INFORME FINAL

Entidad Responsable del Trabajo: Unión Temporal Mantenimiento Archivos

Lugar: Juzgados Civiles (Edificio la Cordobesa Calle 30 Cra 3)

Fecha de Inicio: 28 de julio de 2025

Fecha de Terminación de Actividades: 24 de noviembre de 2025

Introducción

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001 y la normatividad archivística vigente en la Rama Judicial, se presenta el informe final del proceso de intervención documental desarrollado en los despachos judiciales del edificio La Cordobesa. Este proyecto tuvo como propósito aplicar metodologías archivísticas especializadas para garantizar la adecuada clasificación, ordenación numérica, foliación e inventario técnico de los expedientes judiciales y acciones de tutela, asegurando su integridad, autenticidad, trazabilidad y posterior transferencia al Archivo Central ubicado en las Bodegas San Jerónimo.

La intervención se llevó a cabo entre el 28 de julio y el 24 de noviembre de 2025 en seis despachos judiciales: Segundo Civil Municipal, Cuarto Civil Municipal, Tercero de Familia del Circuito, Tercero Civil Municipal, Segundo Municipal de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple, y Primero Municipal de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple. El proceso incluyó actividades de diagnóstico inicial, ordenación numérica, clasificación documental, foliación exhaustiva,

elaboración de inventarios técnicos y la implementación de unidades de conservación estandarizadas. Asimismo, se recopiló evidencia fotográfica que documenta las condiciones previas de los archivos y los avances obtenidos tras la intervención.

El informe también presenta un análisis cuantitativo del volumen documental tratado, el cual evidenció incrementos significativos respecto a las cifras inicialmente reportadas por los juzgados. Estos resultados, expuestos mediante tablas comparativas y gráficos, permiten dimensionar la magnitud del trabajo ejecutado y evidencian brechas sustanciales en los sistemas previos de control y registro documental. De igual manera, se explica la razón técnica por la cual no fue posible intervenir los Juzgados Segundo Civil del Circuito, Tercero Civil del Circuito y Quinto Civil Municipal dentro del periodo proyectado, dado que presentaban niveles de desorganización y ausencia de foliación iguales o superiores a los despachos intervenidos, lo que exige una planificación independiente para garantizar el cumplimiento de los estándares archivísticos.

En conjunto, este informe no solo documenta de manera detallada las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados, sino que también ofrece un diagnóstico integral del estado archivístico de los juzgados del edificio La Cordobesa. Este insumo técnico será fundamental para la toma de decisiones, la planificación de futuras intervenciones y la consolidación de un sistema documental judicial confiable, eficiente y alineado con las buenas prácticas archivísticas, en beneficio de la administración de justicia y la preservación de la memoria institucional.

Objetivo del Informe

Informar las actividades realizadas y los logros alcanzados en el desarrollo del inventario documental de expedientes físicos de los juzgados del Edificio la Cordobesa, haciendo énfasis en los procesos de clasificación, ordenación numérica, foliación e inventario de procesos judiciales y acciones de tutela, con el fin de realizar posteriormente el envío de dichos 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.

Marco Normativo

El presente proyecto de gestión documental se enmarca en las disposiciones normativas nacionales y directrices institucionales que regulan la administración de archivos en el sector público y en particular en la Rama Judicial. Entre las principales normas aplicables se destacan:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Establece principios y procesos para la organización, conservación y disposición de documentos.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015: Compila la normativa del sector cultura, incluyendo disposiciones archivísticas.
- Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Normatividad interna de la Rama Judicial y reglamentaciones emitidas por el Consejo Superior de la Judicatura relacionadas con la administración de expedientes judiciales.

Este marco normativo constituye la base legal que respalda la ejecución técnica del proyecto y asegura la aplicación de buenas prácticas archivísticas.

Recursos

Para el desarrollo del proyecto se dispuso de los siguientes recursos:

- Recursos Humanos: Equipo archivístico conformado por un grupo de personas capacitadas en el área de gestión documental, los cuales se encargaron de la clasificación, ordenación, foliación e inventario de expedientes.
- Recursos Técnicos:

  Formato único de inventario documental proporcionado por la rama judicial

  Equipo de cómputo para la realización de la actividad de inventario.
- Recursos Físicos:

  Espacio destinado en las sedes judiciales para la organización de expedientes, los cuales estuvieron dispuestos en dos Salas de Audiencia (No 3 y No 7)

  Unidades de conservación (Cajas de archivo X200)

  lápices para foliación

  Elementos de protección personal (Guantes, batas y tapabocas).

Metodología de Trabajo

Para garantizar uniformidad técnica en todos los despachos, se aplicó una metodología basada en los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Rama Judicial:

- Inspección diagnóstica inicial: Registro fotográfico, análisis del estado físico y determinación del nivel de desorganización.
- Clasificación: Separación por series (procesos judiciales y acciones de tutela) y año de los expedientes.
- Ordenación numérica: Reconstrucción secuencial por número de radicado, respetando la cronología de ingreso al despacho.
- Limpieza básica: Retiro de polvo y cuerdas que afectaban el estado y conservación de los expedientes.
- Foliación completa: Numeración única y consecutiva en cada proceso.
- Inventario técnico: Diligenciamiento en el Formato Único de Inventario de la Rama Judicial.
- Unidades de conservación: Asignación de cajas X200, rotulación cuando permitió el juzgado y verificación del contenido.
- Entrega y transferencia: Envío al Archivo Central y elaboración de actas de terminación.

Desarrollo de Actividades

En el contexto de la implementación de un sistema de gestión documental eficiente y conforme con las normativas de la Rama Judicial, se determinó la realización de un plan inicial el cual contemplaba la intervención de nueve juzgados del Edificio La Cordobesa, sin embargo, solo fue posible actuar en seis debido al incremento inesperado del volumen documental, la alta desorganización, confusión de radicados y afectaciones directas en el cronograma.

Por lo cual durante el periodo comprendido entre el 28 de julio de 2025 y el 24 de noviembre de 2025 se llevó a cabo la intervención en los archivos ubicados en las oficinas y salas destinadas para conservar la información de los siguientes Juzgados:

- Juzgado Segundo Civil Municipal
- Juzgado Cuarto Civil Municipal
- Juzgado Tercero de Familia del Circuito
- Juzgado Tercero Civil Municipal
- Juzgado Segundo Municipal de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple de Montería
- Juzgado Primero Municipal de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple de Montería.

En cada juzgado fue aplicada una serie de actividades las cuales incluyen la clasificación y ordenación numérica de los expedientes judiciales, la foliación de los documentos, y la realización de inventarios detallados de los procesos judiciales. Cada una de estas actividades posee un

enfoque técnico y operativo que incluye la utilización de herramientas y formatos estandarizados, con un énfasis particular en el cumplimiento de las normativas de la Rama Judicial para garantizar la transparencia y la eficiencia en el manejo de los documentos. A continuación, se detallan las distintas actividades realizadas en cada uno de los juzgados, con sus respectivas evidencias.

Juzgado Segundo Civil Municipal

El archivo del Juzgado Segundo Civil Municipal encontrado en condiciones no óptimas para el resguardo de la documentación de la entidad, como se muestra en las siguientes imágenes; hizo necesaria la aplicación de un proceso de intervención que contribuyera a asegurar la conservación adecuada de su documentación para lograr la transferencia documental de los mismos hacia el Archivo Central.


SUSPENDIDOS
All-in-One PC
All-in-One PC
All-in-One PC
DESPACHOS COMISORIOS


EJECUTORIA
TRASLADO EJECUT

Actividades Desarrolladas

La intervención en el Juzgado Segundo Civil Municipal inicio el día 28-07-2025, en el espacio determinado por el juzgado de la Sala de Audiencia No 3 del segundo piso del Edificio la Cordobesa, con el fin de laborar de manera más adecuada y poder dar mejor tratamiento a los expedientes pertenecientes al juzgado. Expedientes compuestos por procesos judiciales y acciones de tutela, de las cuales los primeros fueron entregados como parte inicial del trabajo, aplicando las siguientes actividades:

- Limpieza de los Expedientes: Como primera actividad se procedió a realizar el proceso de limpieza con el fin de eliminar el exceso de polvo para así intervenir debidamente los expedientes y a su vez contribuir a su conservación y preservación.





