia institucional de la cárcel Municipal.																	
Elaboración del diagnóstico																	
Implementación del Formato de Inventario Único Documental																	
Realización del Inventario Único Documental																	
Implementación de procesos técnicos archivísticos																	
Diseño del cuadro de clasificación																	
Realización de la depuración																	
Informe Final de Práctica																	

7. MARCO NORMATIVO

La Legislación Colombiana le ha prestado un especial interés e importancia al tema de los archivos en los últimos 20 años. Desde que fuera promulgada la Ley 80 de 1989, por la cual se formaba el Archivo General de la Nación, el Estado Colombiano se ha venido paulatinamente interesando por crear un marco legislativo a nivel nacional para que todas entidades del país, (para este caso el INPEC) tanto públicas como privadas, administren sus archivos bajo una misma reglamentación archivística a nivel nacional.

Para el año 2000, durante el gobierno del Doctor Andrés Pastrana Arango, el Congreso de la Republica aprobó una importante Ley que reglamenta los archivos, la Ley 594, es la que hoy conocemos en el medio archivístico como la Ley General de Archivos.

A través de esta importante Ley nacional, los archivos tienen un soporte legal que los valida como un instrumento útil y necesario en la administración interna de cualesquier entidad, que por el ejercicio de sus funciones genera o produce constantemente documentos de carácter legal, administrativo, histórico etc. Para el caso de la cárcel (EPMSC) esta institución genera documentos en su mayoría jurídicos, administrativos y contables.

Dentro de todos los artículos que menciona la Ley 594 de 2000, podemos iniciar destacando el artículo 4 que habla de los Principios Generales que rigen la función archivística, el cual contempla las siguientes características: Fines de los archivos, Importancia de los archivos, la institucionalidad e instrumentalidad de los documentos de archivo, y la responsabilidad de los servidores públicos frente a los archivos; Ésta última característica abarca también los artículos 15 y 17 que mencionan las responsabilidades y obligaciones del servidor público y funcionario del archivo en cuanto a la

custodia y entrega inventariada del material documental que tenga a su cargo y de su responsabilidad ética frente a los documentos de archivo.

Por otra parte el artículo 18 de dicha Ley hace una especial indicación de suma trascendencia para una institución del orden nacional como es el INPEC; en él se cita lo siguiente: “Las entidades tiene la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.”. El INPEC en repetidas ocasiones les ha comunicado a sus diferentes dependencias regionales sobre la importancia de que uno o varios de sus funcionarios se capaciten en programas archivísticos que brinda el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, todo esto con el propósito de que los funcionarios tengan conocimientos y habilidades para mejorar las condiciones de los archivos carcelarios.

De otro lado analizando el alcance del artículo 21 el cual habla de la Gestión de Documentos en él se cita lo siguiente: “ Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y además contempla en su artículo 26 la obligación de las entidades para elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones; merece la pena decir que este último artículo se empleó en la práctica archivística, ya que se aplicó el instructivo del Formato Único de Inventario Documental a la documentación intervenida.

Hay que indicar que el Archivo General de la Nación tiene dentro de sus facultades la de emitir acuerdos y circulares, en donde ejerce sus funciones como ente legítimo, rector y regulador de los archivos en Colombia. Uno de sus principales Acuerdos es el 038 de Septiembre 20 de 2002, en este se desarrolla ampliamente el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, que habla de la entrega de documentos del funcionario público al desvincularse de su cargo, y

en su artículo 3 menciona lo siguiente: “La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: Numerales 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.” Este artículo es el fundamento esencial para el diligenciamiento del Inventario Único Documental que se realizó con la documentación intervenida del archivo penitenciario, con la salvedad de que este no se hizo bajo la conformidad de unas tablas de retención documental ya que las oficinas productoras de la institución carcelaria no las poseen como tal.

Continuando el amplio recorrido normativo que tienen los archivos en nuestro país, encontramos el Acuerdo 042 del 31 de Octubre de 2002, el cuál tiene como función establecer los criterios para la organización de los archivos de gestión y regular el Inventario Único Documental. El artículo 4 de este acuerdo señala lo siguiente:

“Criterios para la organización de archivos de gestión

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se

encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

- 4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- 7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos”

Para la labor de práctica archivística en el archivo carcelario, se tuvo en cuenta algunos de los ítems del artículo anterior, tales como:

- Ítem 2) La apertura e identificación de las carpetas: La finalidad de este proceso era que las unidades de conservación intervenidas reflejaran las series o los asuntos del contenido de la misma en donde se identificó a cabalidad el nombre de la oficina productora.

- Ítem 3) La ubicación física de los documentos: El proceso de foliación de la documentación intervenida estuvo acompañado del ordenamiento cronológico de las unidades documentales en el cual los documentos producidos con fecha más antigua se ordenaron primero hasta terminar en los de fecha mas reciente.
- Ítem 4) las unidades documentales intervenidas en su totalidad quedaron debidamente foliadas con el propósito de que a los funcionarios de la cárcel se les facilite la ordenación y control de la misma.
- Ítem 5) Este punto se cumplió a cabalidad, ya que las carpetas intervenidas quedaron totalmente rotuladas e identificadas, tal cual como lo enseña dicho punto.

Nota: los ítems 1,5 y 7 no eran aplicables dentro del proceso de la práctica archivística.

