

INFORME # 1 DE ACTIVIDADES – MONTERIA

Entidad Responsable del Trabajo: Unión Temporal Mantenimiento Archivos

Lugar: Juzgado Tercero Penal del Circuito (5 Piso-Palacio de Justicia)

Fecha de Inicio: 17 de junio de 2025

Fecha de Finalización: 03 de julio de 2025

Objetivo:

Realizar inventario de los procesos del Juzgado Tercero Penal del Circuito, con el fin de realizar el envío de los expedientes al Archivo Central ubicado en las Bodegas San Jerónimo y así, garantizar la preservación y acceso eficiente a la información documental de la Rama Judicial.

Desarrollo:

Durante el periodo comprendido entre el 17 de junio de 2025 al 03 de julio de 2025, se realizó intervención en el archivo ubicado en las oficinas del Juzgado Tercero Penal del Circuito; el cual requirió acciones sobre los expedientes para lograr realizar el envío de los mismos hacia el Archivo Central.

1. Actividades Desarrolladas

El Juzgado Tercero Penal del Circuito permitió la intervención de sus expedientes determinando para el propósito del trabajo hacer el envío de expedientes relacionados a procesos de Ley 600 y Ley 904, al igual que expedientes de Acciones de Tutela, Incidentes de Desacato e Impugnaciones de Tutela a los que se le aplicaron las siguientes actividades:

☐ Limpieza de los Expedientes: Se procedió a realizar un proceso de limpieza con el fin de lograr intervenir debidamente los expedientes para el proceso de inventario documental.

☐ Perforación: Los expedientes del juzgado contaban con documentación fuera del gancho legajador, haciendo necesario perforar e ingresar al expediente para evitar la pérdida de información perteneciente al mismo.



☐ Foliación: El juzgado presentó la necesidad en sus expedientes de realizar el proceso de foliación, el cual no contenían para poder cumplir con los requisitos para la realización del inventario documental, por lo que se procedió a realizar el proceso en los expedientes entregados.

☐ Inventario e Ingreso de Expedientes a Unidades de Conservación: Cumplidas las anteriores actividades, se realizó el proceso de inventario de los distintos expedientes, haciendo uso del Formato de Inventario Documental dispuesto por la Rama Judicial. Así mismo, al tiempo en que se realizaba el inventario se ingresó los expedientes en las respectivas unidades de conservación (cajas X200) dispuestas para tal fin, dando como resultado del proceso un total de 82 cajas de procesos activos e inactivos de Ley 600 y Ley 904 y 48 cajas de acciones de tutela, incidentes de desacato e impugnaciones de tutelas; para un total de 130 cajas.



2 Rotulación de Unidades de Conservación: Por último, con el fin de poder hacer el envío de las unidades de conservación hacia el Archivo Central se realizó el proceso de rotulación, para asegurar que las distintas unidades se encontrarán debidamente identificadas.

2 Digitalización de Documentos: El juzgado como actividad adicional requirió apoyo en el proceso de digitalización de documentación dispuesta en el juzgado y la cual comprendía asuntos tales como: Comunicaciones internas y externas, actas de audiencia, oficios varios de tutelas, hojas de vida, planillas de entrega de comunicaciones, entre otros. Debido a esto, como parte de apoyo se anexaron actividades de eliminación de elementos metálicos y aplicación de primeros auxilios a los documentos para evitar que fueran dañados al ser ubicados en el escáner dispuesto para la actividad. Así mismo, fue necesario sacar la documentación de los ganchos legajadores y posterior a la digitalización legajar, garantizando el orden inicial que contenían sin realizar ningún cambio a estos.

2. Resultados

El trabajo realizado en el Juzgado Tercero Penal del Circuito logró el objetivo de inventario de los expedientes dispuestos en el archivo ubicado dentro del mismo, logrando intervenir procesos activos e inactivos de Ley 600 y Ley 904, así como acciones de tutela, incidentes de desacato e impugnaciones de tutela, generando un total de 130 unidades de conservación dispuestas para el envío al Archivo Central ubicado en las Bodegas San Jerónimo.



Con la realización de estas actividades se logró desocupar en su mayoría el espacio dispuesto dentro del archivo del juzgado, quedando la documentación anteriormente mencionada en el proceso de digitalización, decisión tomada por el propio juzgado para definir por sí mismos el paso a seguir respecto a ésta, ya sea su conservación o eliminación.