- Ordenación Numérica de los Expedientes: Los expedientes del juzgado han sido clasificados y ordenados en su totalidad de manera numérica, tomando en cuenta el número de radicado que estos poseen dispuestos en la caratula, acorde a las indicaciones suministradas por el encargado del archivo del juzgado.






COLOMBIA
1999- 03121


Terminado
P23 TP





- Foliación: La foliación de los procesos judiciales del juzgado fue realizada en su totalidad, culminando con fecha del 29 de agosto de 2025. Así mismo, se realizó la foliación de las acciones de tutela recepcionadas el día 30 de agosto de 2025, culminando el proceso de foliación de las mismas el día 6 de septiembre del 2025.

Enlace de Video: 2CM.mp4






NOT ME
ITS BRAND





Acciones de Tutela recibidas para foliación




2017-00085
2011-01161
2015-00062
2012-00103


2018 – 00504



- Inventario e Ingreso de Expedientes a Unidades de Conservación: El proceso de inventario de los expedientes del juzgado fue terminado el día 09-10-2025, generando como resultado un total de 231 unidades de conservación (cajas X200), las cuales contienen un total de 3671 procesos judiciales de los cuales 2699 corresponden a procesos judiciales y 972 a acciones de tutela, incidentes de desacato y habeas corpus.





Posteriormente, el día 17-10-2025 fueron enviadas las unidades de conservación al Archivo Central ubicado en las Bodegas San Jerónimo, las cuales fueron entregadas sin rótulo por determinación del Juzgado, determinando una entrega de manera digital del inventario tanto para

el juzgado como para los encargados del archivo central, tal cual como especifica el acta de terminación de actividades firmada por el juzgado en fecha del 22-10-2025.

Acta: https://drive.google.com/file/d/1KXk_AD-a9mW6nvOJXg-JP9Hgmcd9Q23w/view?usp=drive_link






2025/10/17 13:24


CARPAS
LUFER


LUFER
UOF 667




CARPAS
LUFER
2025/10/17 13:48

Juzgado Cuarto Civil Municipal

El archivo del Juzgado Cuarto Civil Municipal se encontraba ubicado en un espacio dispuesto en el primer piso en las condiciones mostradas en las imágenes; lo que conllevo a la realización de un proceso de intervención sobre el mismo con el fin de contribuir y garantizar la conservación adecuada de la documentación y su transferencia hacia el Archivo Central, para lo cual fue necesario aplicar una serie de actividades.

Enlace de Video del Estado Inicial del Archivo: 4CM Estado inicial.mp4


All-in-One PC






VERBALES
OTRO

Actividades Desarrolladas

El Juzgado Cuarto Civil Municipal permitió la intervención de sus expedientes iniciando el día 29 de julio de 2025, determinando un espacio compartido con el Juzgado Segundo Civil Municipal dentro de la Sala de Audiencia No 3 del segundo piso del Edificio la Cordobesa, con el fin de laborar de manera más adecuada y poder dar mejor tratamiento a los expedientes pertenecientes al juzgado. Expedientes compuestos por procesos judiciales y acciones de tutela, estableciendo un primer tratamiento sobre los procesos judiciales y designando de manera posterior el tratamiento para las acciones de tutela.

Los expedientes del juzgado han sido tratados por año, tomando en cuenta que el juzgado ya dispone previamente un nivel de organización más claro sobre este aspecto y evitando de esta forma generar mayor volumen de tratamiento dentro del espacio designado para la realización de las siguientes actividades:

- Limpieza de los Expedientes: Se procedió a realizar un proceso de limpieza con el fin de eliminar el exceso de polvo para así intervenir debidamente los expedientes y a su vez contribuir a su conservación y preservación.




Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia
REMANENTE
Terminado
28-Nov-2014
ODDOA
Terminado
24-OCT-2014
D.T.

- Ordenación Numérica de los Expedientes: El proceso de clasificación y ordenación de los distintos expedientes logro ser un proceso menos complejo, debido a la organización por parte el juzgado de los expedientes agrupados por años, por lo cual únicamente fue realizada una ordenación de manera numérica según su número de radicado; basando esta ordenación en las indicaciones suministradas por el encargado del archivo del juzgado y en las cuales señala como guía para designar dichos radicados el último documento emitido por el propio juzgado.







- Foliación: El proceso de foliación de los procesos judiciales del juzgado fue terminada en su totalidad el día 02-09-2025. El día 03 de septiembre se recepcionaron las acciones de tutela, culminando su proceso de foliación el día 12-09-2025.





- Inventario e Ingreso de Expedientes a Unidades de Conservación: El proceso de inventario de los distintos expedientes del juzgado, realizado en el Formato de Inventario Documental dispuesto por la Rama Judicial culmino el día 1 de octubre de 2025, generando como resultado un total de 290 unidades de conservación (cajas X200), de las cuales 225 fueron suministradas por el mismo juzgado y los 65 restantes por la Empresa UT Mantenimiento Archivos. Estas unidades de conservación contienen un total de 5371 expedientes de los cuales 3631 corresponden a procesos judiciales y 1740 corresponden a acciones de tutela, incidentes de desacato y habeas corpus.





Enlace de Video del Estado Actual del Archivo: 4CM Estado actual del archivo.mp4

Posteriormente, el día 03-10-2025 fue realizado el envío de las distintas unidades de conservación hacia el Archivo Central ubicado en las Bodegas San Jerónimo, estas unidades de conservación que fueron rotuladas. Se realizó entrega de manera física y digital del inventario documental tanto al juzgado como a los responsables del archivo central, dejando constancia de lo anterior en el Acta de terminación de actividades firmada el día 03-10-2025.

Acta:

https://drive.google.com/file/d/12OQFJgRFa1D4f7UjgYeGlNMJnPuMFaNT/view?usp=drive_link






CARPAS
LUFER
UQF 667




CARPAS
LUFER
IMPERIAL


CARPAS
LUFER
IMPERIAL
UQF 667

Juzgado Tercero de Familia del Circuito

El archivo del Juzgado Tercero de Familia del Circuito dispuesto en un espacio designado en el primer piso, fue encontrado en condiciones no óptimas para el resguardo de la documentación de la entidad, como se muestra en las siguientes imágenes; por lo cual se estableció un proceso de intervención para asegurar su conservación adecuada y el logro de la transferencia documental hacia el Archivo Central.

Enlace de Video del Estado Inicial del Archivo: 3FC Estado inicial.mp4







Actividades Desarrolladas

El Juzgado Tercero de Familia del Circuito permitió la intervención de sus expedientes iniciando el día 29 de julio de 2025, y para lo cual determinó un espacio dentro de la Sala de Audiencia No 7 del segundo piso del Edificio la Cordobesa, para el tratamiento adecuado de sus expedientes, los cuales están compuestos por procesos judiciales y acciones de tutela a las que se les ha aplicado las siguientes actividades:

- Limpieza de los Expedientes: Se realizó un proceso de limpieza con el fin de eliminar el exceso de polvo para así intervenir debidamente los expedientes y a su vez contribuir a su conservación y preservación.





- Ordenación Numérica de los Expedientes: Las actividades de clasificación y ordenación de los distintos expedientes del juzgado ha sido realizada en su totalidad de manera numérica acorde a las indicaciones suministradas por el encargado del archivo del juzgado y en las cuales designa el número de radicado dispuesto en las caratulas de los mismos, como el radicado identificador de cada uno de estos.

Los expedientes judiciales han sido clasificados por año de radicación, y dentro del mismo una ordenación consecutiva de su radicado conforme a los lineamientos establecidos por la Rama Judicial.

Enlace de Video: 3FC.mp4











- Foliación: El proceso de foliación realizado en el juzgado a las acciones de tutela y sus procesos judiciales fue completada en su totalidad a fecha del 30 de septiembre de 2025.







- Inventario e Ingreso de Expedientes a Unidades de Conservación: El proceso de inventario de los distintos expedientes, bajo el Formato de Inventario Documental dispuesto por la Rama Judicial ha generado como resultado un total de 360 unidades de conservación (cajas X200), de las cuales 53 contienen un inventario realizado por el mismo juzgado y del cual se realizó comprobación del contenido de los procesos en cada una de estas y las 307 restantes correspondientes al proceso realizado por el personal de la empresa UT Mantenimiento Archivos.