Para finalizar el recorrido por el Acuerdo 042, el artículo 7 menciona sobre el Inventario documental lo siguiente: “Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo...” Al igual que el artículo 3 del Acuerdo 038, nuevamente el Formato Único de Inventario Documental que se diligencio en base a la documentación intervenida en el Archivo carcelario tiene un nuevo soporte legal, por el cual se evidencia la necesidad de que una institución como la cárcel de Yarumal (EPMSC) mantenga su archivo de Gestión debidamente inventariado y adopte el Instructivo para el diligenciamiento del Inventario en todas sus oficinas productoras.

Debido a que la practica archivística no solo contemplaba la realización de un Inventario Documental, un cuadro de clasificación de series y subseries, y un diagnóstico al estado de la documentación, en esta se procedió a la

realización de procesos técnicos tales como: Clasificación, Ordenación y Descripción.

Para esta labor de práctica se acudió al Acuerdo 002 de enero 23 de 2004, el cual establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Dicho acuerdo en su artículo 3 que trata de la Organización de fondos acumulados, presenta 4 etapas que son:

- Compilación de información institucional.
- Diagnóstico.
- Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral.
- Valoración.

Para el caso de la practica en el archivo carcelario, se tomó la etapa 3 de este articulo que es la Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral, como punto de partida para los procesos técnicos que se realizaron con la documentación intervenida, procesos tales como Clasificación: en donde se siguió la estructura orgánica de la entidad para la identificación de las unidades documentales y de conservación, Ordenación: donde se ordenaron las unidades documentales en orden cronológico, del mas antiguo al más reciente y descripción en donde se diligenció el formato Único de Inventario Documental. Además se realizaron actividades dentro de los procesos archivísticos tales como la depuración, que fue el retiro de copias y de los documentos que no eran de archivo como los faxes, documentos de apoyo y formatos sin llenar; la foliación por cada hoja y el retiro del material abrasivo que contenían las unidades. Así mismo se almaceno en carpetas en buen estado y finalmente según lo que dice el final del contenido de la etapa 3, se elaboró un cuadro de clasificación de series y subseries.

En conclusión la práctica archivística se cimentó plenamente en Acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación y en la Ley General de Archivos,

esta última promulgada y sancionada por el Presidente de la República y el Congreso Nacional.

Valdría la pena apuntar que la practica archivística también posee su fundamento legal ya que es reglamentada para los estudiantes de la Tecnología, según el Consejo de Escuela de la Escuela Interamericana de Bibliotecología mediante el acuerdo 01 del 6 de febrero de 2008.

8. DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE YARUMAL EPMSC 2001 – 2007

A través del siguiente texto se describen y evalúan las condiciones físicas de conservación y mantenimiento del archivo de gestión que posee la cárcel de Yarumal EPMSC.

8.1 INFORMACIÓN GENERAL

8.1.2 Datos del Archivo y de la Entidad Productora

El Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Yarumal EPMSC, posee en la oficina de Pagaduría de dicha institución un Archivo de Gestión que sirve como depositario de documentos a las oficinas de la Institución, tales como: Dirección, Asesoría jurídica, Comando de Vigilancia, Tratamiento y desarrollo y Pagaduría. Aunque en un reciente organigrama de la Institución aparece el archivo como dependencia de Secretaría, de este se encarga el funcionario de la oficina de Pagaduría, el Dragoneante Luís Guillermo Ardila, el cuál para el caso es el jefe del archivo.

Los datos del archivo son los mismos de la Institución: Teléfono y fax 887 11 19, e-mail: epcyarumal@inpec.gov.co. La dirección de la cárcel en Yarumal esta ubicada en la carrera 21 #20-07, el archivo esta ubicado en la planta administrativa de la Institución en un segundo piso.

Cabe destacar que la entidad EPMSC es una Institución del sector público que no depende del Municipio como tal, sino que es una “sede” por así decirlo del Instituto Penitenciario y Carcelario de Colombia INPEC y a su vez depende su funcionamiento y recibe órdenes directas de la Regional Noroeste ubicada en la ciudad de Medellín.

Este archivo no tiene una fecha de creación, ni un acto legal que lo establezca dentro de la entidad, solo se hace referencia a él en un organigrama reciente de la Institución.

El INPEC es una institución o mas bien un cuerpo civil uniformado creado como organismo autónomo del Ministerio del Interior y de la Justicia, anteriormente este no se conocía como INPEC, sino como Dirección de Prisiones. Sus funciones son netamente públicas y están contempladas dentro de la rama Judicial del Estado. En el municipio de Yarumal su representante legal es la Inspectora-Cabo Albany Castaño, la cual lleva 1 año y medio en el cargo como Directora.

8.1.3 Condiciones Físicas del archivo

El archivo de la cárcel de Yarumal cuenta con una superficie de 3.20 metros de ancho por 2.85 metros de largo para un total de 9.12 metros cuadrados m², la estantería en su conjunto esta compuesta por 4 estantes ubicados en las cuatro paredes del deposito, abarcando una superficie de 1.20 metros de ancho por 2.85 metros de largo para un total de 3.42 metros cuadrados m².

Como la documentación se encontró en su mayoría sin ningún criterio archivístico de organización, una mínima parte de ella estaba ubicada en los estantes y la gran mayoría se encuentra en cajas y carpetas A-Z, se calcula que esta mide aproximadamente de 20 a 25 metros lineales, de los cuales se intervinieron en la práctica aproximadamente 4 metros lineales.