UNION TEMPORAL MANTENIMIENTO ARCHIVOS
NIT.901.954.325-0



CALLE 47 #14-23 B/ LOS ANGELES
CEL. 3017793275
utmantenimientoarchivos@gmail.com





El trabajo fue realizado a satisfacción dejando como prueba de ello, el acta de terminación de actividades de fecha 30-07-2025 firmada por el responsable del juzgado, así como los formatos de inventario diligenciados dentro del mismo.



UNION TEMPORAL MANTENIMIENTO ARCHIVOS
NIT.901.954.325-0

INFORME # 1 DE ACTIVIDADES - MONTERIA

Entidad Responsable del Trabajo: Unión Temporal Mantenimiento Archivos

Lugar: Juzgado Primero Penal Municipal (5 Piso-Palacio de Justicia)

Fecha de Inicio: 08 de julio de 2025

Fecha de Finalización: 05 de agosto de 2025

Objetivo:

Realizar inventario de los procesos del Juzgado Primero Penal Municipal, con el fin de realizar el envío de los expedientes al Archivo Central ubicado en las Bodegas San Jerónimo y así, garantizar la preservación y acceso eficiente a la información documental de la Rama Judicial.

Desarrollo:

Durante el periodo comprendido entre el 08 de julio de 2025 al 05 de agosto de 2025, se realizó intervención en el archivo ubicado en las oficinas del Juzgado Primero Penal Municipal; archivo encontrado en condiciones no óptimas para el resguardo de la documentación de la entidad, como se muestra en las siguientes imágenes; haciendo necesario un proceso de intervención para asegurar su conservación adecuada y el logro de la transferencia documental hacia el Archivo Central.





1. Actividades Desarrolladas

El Juzgado Primero Penal Municipal permitió la intervención de sus expedientes determinando para el propósito del trabajo hacer el envío de expedientes únicamente de Acciones de Tutela, de los cuales realizaron entrega de 1916 expedientes a los que se le aplicaron las siguientes actividades:

☐ Limpieza de los Expedientes: Como primera actividad se procedió a realizar un proceso de limpieza con el fin de lograr intervenir debidamente los expedientes y a su vez contribuir a su conservación y preservación.



2 Ordenación Numérica de los Expedientes: Luego de la limpieza se procedió con la clasificación y ordenación de los distintos expedientes de manera numérica, tomando en cuenta el número de radicado que estos poseen.





2 Perforación: Los expedientes del juzgado contaban con documentación fuera del gancho legajador, la cual se hizo necesario perforar e ingresar al expediente de tal forma que se logre evitar la pérdida de información perteneciente al mismo.



2 Foliación: Tomando en cuenta la necesidad dispuesta en el juzgado con gran parte de sus expedientes, los cuales no contaban con el proceso de foliación, se procedió a realizar dicho proceso en expedientes que les hacía falta la numeración en algunos casos al final de sus folios o en otros en todo el expediente.



☐ Inventario e Ingreso de Expedientes a Unidades de Conservación: Habiendo terminado las anteriores actividades, se llevó a cabo el proceso de inventario de los distintos expedientes, haciendo uso del Formato de Inventario Documental dispuesto por la Rama Judicial. Así mismo, al tiempo en que se realizaba el inventario se ingresó los expedientes en las respectivas unidades de conservación (cajas X200) dispuestas para tal fin, dando como resultado del proceso un total de 164 cajas.







2. Rotulación de Unidades de Conservación: Por último, con el fin de poder hacer el envío de las unidades de conservación hacia el Archivo Central se realizó el proceso de rotulación, para asegurar que las distintas unidades se encontrarán debidamente identificadas.

2. Resultados

El trabajo realizado en el Juzgado Primero Penal Municipal logró el objetivo de reorganización de los expedientes y adecuación del archivo ubicado dentro del mismo, logrando intervenir el total de 1916 acciones de tutela (incluyendo incidentes de desacato y una impugnación de tutela), generando un total de 164 unidades de conservación para el envío al Archivo Central ubicado en las Bodegas San Jerónimo.







UNION TEMPORAL MANTENIMIENTO ARCHIVOS
NIT.901.954.325-0



CALLE 47 #14-23 B/ LOS ANGELES
CEL. 3017793275
utmantenimientoarchivos@gmail.com



Con la finalidad de esta actividad logro desocuparse en su mayoría el espacio dispuesto dentro del archivo del juzgado, ya que quedan en este expedientes y documentación solicitada por el juzgado para fines de consulta de manera física en el proceso de sus actividades. La cantidad de documentación y expedientes dejados en el archivo del juzgado comprenden un total de 7 metros lineales, los cuales quedan ubicados en una de las estanterías del mismo, así como otros espacios, tal como se muestra en las imágenes.