Estas 307 unidades de conservación contienen un total de 5766 expedientes correspondientes a 4738 procesos judiciales y 1028 expedientes de acciones de tutela, incidentes de desacato y habeas corpus; mientras que las 53 unidades de conservación, inventariada por el juzgado, contienen un total de 1108 procesos judiciales.




UT
71


UT
302
303
304
305
306
307



Enlace de Video del Estado Actual del Archivo: 3FC Estado actual del archivo.mp4

El envío de las 360 unidades de conservación hacia el Archivo Central ubicado en las Bodegas San Jerónimo, fue realizado el día 20-11-2025, unidades de conservación que no fueron rotuladas por indicaciones del juzgado; por lo tanto, se realizó entrega de manera digital del inventario documental tanto al juzgado como a los responsables del archivo central, dejando constancia en el Acta de terminación de actividades firmada el día 21-11-2025.

Acta: https://drive.google.com/file/d/1J9Ll0YCuj3Aw1SHELXDMhsI6g-76Ho-m/view?usp=drive_link





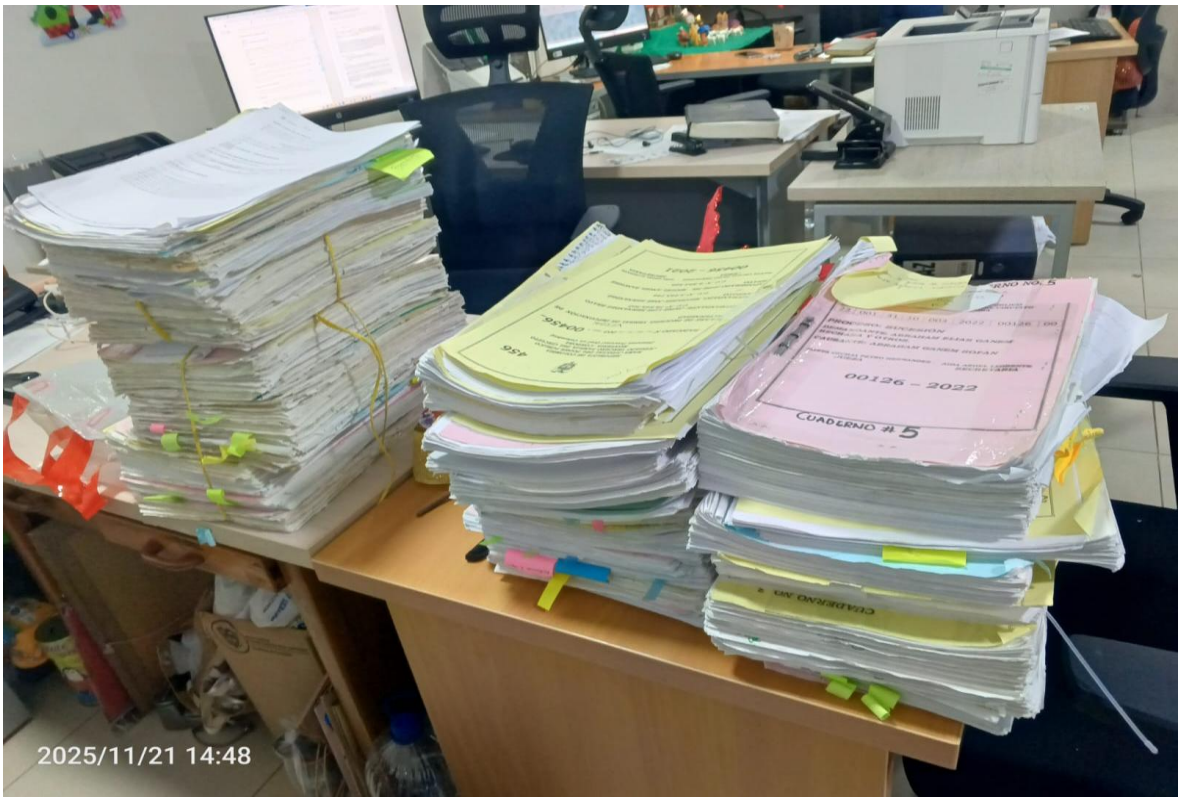





CARPAS
LUFER
UQF-667
MONTERIA
IMPERIAL



De igual forma dentro de la misma acta se deja constancia de la decisión del juzgado de disponer dentro del archivo ubicado en sus oficinas, de un total de 1.61 m de expedientes de procesos judiciales con el fin de disponerlos para consulta y cumplimiento de sus actividades.

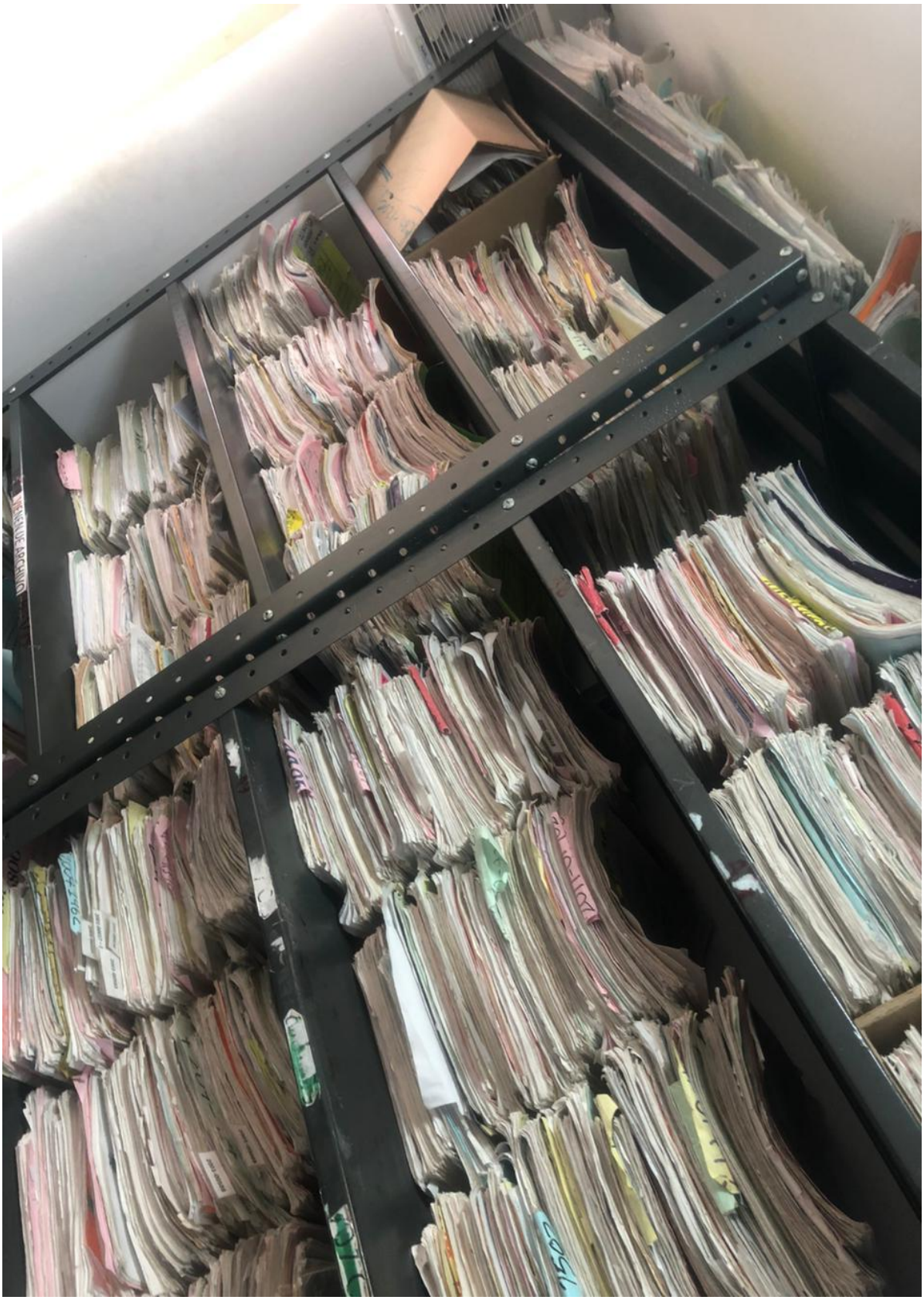

00126 – 2022
CUADERNO # 5
2025/11/21 14:48


2025/11/21 14:47

Juzgado Tercero Civil Municipal

El archivo del Juzgado Tercero Civil Municipal dispone de sus archivos ubicados en una habitación en la zona del parqueadero del Edificio la Cordobesa, así como también dispone de otra parte ubicada en estanterías en su oficina, archivos que han requerido la intervención para el logro del resguardo adecuado de la documentación de la entidad iniciando el día 01-10-2025; este archivo fue encontrado en las condiciones mostradas en las siguientes imágenes:







Actividades Desarrolladas

El Juzgado Tercero Civil Municipal permitió la intervención de sus expedientes en las Salas de Audiencias del segundo piso del Edificio la Cordobesa, con el fin de laborar de manera más adecuada y poder dar mejor tratamiento a los expedientes pertenecientes al juzgado. Expedientes compuestos por procesos judiciales y acciones de tutela, a los cuales se les aplicó las siguientes actividades:

- Limpieza de los Expedientes: Como primera actividad se procedió a realizar el proceso de limpieza con el fin de eliminar el exceso de polvo para así intervenir debidamente los expedientes y a su vez contribuir a su conservación y preservación.