Este depósito cuenta con iluminación normal de un bombillo de 100 bujías, su ventilación es artificial y proviene de la puerta y de una ventana de la oficina, y en ocasiones se nota algo de humedad en tiempos de lluvia, la cuál proviene del techo que es de madera.

En cuanto a las condiciones de seguridad y a su vez medioambientales con las que cuenta el depósito del archivo, éstas prácticamente no existen; no hay ni: extintores de fuego, aspersores, ni filtro en la ventana de pagaduría, (escasamente tiene una cortina), y mucho menos cuenta con sistemas que regulen la temperatura, ventilación e iluminación. Las condiciones de seguridad son regulares ya que como el techo, las paredes interiores y el piso son de madera si se pisa muy fuerte se siente algo de temblor y resonancia. A este depósito aparte del Pagador, tienen acceso los demás encargados de las otras dependencias de la Institución, los cuales pueden encargar un guardia para que busque algún documento u otro objeto que haya en el depósito, ya que en este también se guardan algunas otras cosas que no hacen parte del archivo, tales como repuestos, televisores, celulares y demás cosas que son de los internos y que por obligación se dejan allí guardados.

La estantería del archivo esta en óptimas condiciones, es metálica, fija y en ella se encuentran unidades de almacenamiento, tales como cajas, carpetas, carpetas A-Z y libros.

Son cuatro estantes que rodean las cuatro paredes. A continuación se describen de esta manera: el primero esta a la entrada a lo ancho al lado izquierdo y contiene 5 entrepaños, el segundo esta a lo largo y contiene 15 entrepaños, el tercero esta a lo ancho y contiene 13 entrepaños, y el cuarto esta a lo largo y contiene 15 entrepaños.

Las condiciones de la documentación en los aspectos de conservación y medioambientales son muy regulares, hay alguna documentación de los años 80 y 90 en muy mal estado físico, con hongos, mutilada, oxidada, y con demasiado polvo. Lo que si cabe destacar es que cada año tienen un plan de fumigación para todo el establecimiento, y en este incluyen la oficina de Pagaduría y el archivo.

Por lo que se percibió durante la práctica la documentación más antigua es de 1980 y la más reciente es del 2007. El nivel de ordenación de las carpetas se encuentra de varias maneras, especialmente por asuntos y cronológica.

8.1.4 Edificio de la cárcel

El edificio donde se encuentra la cárcel de Yarumal EPMSC data del año 1889, es una construcción antigua destinada primero para un convento y luego para cárcel a la cual se le han hecho arreglos a través del tiempo en su interior. Al interior de esta, en el patio donde funciona el área de las oficinas hay dos pisos. A la oficina de Dirección se accede por unas escalas de cemento, igual a la de Pagaduría y de Archivo, también hay otras escalas de madera que accedan a unos cuartos de las Dragoneates. El resto de oficinas se encuentran en un primer piso. Por cuestiones de seguridad el resto de la penitenciaria no es posible mencionarlo en este informe, debido a la delicadeza de la información.

8.1.5 Otras características del archivo

Muchos archivos debidamente organizados cuentan con un personal adecuado que administra el archivo y presta diferentes servicios. Para este caso el encargado del archivo: el Pagador de la cárcel, no cuenta con los conocimientos necesarios ni con un manual de funciones para llevar a cabo la labor de archivista dentro de la institución y mucho menos para prestar servicios archivísticos que por lo general presta un archivo. Desde el año 2007, fecha en la cual tomó el cargo de Pagador y encargado del archivo, se ha preocupado por tener la documentación en cajas y marcadas por año y oficina productora; el por ser el encargado de la oficina de pagaduría de la cárcel se ha preocupado mas por su propia documentación, que por la que conservan las demás oficinas.

A pesar de ser una dependencia identificada en el organigrama, esta no cuenta con un presupuesto propio, sino que se le asignan gastos según las necesidades que tenga éste.

Por lo anterior este archivo carece de servicios archivísticos, de mecanismos de preservación, de sistemas de información, de manuales de: funciones, gestión documental; de tablas de retención documental, instrumentos de búsqueda y recuperación de la información, y muchísimo menos de un comité de archivo que vele por el cuidado y buen funcionamiento de éste.

8.1.6 Documentación que se encuentra en otros depósitos

En la cárcel de Yarumal aparte del depósito de archivo principal de Pagaduría, hay otro depósito de archivo y de diferentes cosas que conserva la institución. Este se encuentra ubicado en un recinto donde los funcionarios de la institución departen, el sitio lo conocen como el casino y esta a la entrada de la institución. El depósito está en un cielorraso al cual solo se accede por una escalera, la cual no mantienen en el lugar. Por lo visto, por circunstancias de espacio tuvieron que utilizarlo, ya que poseen un gran volumen documental de información represada en años anteriores.

A este fue imposible acceder y de este sitio solo se puede decir que contiene muchísimas cajas y tiene unos estantes de madera repletos de libros, documentos sueltos y basura regada en el piso. Este lugar en la cárcel no es muy conocido debido a que está en total abandono.

9. METODOLOGIA

La metodología de práctica en investigación (Según lo estipula el reglamento de prácticas académicas de la Escuela Interamericana de Bibliotecología) en el EPMSC de Yarumal comenzó con una sostenida con la Directora de la Institución carcelaria, en donde se le explico los alcances y los fundamentos específicos de la práctica y se hablo de las necesidades que tenían los funcionarios de la cárcel para con la urgente organización del archivo.