UNION TEMPORAL MANTENIMIENTO ARCHIVOS
NIT.901.954.325-0



CALLE 47 #14-23 B/ LOS ANGELES
CEL. 3017793275
utmantenimientoarchivos@gmail.com



El trabajo fue realizado a satisfacción dejando como prueba de ello, el acta de terminación de actividades de fecha 04-08-2025 firmada por el responsable del juzgado, así como los formatos de inventario diligenciados dentro del mismo.

MUNICIPIOS

Fecha de inicio: 07-JULIO-2025

Fecha de finalización:

Lugar: Municipios del departamento de Córdoba, Colombia (Lorica, Purísima, Momil, Chimá, Tuchín, San Andrés de Sotavento, Chinú, Sahagún (6 juzgados), San Bernardo del Viento y San Antero)

1. OBJETIVO DEL TRABAJO

Realizar organización, limpieza, separación conservación preventiva de los archivos judiciales en los municipios de Lorica, Purísima, Momil, Chimá, Tuchín, San Andrés de Sotavento, Chinú, Sahagún, San Bernardo del Viento y San Antero, con el fin de garantizar la preservación y acceso eficiente a la información documental.

2. METODOLOGÍA EMPLEADA

- Revisión física y técnica de las condiciones del archivo.
- Clasificación de documentos.
- Eliminación de elementos metálicos (ganchos, clips oxidados).
- Aplicación de limpieza superficial (desempolvado).
- Rotulación y organización en unidades de conservación (cajas).
- Registro fotográfico del estado antes, durante y después del trabajo.

3. MUNICIPIOS INTERVENIDOS Y RESULTADO

3.1 Lorica

Actividades realizadas: Organización de expedientes, limpieza, organización en cajas.

Observaciones: Se hallaron documentos en mal estado por humedad, mal estado del papel por el desgaste de años, pero se logró recuperar el 70% del fondo documental.

JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE LORICA

Se llevó a cabo la organización del archivo del Juzgado Civil de Lorica, consistente en la clasificación en y ordenamiento de documentos en paquetes y su posterior almacenamiento en cajas.

Se realizaron las siguientes actividades:

- Clasificación y organización de documentos en paquetes según su contenido y fecha.
- Almacenamiento de los paquetes en cajas debidamente etiquetadas y organizadas.
- Entrega de 334 cajas organizadas.

Se logró una mayor eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos, así como una mejor conservación y protección de los mismos.

Evidencia Fotográfica

ANTES



EN PROCESO



DESPUES



Así mismo se hizo entrega de 21 bultos de documentos en estado deteriorado y destruido debidamente marcados



Se le realizó relación de paquetes en mal estado en 20 bultos debidamente rotulados

- Paquete n°1 : 31,127,112,173,24,82,109
- Paquete n°2: 20,108,107,62,156,68
- Paquete n°3:16,56,55,106,57,64
- Paquete n°4:58,67,101,99,59,84,15
- Paquete n°5:134,133,128,129
- Paquete n°6:155,8,130,66
- Paquete n°7:87,118,111,131
- Paquete n°8:04,135,81,119,26,
- Paquete n°9:32,85,136,60,79
- Paquete n°10:27,14,132,47,29,19
- Paquete n°11:161,138,88,94,83,92,21,44
- Paquete n°12:77,139,50,17,95
- Paquete n°13:138,1,89,90,126,48
- Paquete n°14:78,2,18,114
- Paquete n°15:49,28,61,148
- Paquete n°16:63,43,53,52,51
- Paquete n°17:160,90,7,97,93
- Paquete n°18:159,98,54,25,76
- Paquete n°19:23,13,69,91}
- Paquete n° 20: Anónimos 3 paquetes.

JUZGADO PENAL DEL CIRCUITO DE LORICA

Se llevó a cabo la organización del archivo del Juzgado, consistente en la clasificación en y ordenamiento de documentos en paquetes y su posterior almacenamiento en cajas.

Se realizaron las siguientes actividades:

- Clasificación y organización de documentos en paquetes según su delitos y años
- Almacenamiento de los paquetes en cajas debidamente etiquetadas y organizadas.
- Entrega de 206 cajas organizadas.