P-150
122


25
8
9

- Ordenación Numérica de los Expedientes: Los expedientes del juzgado han sido clasificados y ordenados en su totalidad de manera numérica, tomando en cuenta el número de radicado que estos poseen dispuestos en la caratula, acorde a las indicaciones suministradas por el encargado del archivo del juzgado.



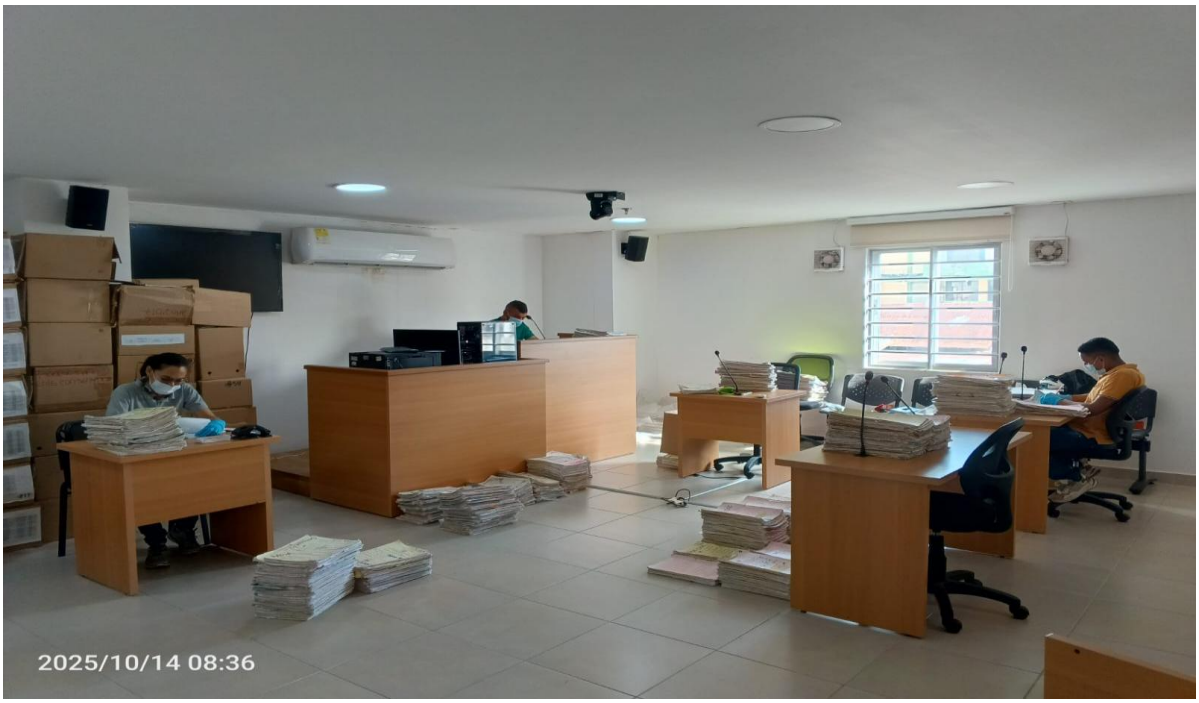




- Foliación: La foliación de los procesos judiciales y acciones de tutela del juzgado ha sido realizada en su totalidad, culminando con fecha del 30 de octubre de 2025.



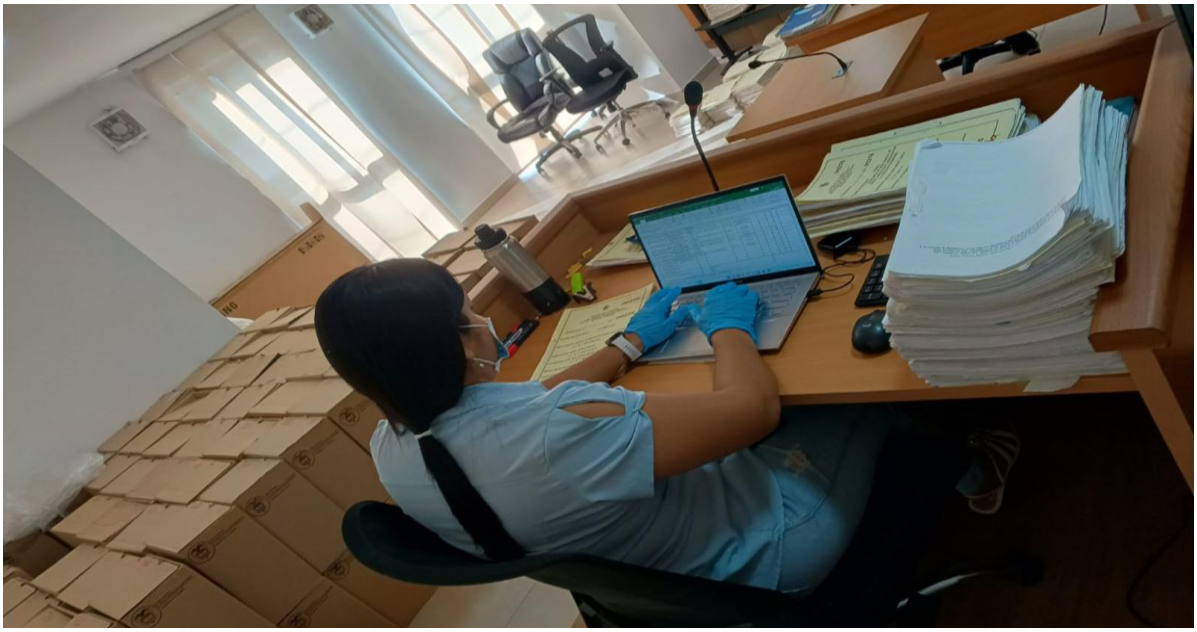


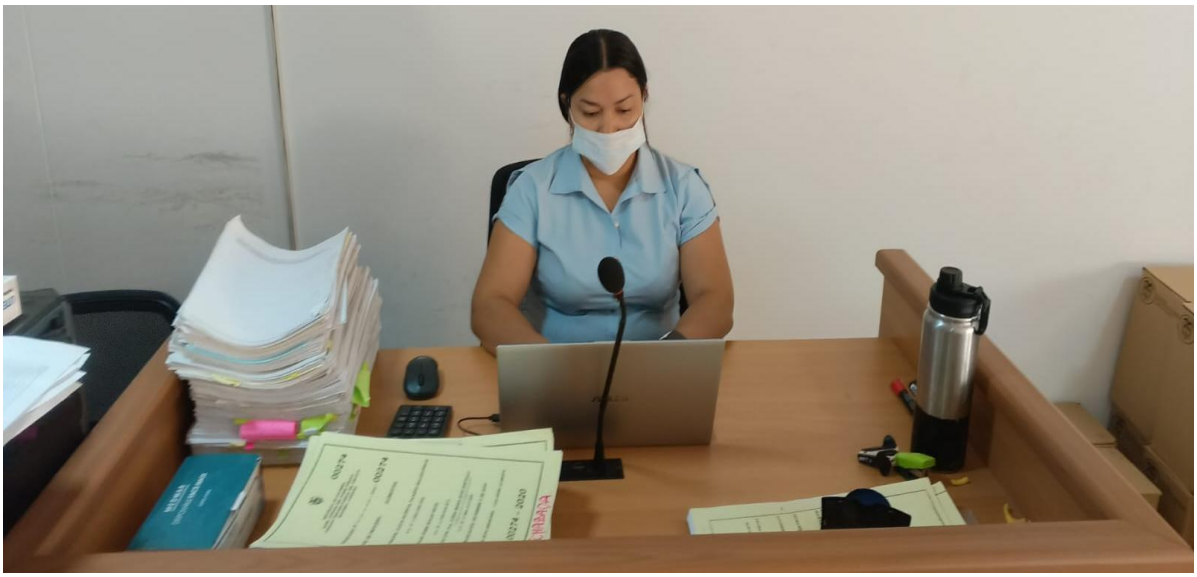

2025/10/14 08:36


57
58

- Inventario e Ingreso de Expedientes a Unidades de Conservación:

El proceso de inventario de los distintos expedientes, bajo el Formato de Inventario Documental dispuesto por la Rama Judicial ha generado como resultado un total de 155 unidades de conservación (cajas X200), las cuales contienen un total de 2499 expedientes correspondientes a 2218 procesos judiciales y 281 expedientes de acciones de tutela, incidentes de desacato y habeas corpus.





Estas unidades de conservación fueron rotuladas con el fin de poder continuar con el proceso de envío hacia el archivo central.


2025/11/13 08:46


2025/11/13 09:41



Posteriormente, el día 20-11-2025 fue realizado el envío de las 155 unidades de conservación hacia el Archivo Central ubicado en las Bodegas San Jerónimo, realizando entrega de manera digital del inventario documental tanto al juzgado como a los responsables del archivo central, acciones de las cuales se dejó constancia en el Acta de terminación de actividades firmada el día 21-11-2025.

Acta:https://drive.google.com/file/d/1j7A0g7EFrkxIByYBAe4NmaKTQBuLKTLy/view?usp=drive_link












CARPAS
LUFER
UOF 667


IMPERIAL

Juzgado Segundo Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples

El archivo del Juzgado Segundo Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples fue intervenido desde el día 31 de octubre de 2025, encontrándolo en las condiciones mostradas en las siguientes imágenes; este proceso de intervención se realizó con el fin de asegurar su conservación adecuada y el logro de la transferencia documental hacia el Archivo Central.






LETRA "B"
LETRA "P" - "Q"


ALIMENTOS



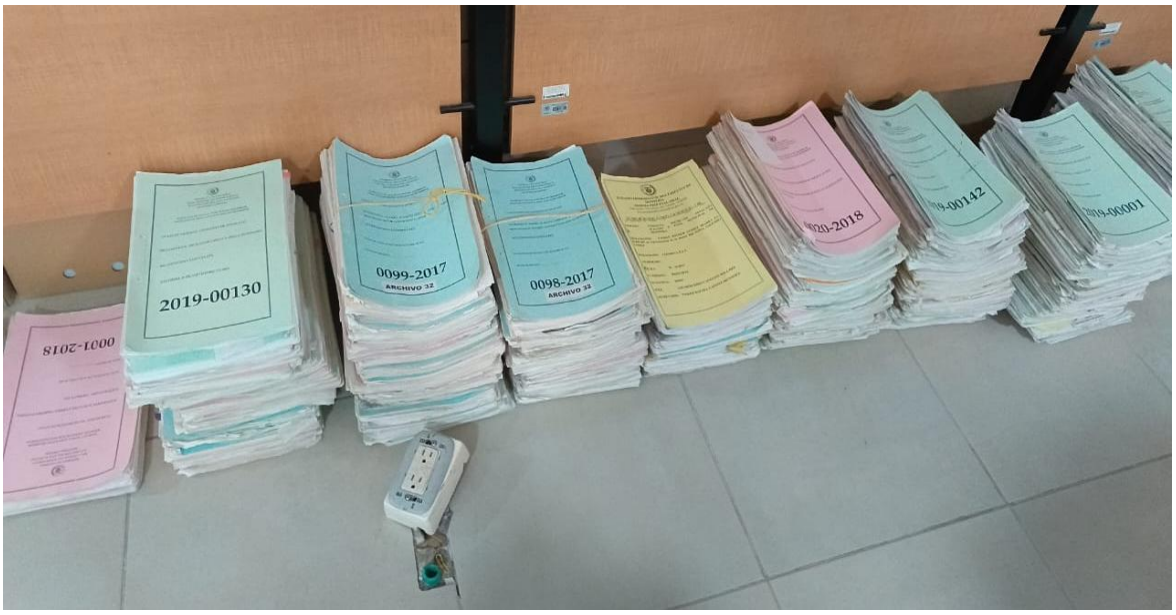

NAVIDAD

Actividades Desarrolladas

El Juzgado Segundo Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples permitió la intervención de sus expedientes determinando un espacio dentro de la Salas de Audiencias del segundo piso del Edificio la Cordobesa, para poder dar mejor tratamiento a los expedientes pertenecientes al juzgado. Expedientes compuestos por procesos judiciales y algunas acciones de tutela, a los cuales se le aplico las siguientes actividades:

- Limpieza de los Expedientes: Como primera actividad se procedió a realizar el proceso de limpieza con el fin eliminar del exceso de polvo y así intervenir debidamente los expedientes.





- Ordenación Numérica de los Expedientes: Los expedientes del juzgado fueron clasificados y ordenados de manera numérica, tomando en cuenta el número de radicado que estos poseen dispuestos en la caratula, acorde a las indicaciones suministradas por el encargado del archivo del juzgado.




0041-2018
FOLIOS 210
PAG 135
9
34
RADICACION 2015-00008
00698-1
28
23001400300 3-2018-

- Foliación: La foliación de los procesos judiciales y acciones de tutela del juzgado fue realizada en su totalidad, culminando con fecha del 19 de noviembre de 2025.

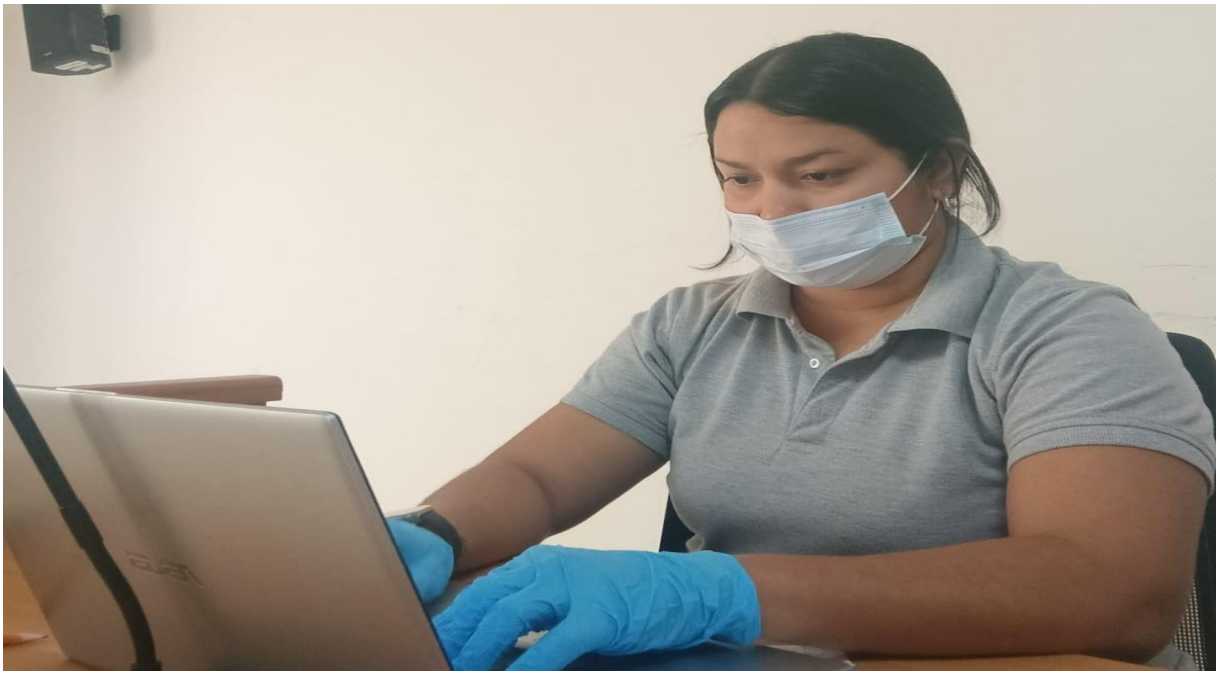




- Inventario e Ingreso de Expedientes a Unidades de Conservación:

El proceso de inventario de los distintos expedientes del juzgado, fue realizado bajo el Formato de Inventario Documental dispuesto por la Rama Judicial generando como resultado un total de 149 unidades de conservación (cajas X200), las cuales contienen un total de 2360 expedientes correspondientes a 2298 procesos judiciales y 62 expedientes de acciones de tutela e incidentes de desacato.