En las siguientes semanas luego de la reunión con la Directora se inició la etapa de exploración del archivo, que tenia como finalidad analizar el estado de la documentación, conocer las unidades de conservación, las tipologías documentales, las fechas extremas, y recoger toda clase de información útil y necesaria para elaborar el Proyecto de Práctica Académica, con el cual se iba a soportar todo el proceso de práctica en el archivo de la Institución.

Aprobado el Proyecto de Practica Académica y firmada el Acta de compromiso por parte de la Directora, se comenzó a seleccionar minuciosamente las unidades de conservación y unidades documentales a intervenir, la condición básica para hacer esta labor era que el contenido de la carpeta tuviera en su interior documentación afín a oficios, memorandos, comunicados, solicitudes, circulares, resoluciones, actas, certificados, constancias y que sus fechas extremas comprendieran entre los años 2001 y 2007, con el propósito de elaborar un cuadro de clasificación de series y subseries tales como: Comunicaciones Oficiales, Actas, Resoluciones, Certificados, de todas las dependencias de la Institución, exceptuando Tratamiento y Desarrollo y Registro y control.

9.1 Proceso de Clasificación y Ordenación

Llegado el momento de tener todo el material documental listo para intervenir y debidamente seleccionado, comenzó el proceso de clasificación e identificación por oficina productora que eran las oficinas de: Pagaduría, Asesoría Jurídica, Dirección y Comando de Vigilancia (Aplicación del Principio de procedencia). La identificación de Pagaduría se conocía porque estaba en Carpetas A-Z juntas en un estante, de esta oficina no se seleccionaron unas carpetas de los años 2004, 2005 y 2006, más unas A-Z del 2007 por previo consentimiento del Pagador quien pidió no se las intervinieran. La Identificación de Asesoría Jurídica se conocía porque en el interior de sus carpetas se encontraba documentación con fines jurídicos y diligenciados o recibidos por el Asesor jurídico. La Documentación de Comando de Vigilancia y Dirección se conocía porque estaba en su gran mayoría en cajas marcadas con el nombre de las dos oficinas productoras. La dificultad con este proceso es que en semanas posteriores se encontró en otro lugar del archivo más documentación de Asesoría Jurídica y Comando de Vigilancia que también tuvo que ser seleccionada e identificada para el Inventario.

A partir de la plena Identificación del material documental seleccionado y separado, las carpetas comenzaron a ser enumeradas, medidas en cms, y rotuladas con datos de la documentación de su interior, esto con la finalidad de que toda esta información fuera diligenciada en el Formato Único de Inventario Documental. Debido a que la información del Inventario estaba aún muy incompleta en su diligenciamiento, se hizo una revisión carpeta por carpeta del asunto que identificaba el contenido de la documentación en su interior, al igual que las tipologías documentales y las fechas extremas. Revisado todo el material documental a intervenir y consignada toda esta información de cada carpeta en el Inventario Único Documental, se inicio el

proceso de depuración de copias, faxes, documentos de apoyo, y formatos sin llenar, en el cual se incluyó al mismo tiempo la foliación y el retiro de parte del material abrasivo en gran parte de la documentación. Cabe destacar que para el proceso de foliación fue necesario darle un orden cronológico a los documentos, ya que muchas carpetas estaban desorganizadas en cuanto al orden cronológico de producción de cada documento. (Aplicación del Principio de orden original).

En la medida que se iba diligenciando el Formato Único de Inventario Documental y se hacían los procesos técnicos, se comenzaba a darle forma al Cuadro de Clasificación de Series y Subseries. Para la conformación de éste se consulto el último organigrama de la institución y la información suministrada por los funcionarios de las distintas dependencias de la cárcel.

Finalizado los procesos técnicos de depuración, foliación (incluido el orden cronológico de los documentos) y el retiro de una parte del material abrasivo, los documentos se hallaban sueltos en las unidades de conservación en su mayoría en muy mal estado, por este motivo fue necesario cambiar estas carpetas y hacer el proceso de encarpetar, teniendo en cuenta varios parámetros archivísticos: que la carpeta quedara con 200 folios aproximadamente (Aplicación del Principio de integridad documental) la idea del proceso era que al abrir la unidad de conservación se encontrará el documento mas antiguo y al final quedara el documento mas reciente. En este mismo proceso se continuó quitando material abrasivo, ya que no se había retirado todo desde el principio.

9.4 Resultado del proceso

Al quedar listas las nuevas carpetas que en total sumaron 60, mas las separadas que incluían las copias, los faxes, los documentos de apoyo y los

formatos sin llenar, éstas quedaron debidamente foliadas, sin faxes, sin copias y con poco material abrasivo (solo se dejó el estrictamente necesario), se inició el proceso de rotulación, el cual se hizo de acuerdo a como estaba en el inventario: 527 EPMCS YARUMAL, la serie, subserie o el asunto de la carpeta, las fechas extremas, el número de folios, y el número de orden que se le dio en el inventario. Cabe destacar que algunas carpetas de Comando de Vigilancia el asunto quedó con el nombre tal cual como estaba marcada, al resto de carpetas se les dio nuevo nombre debido a que muchas estaban sin marcar o no contenían en su interior lo que decían tener.

Finalmente los faxes y las copias fueron eliminadas mediante un acta de eliminación ([Ver en los anexos](#))

10. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

El Formato Único de Inventario Documental es un formato diseñado por el Archivo General de la Nación como una herramienta básica para que el archivista en el ejercicio propio de sus funciones diligencie de manera descriptiva el contenido documental de un archivo, teniendo en cuenta la finalidad del inventario, sea una transferencia primaria o secundaria, una valoración de fondos acumulados, la fusión y/o supresión de entidades, un inventario por vinculación, un traslado o una desvinculación.