Se logró una mayor eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos, así como una mejor conservación y protección de los mismos

ANTES





EN PROCESO



DESPUES





Así mismo se hizo entrega de 34 bultos de documentos en estado deteriorado y destruido debidamente marcados



Se entregaron 19 bolsas negras grandes en documentos sueltos, destruidos y deteriorados



JUZGADO PRIMERO PROMISCOU MUNICIPAL

Se realizó la organización del archivo del juzgado primero municipal, clasificando y ordenando expedientes según delito y año.

ANTES



DESPUES



Se realizó entrega de 438 cajas debidamente organizadas y marcadas.

JUZGADO SEGUNDO PROMISCO MUNICIPAL

Se llevó a cabo la organización del archivo del Juzgado, consistente en la clasificación en y ordenamiento de documentos en paquetes y su posterior almacenamiento en cajas.

Se realizaron las siguientes actividades:

- Clasificación y organización de documentos en paquetes según su contenido y fecha.
- Almacenamiento de los paquetes en cajas debidamente etiquetadas y organizadas.
- Entrega de 319 cajas organizadas.

Se logró una mayor eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos, así como una mejor conservación y protección de los mismos

ANTES



DESPUES



JUZGADO DE FAMILIA

Se llevó a cabo la organización del archivo del Juzgado, consistente en la clasificación en radicado y ordenamiento de documentos en paquetes y su posterior almacenamiento en cajas.

Se realizaron las siguientes actividades:

- Clasificación y organización de documentos en paquetes según su año y proceso
- Almacenamiento de los paquetes en cajas debidamente etiquetadas y organizadas.
- Entrega de 219 cajas organizadas.

ANTES



DESPUES



JUZGADO LABORAL

Se llevó a cabo la organización del archivo del Juzgado, consistente en la clasificación y ordenamiento de documentos en paquetes y su posterior almacenamiento en cajas. Se hizo entrega de 97 cajas

Se realizaron las siguientes actividades:

Observaciones: quedaron cajas por fuera por falta de suministro de estanterías.

- Clasificación y organización de documentos en paquetes según su año y proceso
- Almacenamiento de los paquetes en cajas debidamente etiquetadas y organizadas

ANTES



DESPUES



3.2 PURISIMA

Actividades realizadas:

- Reubicación de documentos, clasificación y organización de expedientes por años
- Observaciones: Buen estado general de conservación.
- Se le realizo entrega de 130 cajas debidamente marcadas y organizadas
- Toma de evidencias fotográficas

ANTES



DESPUES



3.3 MOMIL

Actividades realizadas:

- Identificación y organización de documentos por año

Observaciones: Se encontraron documentos mezclados con archivos, quedaron cajas por fuera de las estanterías por falta suministro de estas.

Se realizó entrega 174 cajas organizadas.

ANTES



DESPUES



MUNICIPIOS EN MARCHA (AVANCE)

3.4 CHIMÁ

Actividades realizadas:

- Limpieza y organización de archivos históricos.

Observaciones: Buena colaboración institucional.

Evidencia fotográfica:

ANTES



3.5 TUCHIN

Evidencia fotográfica

ANTES



3.6 SAN ANDRÉS DE SOTAVENTO

Actividades realizadas:

- Organización de documentos por año.
- Reubicación de documentos.
- organización en cajas.

Observaciones: material documental en completa destrucción.

ANTES



EN PROCESO



Así mismo se hizo entrega de 27 bultos de documentos en estado deteriorado y destruido debidamente marcados

3.7 CHINU

Actividades realizadas:

Observaciones: Falta de Mobiliario Adecuado

ANTES



3.8 SAHAGUN

Actividades

ANTES



3.9 SAN BERNARDO DEL VIENTO

Actividades realizadas:

Observaciones: Algunos documentos estaban con hongos y fueron aislados.

Evidencia fotográfica:

ANTES



3.10 SAN ANTERO

Observaciones: Se optimizó el espacio de almacenamiento.

EVIDENCIA FOTOGRAFICA

ANTES





UNION TEMPORAL MANTENIMIENTO ARCHIVOS
NIT.901.954.325-0

Aclaremos que en estos últimos municipios (Chimá, Tuchín, San Andres De Sotavento, Chinú, Sahagún, San Bernardo Del Viento, San Antero) ya se hizo el abordaje con el personal y se están trabajando en ellos, se deja muestra fotográfica de la visita y las condiciones en que se encuentran cada uno de estos archivos.

El presente informe se firma en la ciudad de Montería a los 08 días del mes de agosto del año 2025

YOJAIRA BUELVAS JIMENEZ

REP. LEGAL UT MANT. ARCHIVOS