Las 149 unidades de conservación fueron rotuladas por indicaciones del juzgado y se les hizo entrega de manera digital del inventario documental realizado, como consta en el acta firmada el día 5 de diciembre de 2025. Estas 149 unidades de conservación fueron enviadas el día 19 de diciembre hacia el archivo central, junto a las unidades de conservación del Juzgado Primero Municipal de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple.





Acta:

https://drive.google.com/file/d/1LdDQOMairGbfiDhl1YfY05JRR004lB87/view?usp=drive_link






2025/12/19 12:43


2025/12/19 12:43

Estado Actual del Archivo







Juzgado Primero Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples

El archivo del Juzgado Primero Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples fue intervenido desde el día 20 de noviembre de 2025, encontrado de la forma como se muestra en las siguientes imágenes. El archivo presentó la necesidad de implementar el proceso de intervención dirigido a garantizar y asegurar la conservación adecuada de los expedientes con el fin de lograr realizar su transferencia documental hacia el Archivo Central.




Octubre a
diciembre


CÓDIGO CIVIL

Actividades Desarrolladas

El Juzgado Primero Municipal de Pequeñas Causas y Competencias Múltiples permitió la intervención de sus expedientes en el espacio determinado dentro de la Salas de Audiencias del segundo piso del Edificio la Cordobesa, para lograr laborar apropiadamente y poder proporcionar un mejor tratamiento a los expedientes del juzgado; expedientes compuestos por procesos judiciales y acciones de tutela, a los que se les aplico las siguientes actividades:

- Limpieza de los Expedientes: Como primera actividad se procedió a realizar un proceso de limpieza en los distintos expedientes con el fin de contribuir a su conservación y preservación.





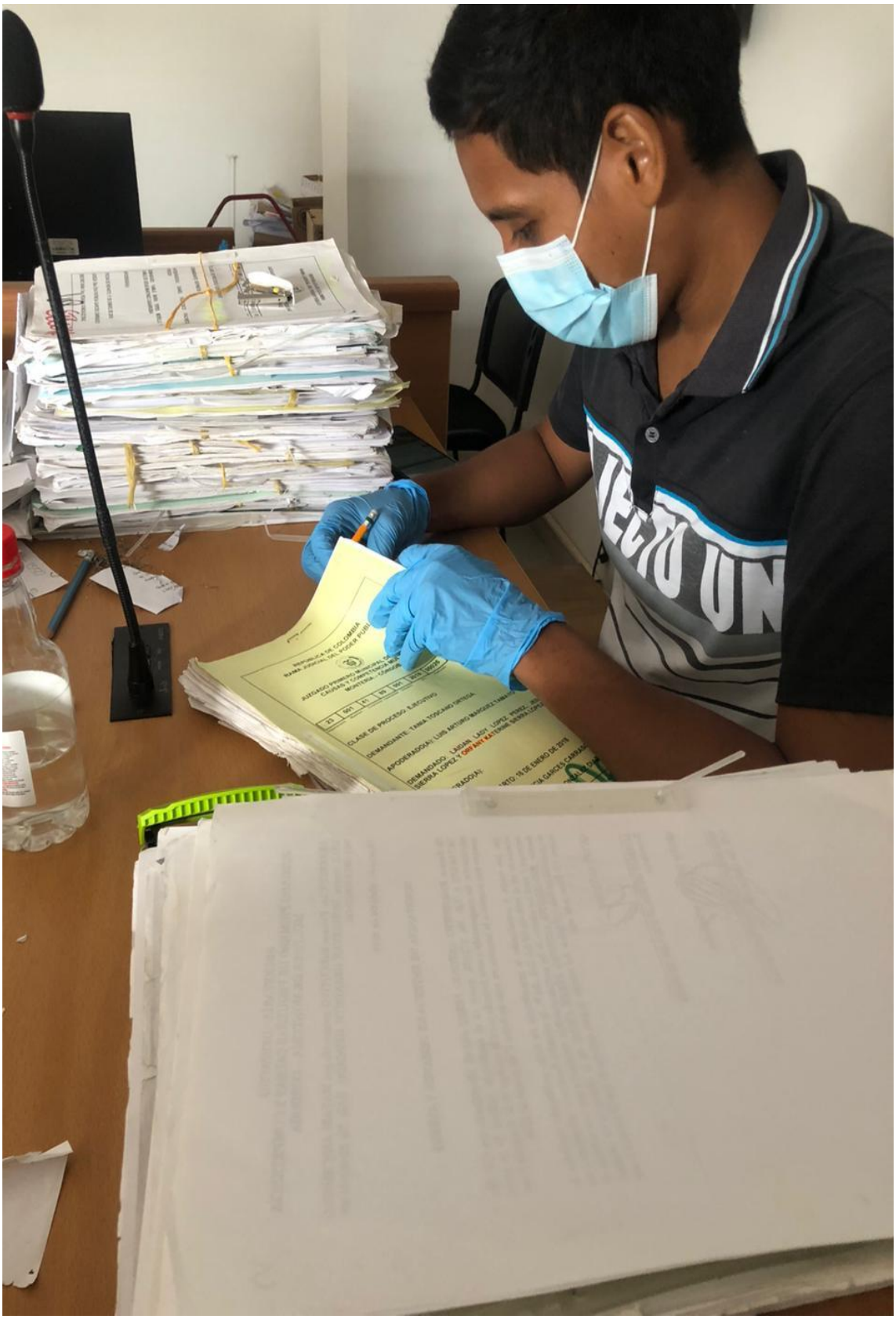
- Ordenación Numérica de los Expedientes: Los expedientes del juzgado fueron clasificados y ordenados de manera numérica, tomando en cuenta el número de radicado que estos poseen en la caratula, acorde a las indicaciones suministradas por el encargado del archivo del juzgado.





- Foliación: El proceso de foliación de los procesos judiciales y acciones de tutela del juzgado fue llevado a cabo en su totalidad, culminando con fecha del 30 de noviembre de 2025.


SAMSUNG





 Inventario e Ingreso de Expedientes a Unidades de Conservación:

El proceso de inventario de los distintos expedientes del juzgado, fue realizado bajo el Formato de Inventario Documental dispuesto por la Rama Judicial generando como resultado un total de 61 unidades de conservación (cajas X200), las cuales contienen un total de 1219 expedientes correspondientes a 1206 procesos judiciales y 13 expedientes de acciones de tutela e incidentes de desacato.



Las 61 unidades de conservación fueron rotuladas y se realizó entrega de manera digital del inventario documental al juzgado, así mismo se dejó copia física del inventario al juzgado por petición de los mismos; dejando constancia de lo anterior en el Acta de terminación de actividades. Las 61 unidades de conservación fueron enviadas al archivo central el, junto a las unidades de conservación del Juzgado Segundo Municipal de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple.

Acta:

https://drive.google.com/file/d/1P2zXPv25So4eGewUvMdGs77MjxoQI3bq/view?usp=drive_link


2025/12/19 12:17

Juzgados Faltantes Por Intervenir

Durante el desarrollo del proyecto se identificó que no fue posible intervenir los juzgados Segundo Civil del Circuito, Tercero Civil del Circuito y Quinto Civil Municipal debido a una serie de factores técnicos, físicos y operativos que no permitían garantizar la adecuada ejecución de los procesos archivísticos bajo los estándares establecidos para el proyecto. Es fundamental resaltar que las dificultades identificadas en estos tres despachos coincidieron plenamente con las problemáticas encontradas en los seis juzgados intervenidos, las cuales generaron un incremento significativo en los tiempos previstos y, en consecuencia, redujeron la capacidad operativa para abordar las intervenciones restantes dentro del cronograma inicial.