Existen dos Acuerdos en la legislación del AGN que reglamentan el formato que son el Acuerdo 038 de 2002, el cual es para cuando un servidor público se desvincule de sus funciones y entregue los documentos de archivo, y el otro es el Acuerdo 042, el cual es para que las entidades lo adopten y lo apliquen en la organización de sus archivos de gestión.

Este formato viene con un instructivo general de 19 puntos. A continuación nos remitimos al Instructivo del Formato Único de Inventario documental que son exactamente iguales en ambos Acuerdos:

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. **Entidad remitente.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. **Entidad productora.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. **Unidad administrativa.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

4. **Oficina productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **Objeto.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. **Hoja número.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. **Registro de entrada.** Se diligencia solo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. **Número de orden.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. **Código.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. **Nombre de las series, subseries o asuntos.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. **Fechas extremas.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. **Unidad de conservación.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro” se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. **Número de folios.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. **Soporte** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. **Frecuencia de consulta.** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. **Notas.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo. Ejemplo, una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina, deberá registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. **Elaborado por.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. **Entregado por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. **Recibido por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Una de los productos realizados en la práctica archivística en el archivo carcelario, era precisamente diligenciar este instructivo del inventario con una documentación debidamente seleccionada e identificada. Para tales efectos

el inventario se diligencio durante gran parte del periodo de práctica, su aplicación consistió primero en identificar las oficinas productoras de cada unidad de almacenamiento separada, luego enumerarlas, medirlas con una regla para calcular el numero de folios, y posteriormente como eran alrededor de 50 carpetas identificar carpetas por carpeta, asunto, unidades documentales, fechas extremas y estado en que se encontraba la documentación. El contenido de esta información quedó consignado en una hoja de Excel.

Nota: Ver en el anexo el [Formato Único Documental diligenciado](#)

11. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y UNIDADES DOCUMENTALES DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE YARUMAL EPMSC

ASESORIA JURIDICA

2001-2006

SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
CERTIFICADOS	Certificados de conducta	Certificado
	Certificados de cumplidos	Certificado/Constancia
	Certificados de permanencia	Certificado/Constancia
COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones oficiales recibidas	Circulares Memorandos Comunicados Derechos de petición Requerimientos Solicitudes
	Comunicaciones oficiales enviadas	Memorandos Requerimientos Solicitudes
	Comunicaciones oficiales internas	Ordenes de remisión
	Comunicaciones oficiales vía fax	Circulares Memorandos Comunicados Derechos de petición Requerimientos Solicitudes
RESOLUCIONES	Resoluciones por remisión de internos	
	Resoluciones por aprobación de libertad	
	Resoluciones de libertad condicional	
	Resoluciones de permiso de internos	

PAGADURIA

2001-2006

SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
ACTAS	Actas de junta	Actas de junta de compras
	Actas de reunión	Actas de reunión entre director, pagador y funcionarios de la cárcel
CERTIFICADOS	Certificados laborales	Certificado/Constancia
	Certificados de pensión	Certificado/Constancia
	Certificados de cuentas por pagar	Certificado/Constancia
	Certificados de cuentas de cobro	Certificado/Constancia
	Certificados de retención de industria y comercio	Certificado
	Certificados de cuentas bancarias	Certificado/Constancia
COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones oficiales recibidas	Circulares Memorandos Comunicados Derechos de petición Requerimientos
	Comunicaciones oficiales enviadas	Memorandos
	Comunicaciones oficiales vía fax	Circulares Memorandos Comunicados Derechos de petición Requerimientos Solicitudes
RESOLUCIONES	Resoluciones por asignación de partidas	Resoluciones por novedades del personal
		Resoluciones por bonificación de internos
		Resoluciones por servicios públicos
		Resoluciones por materiales y suministros
		Resoluciones por atención social
		Resoluciones por cajas

		especiales
		Resoluciones por transporte de internos
		Resoluciones por sostenimiento a semovientes
		Resoluciones por sistema integral de salud
		Resoluciones por reconocimiento de servicios personales
		Resoluciones por día del guardián
	Resoluciones presupuestales	Resoluciones por ejecución presupuestal
		Resoluciones por traslado presupuestal

COMANDO DE VIGILANCIA

2001-2007

SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
ACTAS	Actas de reunión	Actas de registro de calidad
COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones oficiales recibidas	Circulares Memorandos Comunicados Derechos de petición
	Comunicaciones oficiales enviadas	Memorandos Solicitudes Comunicados
	Comunicaciones oficiales internas	Memorandos Ordenes de remisión
	Comunicaciones oficiales vía fax	Circulares Memorandos Comunicados Derechos de petición Requerimientos Solicitudes
RESOLUCIONES	Resoluciones consejo de disciplina	Resoluciones para sancionar internos

DIRECCION

2001-2007

SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL
ACTAS	Actas de seguridad	
	Actas de destrucción	
COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones oficiales recibidas	Memorandos Circulares Comunicados Solicitud de permisos
	Comunicaciones oficiales enviadas	Memorandos Informes de requisa Informes de armamento
	Comunicaciones oficiales internas	Circulares Memorandos
	Comunicaciones oficiales vía fax	Circulares Memorandos Comunicados Derechos de petición Requerimientos Solicitudes
RESOLUCIONES	Resoluciones sancionatorias	Resolución para sancionar a visitantes