Durante la intervención de los seis juzgados atendidos se evidenciaron múltiples dificultades relacionadas con la ausencia de criterios básicos de organización, la falta total de foliación y la inexistencia de inventarios previos. Estas condiciones exigieron procesos exhaustivos de clasificación, ordenación numérica y foliación, lo que incrementó considerablemente la carga operativa y el tiempo requerido para asegurar la integridad, autenticidad y trazabilidad de la documentación tratada.

Una de las problemáticas más relevantes fue el notable incremento del volumen documental real frente al estimado. En todos los juzgados intervenidos se constató un número de expedientes sustancialmente mayor al reportado en las visitas diagnósticas iniciales, situación provocada por la inexistencia de inventarios actualizados y por la dispersión física de los documentos en diferentes áreas de los despachos. Este incremento inesperado obligó a una

reorganización completa de las metodologías de trabajo y la aplicación de técnicas de intervención no contempladas inicialmente para garantizar el cumplimiento con los parámetros técnicos de la gestión documental.

En consecuencia, la no intervención de estos juzgados no obedeció a una omisión en la ejecución del proyecto, sino a la necesidad de garantizar la conservación documental y asegurar que cada etapa del proceso se realizara bajo los estándares técnicos adecuados. Las condiciones observadas dan cuenta de la importancia de programar una intervención futura que permita atender estos fondos documentales bajo un esquema metodológico adecuado, con espacios habilitados, tiempos de consulta controlados y recursos suficientes para ejecutar un proceso archivístico completo y conforme a la normatividad.

Como parte del proceso diagnóstico realizado en estos tres despachos, se documentaron las siguientes condiciones preliminares:

Juzgado	Cantidad Estimada de Procesos	Ordenación de los Expedientes	Foliación de los Expedientes
Segundo Civil del Circuito	500	La documentación se encuentra organizada por años requiriendo la aplicación de la ordenación numérica	Requiere la realización del proceso de foliación en todos los expedientes
Tercero Civil del Circuito	150	La documentación no posee ningún tipo de organización por series o años, requiere una ordenación numérica completa	Requiere la realización del proceso de foliación en todos los expedientes
Quinto Civil Municipal	5000	La documentación no posee ningún tipo de organización por series o años, requiere una ordenación numérica completa	Requiere foliación en aproximadamente la mitad de sus expedientes

La información suministrada en la tabla anterior corresponde a los datos proporcionados por los responsables de los respectivos despachos y constituye una aproximación inicial del estado del acervo documental. Esta información evidencia la necesidad de una intervención técnica estructurada que permita garantizar la correcta ordenación numérica, foliación e inventario de los expedientes, en concordancia con las exigencias archivísticas propias de la Rama Judicial.

Resultados y Análisis

El desarrollo del proyecto de ordenación numérica, foliación e inventario documental en los Juzgados Segundo Civil Municipal, Cuarto Civil Municipal, Tercero de Familia del Circuito, Tercero Civil Municipal, Segundo de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple, y Primero de Pequeñas Causas y Competencia Múltiple ha permitido consolidar un proceso archivístico integral alineado con los lineamientos de la gestión documental y las directrices de la Rama Judicial. La intervención ejecutada entre el 28 de julio y el 5 de diciembre de 2025 representó la aplicación sistemática de técnicas profesionales de gestión documental que garantizaron la clasificación, ordenación numérica, foliación exhaustiva e inventario detallado de los expedientes, con su correspondiente disposición en unidades de conservación normalizadas, asegurando así la integridad física, la autenticidad y la trazabilidad administrativa de todos los documentos intervenidos.

La realización de este proceso culmina con resultados verificables que evidencian el cumplimiento del 100% de las actividades programadas en los seis despachos judiciales intervenidos. La totalidad de los expedientes fueron debidamente tratados, organizados e incorporados en inventarios actualizados conforme a los estándares establecidos. Con ello se robustece la preservación de la memoria institucional, se facilita la consulta eficiente por parte de

funcionarios y usuarios, y se contribuye al proceso de transferencia de los archivos al Archivo Central ubicado en las Bodegas San Jerónimo.

A continuación, se presenta la tabla que consolida las fechas de intervención en cada juzgado, así como la cantidad de expedientes organizados y su porcentaje de diferencia en relación al estimado de procesos que los juzgados comunicaron al inicio del proyecto, igualmente se relaciona el número de unidades de conservación resultantes en cada uno. Esta información constituye un insumo técnico esencial para la planificación de futuras transferencias y para el seguimiento archivístico institucional:

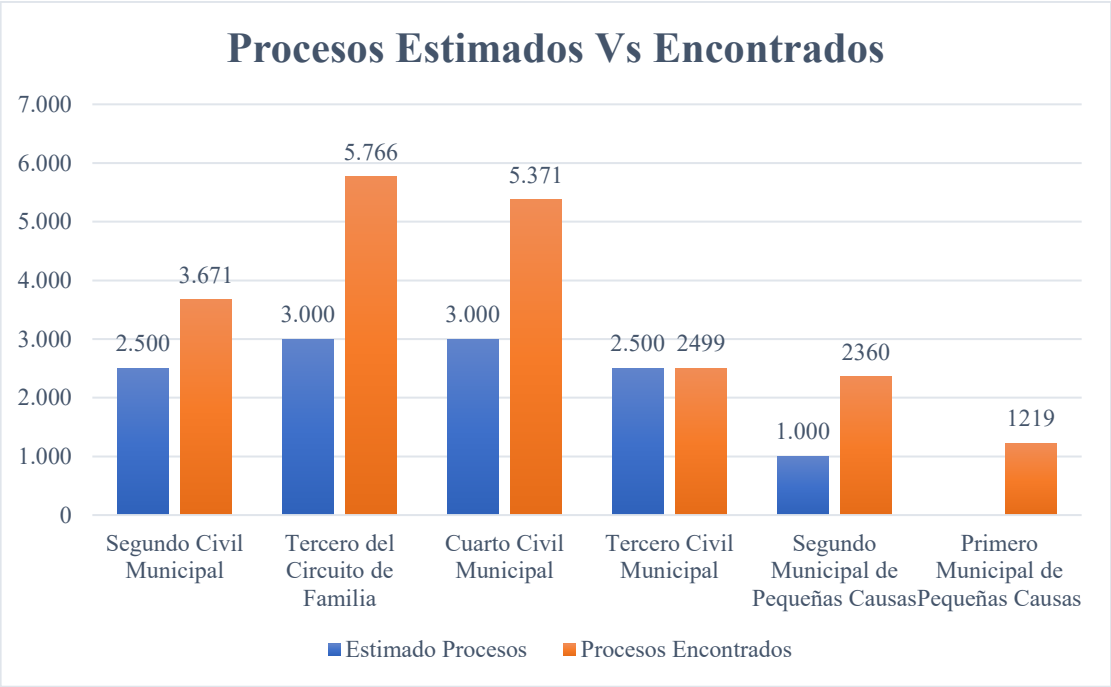
Juzgado	Estimado Procesos	Procesos Encontrados	Diferencia	Porcentaje de Diferencia	Cantidad de Cajas	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
Segundo Civil Municipal	2.500	3.671	1.171	46,84%	231	28/07/2025	13/10/2025
Tercero del Circuito de Familia	3.000	5.766	2.766	92,20%	307	29/07/2025	22/10/2025
Cuarto Civil Municipal	3.000	5.371	2.371	79,03%	290	29/07/2025	03/10/2025
Tercero Civil Municipal	2.500	2499	1	0,04%	155	01/10/2025	11/11/2025
Segundo Municipal de Pequeñas Causas	1.000	2360	1.360	136,00%	149	31/10/2025	28/11/2025
Primero Municipal de Pequeñas Causas		1219			61	20/11/2025	05/12/2025

Esta tabla consolida información relevante de las situaciones halladas dentro de la intervención realizada en cada uno de los juzgados, señalando como parte principal la determinación de procesos estimados vs. procesos encontrados, la cual constituye uno de los elementos más relevantes para interpretar los resultados. En ella se observa que todos los juzgados