12. DIARIO DE CAMPO
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y
CARCELARIO DE YARUMAL EPMSC

FECHA	HORA	TIEMPO TRABAJADO	ACTIVIDAD TRABAJADA
1 de agosto	3:00 a 5:30	2 horas y media	Entrevista con la directora de la EPMSCY, Albany Castaño en donde se le explico los alcances y las necesidades de la práctica y así mismo se determinaron condiciones de la misma.
4 de agosto hasta 13 de agosto	1 hora y media diaria	9 horas aproximadamente	Bajo el permiso de la directora de la cárcel se comenzó a explorar la documentación del archivo, con el fin de identificar el estado de conservación de los documentos, tipos documentales, series, fechas extremas y las necesidades del archivo y de la documentación.
14 de agosto hasta 18 de agosto	2 horas diarias	10 horas aproximadamente	Con la información recogida, durante los 8 días de visita al archivo, se realizó en esos cuatro días el proyecto de práctica académica, el cuál fue enviado vía correo electrónico el lunes 18 de agosto.
19 de Agosto al 25 de Agosto	1 hora diaria	6 horas aproximadamente	Se realizo el Diagnóstico al estado de la documentación y al archivo como tal.
26 de agosto hasta 12 de septiembre.	3 horas diarias	39 horas	Selección de documentación a intervenir: Durante este tiempo, con la autorización verbal de los funcionarios de la cárcel: -se retiraron faxes. -se retiraron copias y o duplicados. -se retiraron formatos y documentos sin diligenciar.
15 de Septiembre hasta 19 de septiembre.	3 horas diarias	15 horas	Identificación de las carpetas separadas por asunto, fechas extremas y oficina productora. -Enumeración de las carpetas. -Rotulación temporal con datos del contenido de la carpeta. -medición en cms cada carpeta.

			Consignación de la información en documento de Word.
22 de septiembre	8:30 a 11:00 2:30 a 4:30	4:30 horas	Se identificaron los asuntos de 14 carpetas a inventariar, las tipologías documentales que contienen en su interior y las fechas extremas de estas.
23 de septiembre	9:30 a 11:30 2:15 a 4:45	4:30 horas	Se identificaron los asuntos de 9 carpetas a inventariar, las tipologías documentales que contienen en su interior y las fechas extremas de estas.
25 de septiembre	9:00 a 11:30 3:00 a 5:00	4 horas	Se identificaron los asuntos de 6 carpetas a inventariar, las tipologías documentales que contienen en su interior y las fechas extremas de estas.
26 de septiembre	2:00 a 5:00	3 horas	Se identificaron los asuntos de 4 carpetas a inventariar, las tipologías documentales que contienen en su interior y las fechas extremas de estas.
27 de septiembre	9:00 a 12:00	3 horas	Se comenzó a consignar la información recogida hasta el momento en el formato del inventario en Excel. Se consignaron dos oficinas productoras: Asesoría jurídica y dirección.
29 de septiembre	2:30 a 5:30	3 horas	Se identificaron los asuntos de 4 carpetas a inventariar, las tipologías documentales que contienen en su interior y las fechas extremas de estas.
30 de septiembre	10:00 a 12:00 2:00 a 5:00	5 horas	Se identificaron los asuntos de 4 carpetas a inventariar, tipologías documentales tales como: resoluciones, certificados y las fechas extremas de estas.
1 de octubre	9:30 a 12:00 2:00 a 5:00	5 horas	Se identificaron los asuntos de 3 carpetas a inventariar, la oficina productora a la cual pertenecen y sus fechas extremas.
2 de octubre	10:00 a 12:00	2 horas	Se actualizó la información y se envió el diario de campo. También se consigo más información al formato de inventario único de Excel.

6 de octubre	10:00 a 12:00 2:30 a 5:00	4 horas y media	Se consigno información de la oficina de pagaduría en el formato de inventario único de Excel. En horas de la tarde se procedió a la medición nuevamente de 13 carpetas de pagaduría y se organizó por orden cronológico las carpetas de formatos sin llenar, copias y documentos de apoyo.
7 de octubre	2:00 a 5:00	3 horas	Con la información recogida se dispuso a consignar información para el cuadro de clasificación preliminar.
14 de octubre	9:00 a 12:00 3:00 a 5:00	5 horas	Se identificaron otras unidades de conservación las cuales contienen documentación para ser intervenida. Se separaron 10 carpetas y se identificaron oficina productora que las produce. Se intervinieron 4 carpetas que fueron debidamente inventariadas.
15 de Octubre	9:00 a 12:00 2:00 a 4:00	5 horas	Se intervinieron 6 carpetas para ser inventariadas. En la tarde se le pidió al Pagador de la cárcel carpetas tamaño oficio para reemplazar las A-Z y las carpetas en mal estado.
16 de octubre	9:00 a 11:30 2:30 a 5:00	5 horas	Se comenzó el proceso técnico de foliación y separación de copias y duplicados a 5 carpetas.
17 de octubre	9:30 a 12:00 2:00 a 4:30	5 horas	Se foliaron y se separaron copias de 4 carpetas
18 de octubre	1:30 a 5:00	3 horas y media	Se consigno información en el diario de campo, y se actualizo información reciente en el inventario.
20 de octubre	10:00 a 12.00 2:00 a 5:00	5 horas	Se foliaron, se separaron copias y se retiraron ganchos a 5 carpetas
21 de octubre	9:30 a 12:00 2:00 a 4:30	5 horas	Se foliaron, se separaron copias y se retiraron ganchos a 2 carpetas
22 de octubre	9:30 a 12:00 2:00 a 5:00	5 horas y media	Se foliaron, se separaron copias y se retiraron ganchos a 2 carpetas