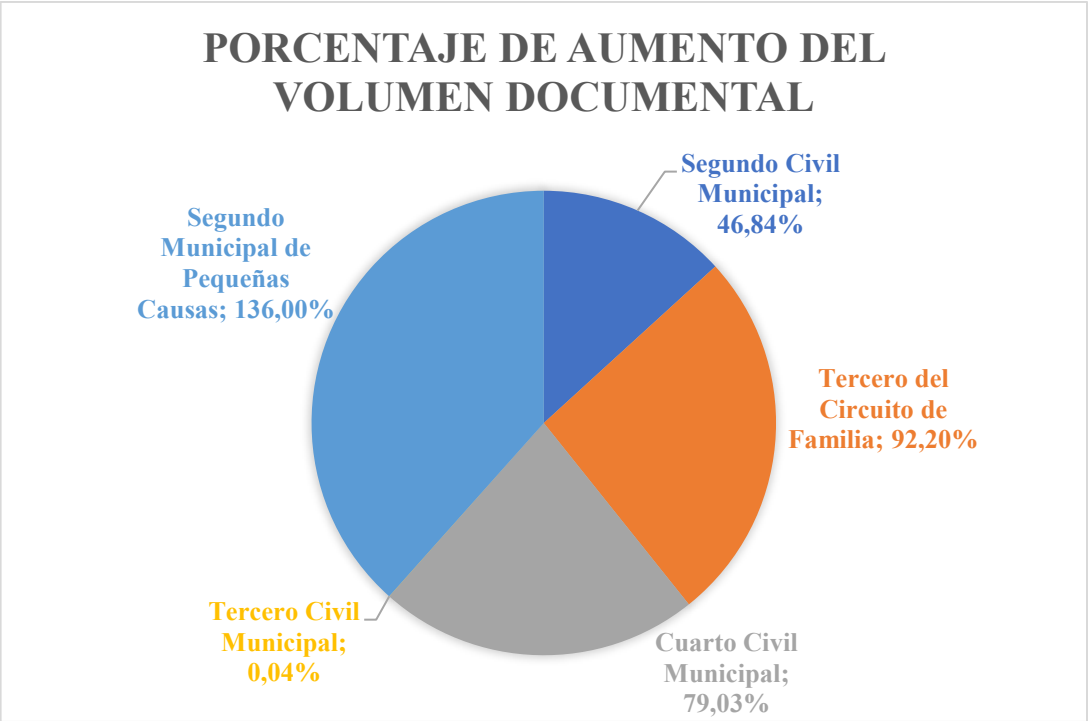
—con excepción del Tercero Civil Municipal— presentaron incrementos significativos en el volumen documental real frente a las cifras inicialmente reportadas. Este comportamiento se evidencia claramente en los siguientes datos:

- Segundo Civil Municipal: estimados 2.500 / encontrados 3.671 → +46,84%
- Tercero de Familia del Circuito: estimados 3.000 / encontrados 5.766 → +92,20%
- Cuarto Civil Municipal: estimados 3.000 / encontrados 5.371 → +79,03%
- Segundo Municipal de Pequeñas Causas: estimados 1.000 / encontrados 2.360 → +136%
- Promedio general de incremento: superior al 70%, según la tabla y cálculos presentados.

Estos resultados se reflejan visualmente en el gráfico de barras “Comparación de Procesos Estimados vs. Encontrados”, en el cual se aprecia de forma inmediata la diferencia entre el volumen reportado y el volumen real tratado por el equipo técnico. En todos los casos, las barras correspondientes a los expedientes encontrados superan notablemente a las estimadas, demostrando la subestimación sistemática del volumen documental existente.



Asimismo, el gráfico “Porcentaje de Aumento del Volumen Documental” permite visualizar de manera comparativa el crecimiento porcentual por juzgado. Este gráfico hace evidente que el Juzgado Segundo Municipal de Pequeñas Causas fue el que presentó el incremento más alto, con más del 136%, seguido muy de cerca por el Tercero de Familia del Circuito con un 92%. Tales cifras reflejan la complejidad operativa del proyecto y explican el incremento en los tiempos de intervención respecto al cronograma inicial.



El análisis conjunto de estos elementos —tablas y gráficos— confirma que las condiciones reales de los archivos intervenidos exigieron un esfuerzo técnico mayor al previsto. La falta de criterios archivísticos, la inexistencia de inventarios previos, la ausencia total de foliación, la dispersión física de expedientes y el deterioro de unidades documentales incrementaron los tiempos de ejecución, requiriendo múltiples ajustes metodológicos para proteger la integridad de los documentos judiciales.

Estas condiciones también explican por qué no fue posible intervenir los Juzgados Segundo Civil del Circuito, Tercero Civil del Circuito y Quinto Civil Municipal dentro del tiempo proyectado. La tabla diagnóstica incluida en el informe evidencia que dichos juzgados presentan problemáticas similares a las ya intervenidas, incluso con niveles mayores de desorganización y ausencia de

foliación, lo que confirma la necesidad de una intervención técnica futura bajo condiciones adecuadas y planificación independiente.

En conjunto, los resultados alcanzados permiten concluir que el proyecto no solo respondió eficazmente a las necesidades inmediatas de organización documental, sino que también sentó bases técnicas sólidas para la continuidad del proceso archivístico en el edificio La Cordobesa. La evidencia cuantitativa y cualitativa recopilada demuestra que la gestión rigurosa de los expedientes judiciales es fundamental para asegurar la transparencia, la eficiencia institucional y la preservación de la memoria documental. En este sentido, la experiencia adquirida, los datos consolidados y las mejoras alcanzadas constituyen un referente para futuras intervenciones, reafirmando la importancia de mantener estrategias permanentes de mantenimiento, actualización y control archivístico que garanticen la sostenibilidad y el fortalecimiento continuo del sistema documental de la Rama Judicial.

Conclusión

El proyecto de intervención documental desarrollado en los seis despachos judiciales del Edificio La Cordobesa constituyó un avance determinante en la modernización y fortalecimiento de la gestión archivística institucional. Los resultados obtenidos evidencian que, pese a las condiciones iniciales de alta desorganización, ausencia de foliación, falta de inventarios previos y una notable dispersión documental, fue posible alcanzar el 100% de las actividades programadas, garantizando la clasificación, ordenación numérica, foliación completa, inventariado técnico y transferencia formal de los expedientes al Archivo Central.

La intervención permitió establecer un diagnóstico real y plenamente verificable sobre la situación archivística, revelando que el volumen documental superaba ampliamente las estimaciones iniciales, con incrementos promedio del 70% y casos excepcionales como el Juzgado Segundo Municipal de Pequeñas Causas, cuyo volumen real se incrementó en un 136% respecto a lo reportado. Este hallazgo incidió directamente en los tiempos de ejecución, obligando a ajustar metodologías y redistribuir recursos para asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos sin comprometer la calidad del proceso.

Los resultados alcanzados no solo mejoraron la trazabilidad, conservación física y disponibilidad de los expedientes intervenidos, sino que también fortalecieron la eficiencia, transparencia y seguridad documental en beneficio de la administración de justicia. Asimismo, las estadísticas y tablas presentadas en el informe —incluyendo los 20.886 expedientes intervenidos

y las 1.193 unidades de conservación generadas— demuestran de manera objetiva el impacto y la magnitud del trabajo ejecutado.

Si bien el avance logrado es significativo, el diagnóstico efectuado en los tres juzgados pendientes confirma la necesidad de continuar con la intervención para garantizar la homogeneidad técnica y la preservación integral del sistema documental de los juzgados. La complejidad observada en dichos despachos reafirma la importancia de una futura fase del proyecto, que asegure la continuidad de las mejoras institucionales y la consolidación de un archivo judicial moderno, accesible y conforme a la normativa archivística vigente.

En síntesis, la culminación de esta fase del proyecto representa un hito para la Rama Judicial, evidenciando el valor estratégico de los procesos archivísticos para preservar la memoria institucional, optimizar el acceso a la información y fortalecer la calidad del servicio judicial. Su sostenibilidad dependerá de la continuidad de las intervenciones, el mantenimiento permanente de los archivos y la implementación de buenas prácticas que garanticen la eficiencia documental en los años venideros.

Elaborado por:
Nanis Parra Oliva
Coordinadora de Proyecto