23 de octubre	9:00 a 12:00 2:00 a 5:00	6 horas	Se foliaron, se separaron copias y se retiraron ganchos a 3 carpetas
24 de octubre	8:00 a 10:00 2:00 a 5:00	5 horas	Se foliaron, se separaron copias y se retiraron ganchos a 1 carpeta. En la tarde se identificaron minuciosamente otras unidades de conservación las cuales contienen documentación con fechas extremas para ser intervenidas e inventariadas. En total están listas para ser inventariadas 4 carpetas producidas por la oficina de asesoría jurídica.
25 de octubre	2:00 a 5:00	3 horas	Se consigno información referente a lo hecho en los últimos días en el diario de campo y se actualizo información en el Inventario único documental y en el cuadro de clasificación.
27 de octubre	9:00 a 12:00 2:00 a 5:30	6 horas y media	Se procedió a inventariar 4 carpetas producidas por la oficina de jurídica, al mismo tiempo se le realizo los procesos técnicos de foliación, separación de copias y ganchos. Se le realizó el mismo proceso de foliación, separación de copias y retiro de ganchos a 1 carpeta de comando de vigilancia.
28 de octubre	9:00 a 12:00 2:00 a 5:00	6 horas	Se foliaron, se separaron copias y se retiraron ganchos a 7 carpetas
29 de octubre	9:00 a 12:00 2:30 a 5:30	6 horas	Se foliaron, se separaron copias y se retiraron ganchos a 7 carpetas
30 de octubre	9:00 a 12:00 2:00 a 5:30 8:00 a 10:00 p.m.	8 horas y media	Se comenzó el proceso técnico a las carpetas A-Z de pagaduría, estas A-Z fueron cambiadas. Por ciertos motivos se llevo a un acuerdo con el encargado de la oficina, para que se comenzará primero separando copias y ganchos, dándole un orden cronológico a la documentación. El proceso de foliación se efectuará terminados estos procesos. Se intervinieron 7 carpetas. En la noche se actualizó la

			información referente al diario de campo, e Inventario único documental.
31 de octubre	9:00 a 12:00 2:00 a 5:30	6 horas y media	Se intervinieron 6 carpetas, a las cuales se les separó copias, se les quito ganchos y se organizó por orden cronológico su documentación en su interior.
4 de Noviembre	9:00 a 12:00 3:00 a 5:30 8:30 a 9:30	6 horas y media	Se comenzó el proceso de foliación de las carpetas de pagaduría, de las 6 que se foliaron resultaron 2 nuevas carpetas, ya que sobrepasaban ampliamente los 200 folios de capacidad por unidad de conservación. En horas de la noche se actualizó información del inventario único, del diario de campo y de los expedientes intervenidos.
5 de noviembre	8:30 a 12:00 1:00 a 5:30	8 horas	Se foliaron y se retiraron ganchos a 7 carpetas, de las cuales surgieron 2 nuevas carpetas, ya que había 2 que excedían ampliamente el número de folios.
6 de noviembre	8:30 a 12:00 2:00 a 5:00 7:00 a 9:00	8 horas y media	Comenzó el proceso de encarpetar en carpetas nuevas desacificadas un total de 13 carpetas, además se hizo un registro fotográfico en el archivo y se revisaron fallas en los procesos anteriores. En la noche se actualizó información del inventario único documental y del diario de campo.
7 de Noviembre	8:30 a 12:00 2:00 a 4:30	6 horas	Se encarpetaron debidamente 7 carpetas de la oficina de dirección
8 de Noviembre	2:00 a 4:00	2 horas	Luego de la asesoría se procedió a modificar y agregar más información al cuadro de clasificación. Las modificaciones y correcciones hechas se enviaron, vía correo electrónico a la asesora de prácticas.
10 de Noviembre	9:00 a 12:00 3:30 a 5:30	5 horas	Se encarpetaron debidamente 8 carpetas de dirección y 1 de Comando de Vigilancia.

11 de Noviembre	9:00 a 12:00 2:00 a 5:00	6 horas	Se encarpitaron debidamente 14 carpetas de Comando de Vigilancia. Y en la tarde se hicieron los rótulos que deben llevar las carpetas y se trabajo la información recogida para elaborar el diagnóstico.
12 de Noviembre	8:00 a 12:00 2:00 a 5:30	7 horas y media	Se encarpitaron las 13 carpetas de Asesoría Jurídica
13 de Noviembre	9:00 a 12:00 2:00 a 4:00	5 horas	Se rotularon las 60 carpetas debidamente.
15 de Noviembre	2:00 a 6:00	4 horas	Se corrigió información del diagnóstico, se dio por terminado el cuadro de clasificación y se actualizó el diario de campo.
17 de Noviembre	10:00 a 12:00 3:00 a 7:00	6 horas	Realización del informe final de practica
18 de Noviembre	2:00 a 6:00	4 horas	Realización del informe final de practica Registro fotográfico en el archivo.
19 de Noviembre	2:00 a 8:00	6 horas	Realización del informe final de practica
20 de Noviembre	9:00 a 12:00 2:00 a 6:00	7 horas	Realización del informe final de practica
21 de Noviembre	2:00 a 8:00	6 horas	Realización del informe final de practica
22 de Noviembre	10:00 a 11:00 2:00 a 5:00	4 horas	Ultima asesoría de practica Realización del informe final de practica
23 de Noviembre	10:00 a 12:00 2:00 a 4:00	4 horas	Realización del informe final de practica
24 de Noviembre	10:00 a 12:00 2:00 a 6:00	6 horas	Realización del informe final de practica

25 de Noviembre	10:00 a 12:00 3:00 a 7:00	6 horas	Realización del informe final de practica
26 de Noviembre	2:00 a 8:00 p.m.	6 horas	Realización del informe final de práctica e Impresión del mismo.
TOTAL DE HORAS		360	

13. RECOMENDACIONES

Un archivo como el de la Cárcel de Yarumal, merece que sus funcionarios le presten más atención y más cuidado, debido a la importancia de los documentos jurídicos y administrativos que posee.

Hay que destacar que la directora de la cárcel junto con otros funcionarios se han preocupado por adecuar y formalizar su producción documental de acuerdo a las políticas archivísticas que les sugiere el INPEC, aún así para ciertos casos hay mucho desconocimiento, por ejemplo la Dirección es la encargada de cumplir dentro de la institución con las funciones de Unidad de correspondencia, esto contradice lo que estipula el Acuerdo 060 de 2001, que obliga a que dentro de cada entidad haya una oficina o Unidad de correspondencia.

Vale la pena mencionar que en la practica archivística se encontró un fenómeno muy recurrente que es la duplicidad, es decir hay cierta documentación que se reproducen una y hasta 3 veces por diversos motivos, por ejemplo las Actas de Dirección o las Actas que hace el comandante de Vigilancia, se reproducen 3 veces con el propósito de que cada funcionario tenga su copia, pero cuando se encuentra la carpeta con el documento original seguidamente se encuentran las copias. Igual sucede con las comunicaciones oficiales recibidas, por lo general la Dirección quien es la que recibe se queda con la original y al funcionario correspondiente le entrega una copia, y este a su vez en ocasiones le saca copias. La recomendación desde el punto de vista archivístico es evitar al máximo la duplicidad de la documentación, ya que eso es lo que a menudo congestiona los archivos, al igual que esos faxes a los cuales no se les saca copia y por ello los terminan conservando.

Esto hace notar que las dependencias de la cárcel son muy dadas a desconfiar que se les van a perder sus documentos, por ello el afán de que todos los funcionarios por diversos motivos tengan copia de todo lo que se produce y se recibe, con el propósito de que si a uno se le extravía, el otro le reponga con una copia. La idea es producir y recibir una sola vez, conservar una sola vez y organizar y ordenar la documentación desde un principio, de manera que su búsqueda y recuperación sea fácil y segura.

14. CONCLUSIONES

El trabajo archivístico en el Archivo de Gestión de la cárcel de Yarumal fue muy enriquecedor en cuanto a los conceptos y herramientas teórico-prácticas puestas en práctica con la documentación intervenida.

Se le deja a los funcionarios de la cárcel parámetros básicos para la ordenación y control de la documentación que producen y reciben, además de la importancia que tienen los productos realizados tales como el Inventario Único Documental, el Cuadro de clasificación de series y subseries y el diagnóstico del estado del archivo. También vale la pena mencionar el proceso técnico de intervención que se le hizo a la documentación, esto les deja políticas archivísticas que pueden ir poniendo en práctica, por ejemplo evitar al máximo la duplicidad de documentos producidos o recibidos entre la misma oficina o entre oficinas, la reproducción de faxes para evitar tenerlos que conservar, ya que esto no es lo apropiado. Y por supuesto a medida que se fue desarrollando la práctica se les enseñó pautas electrónicas para escanear los documentos en adobe acrobat, y también se les recomendó evitar imprimir documentos y conservar documentos innecesarios.

Creó que con la práctica se sembró una semilla de inquietud con los funcionarios de la cárcel, en donde se les mostró la importancia de tener un jefe de archivo, que les administre y les adecue sus documentos, y les imponga parámetros archivísticos básicos y fundamentales para que se apliquen en su documentación.

Soy consciente de que la totalidad de la documentación del archivo no fue intervenida en su totalidad, pero aún así se contribuyó a que al menos una parte fuera debidamente identificada, clasificada, y ordenada de la mejor manera posible.

15. BIBLIOGRAFÍA

VASQUEZ MURILLO, Manuel. Como Seleccionar Documentos de Archivo. Buenos Aires: Alfagrama, 2006 1 Ed.

SIERRA ESCOBAR, Luís Fernando. Guía metodológica para la elaboración de tablas de valoración documental – TVD. *El reto frente a la organización de los fondos acumulados* Bogotá DC, 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Pautas para diagnóstico integral de Archivos. Imprenta Nacional Bogotá D.C, 2003. 86 Págs.

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA. Acuerdo 01 del Consejo de Escuela. Medellín, 6 de Febrero de 2008, 20 Págs.

16. ANEXOS

Ver en el CD los siguientes anexos:

- [Inventario Único Documental diligenciado.](#)
- [Cuadro de expedientes intervenidos.](#)
- [Fotografías del archivo durante el periodo de intervención.](#)
- [Acta de eliminación de faxes y copias.](#)
- [Anexo agregado a la constancia de evaluación cualitativa](#)