Entidad responsable del trabajo: UT. MANTENIMIENTO ARCHIVOS

Fecha de inicio: 07-JULIO-2025

Fecha de finalización: 30 octubre de 2025

Responsable del informe: Ma Claudia Arrieta M.

Lugar: Municipios del departamento de Córdoba, Colombia (Lorica, Purísima, Momil, Chimá, Tuchín, San Andrés de Sotavento, Chinú, Sahagún, 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 RESULTADOS

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.

<u>JUZGADO CIVIL DEL CIRCUITO DE LORICA</u>

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 413 cajas organizadas.

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

Evidencia fotográfica: *Antes*



Durante



Después




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 estos.

Evidencia fotográfica: *Antes*





Durante



Después




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 PROMISCUO MUNICIPAL

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

Evidencia fotográfica: *Antes*




Después





Se realizó entrega de 438 cajas debidamente organizadas y marcadas.

JUZGADO SEGUNDO PROMISCUO 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 estos.

Evidencia fotográfica: *Antes*



Después



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.

Evidencia fotográfica: *Antes*



Después





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 estarías.

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

Evidencia fotográfica: *Antes*



Después



3.2 Purísima

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.

Evidencia fotográfica: *Antes*



Después



3.3 Momil

Actividades realizadas: Identificación y organización de documentos por año

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

Se realizó entrega 174 cajas organizadas.

Evidencia fotográfica: *Antes*





Después



3.3 Chimá

Actividades realizadas: Limpieza y organización de archivos históricos. Observaciones: Buena colaboración institucional, Organización por tipo de delitos, de acuerdo con los criterios establecidos por el despacho, Ordenamiento de las cajas en estanterías, optimizando el espacio y facilitando su consulta.

Detalles de la entrega:

Se hace entrega de un total de ciento setenta y cinco (175) cajas debidamente rotuladas, organizadas y ubicadas en estanterías, cumpliendo con los parámetros técnicos de organización documental

Evidencia fotográfica: *Antes*



Después



3.4 Tuchín

Actividades realizadas:
se llevó a cabo una exhaustiva labor de clasificación y ordenamiento de documentos. Como resultado, se entregaron 100 cajas debidamente rotuladas y organizadas en las estanterías correspondientes. Este trabajo permitió una notable mejora en la accesibilidad y gestión de la documentación, facilitando así la labor del personal del juzgado. La organización general de archivos se realizó con éxito, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia esperados.

Evidencia fotográfica: *Antes*



Después





3.5 San Andrés de Sotavento

Actividades realizadas: Organización de documentos por año, Reubicación de documentos, organización en cajas.

Se hace entrega de un total de ciento setenta y cinco (165) cajas debidamente rotuladas, organizadas y ubicadas en estanterías, cumpliendo con los parámetros técnicos de organización documental

Observaciones: material documental en completa destrucción, Evidencia fotográfica: *Antes*



Durante



D

D



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





3.6 San Bernardo del Viento

Actividades realizadas: se llevó a cabo una exhaustiva labor de clasificación y ordenamiento de documentos. Como resultado, se entregaron 200 cajas debidamente rotuladas y organizadas en las estanterías correspondientes. Este trabajo permitió una notable mejora en la accesibilidad y gestión de la documentación, facilitando así la labor del personal del juzgado. La organización general de archivos se realizó con éxito, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia esperados.

Evidencia fotográfica: *Ante*







Después



3.7 San Antero

Actividades realizadas:

Observaciones: Se optimizó el espacio de almacenamiento, se llevó a cabo una exhaustiva labor de clasificación y ordenamiento de documentos por años y delitos

. Como resultado, se entregaron 164 cajas debidamente rotuladas y organizadas en las estanterías correspondientes. Este trabajo permitió una notable mejora en la accesibilidad y gestión de la documentación, facilitando así la labor del personal del juzgado. La organización general de archivos se realizó con éxito, cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia esperados.

Evidencia fotográfica: *Antes*



Después





4. CONSOLIDADO GENERAL DE RESULTADOS

Total, Cajas Organizadas

Municipio	Cajas Entregadas Organizadas
Lorica	1.692
Purísima	130
Momil	174
Chimá	175
Tuchín	100
San Andrés de Sotavento	200
San Bernardo del Viento	200
San Antero	164
TOTAL, GENERAL	**3.095 cajas**

5. DESARROLLO TÉCNICO POR MUNICIPIO

📍 Lorica

Total, Cajas Organizadas: 1.692

Desglose por despacho:

Despacho	Cajas
Juzgado Civil del Circuito	413
Juzgado Penal del Circuito	206
Juzgado Primero Promiscuo Municipal	438
Juzgado Segundo Promiscuo Municipal	319
Juzgado de Familia	219
Juzgado Laboral	97

Material Deteriorado Identificado:

- 21 bultos (Civil)
- 34 bultos (Penal)
- 19 bolsas negras con material suelto destruido
- 20 paquetes rotulados en estado crítico

Observaciones Técnicas:

- Presencia de humedad histórica.
- Recuperación estimada del 70% del fondo documental afectado.
- Optimización sustancial del acceso y trazabilidad documental.
- En el Juzgado Laboral quedaron unidades por fuera de estantería por limitación física existente.

Purísima

Total, Cajas: 130

Estado general: Conservación adecuada.
Intervención enfocada en clasificación cronológica y reubicación técnica.

Momil

Total, Cajas: 174

Observación:

- Documentación mezclada sin criterios archivísticos previos.
- Limitación de estantería física.

Chimá

Total, Cajas: 175

- Organización por tipo de delito.
- Optimización del espacio disponible.

- Cumplimiento de parámetros técnicos de ordenación.

Tuchín

Total, Cajas: 100

Se logró mejora sustancial en accesibilidad y trazabilidad documental.

San Andrés de Sotavento

Total, Cajas: 200

- 27 bultos identificados en estado de destrucción.
- Material con deterioro avanzado.
- Organización integral bajo parámetros técnicos.

San Bernardo del Viento

Total, Cajas: 200

Intervención integral con mejora de accesibilidad y control documental.

San Antero

Total, Cajas: 164

- Optimización espacial.
- Clasificación por año y delito.
- Cumplimiento de estándares técnicos.

---

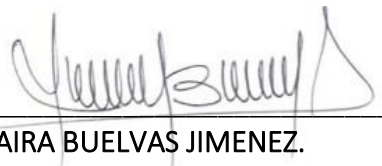
6. ANÁLISIS TÉCNICO CONSOLIDADO

- **Total, unidades de conservación suministradas:** 3.095 cajas.
- **Municipio con mayor carga documental:** Lorica (54,59% del total intervenido).
- **Material deteriorado identificado:** >100 bultos y bolsas segregadas.
- Se evidencian problemáticas recurrentes:
  - Humedad histórica.
  - Falta de estantería.
  - Mezcla documental sin criterios archivísticos.
- Se logró:
  - Estandarización de rotulación.
  - Mejora en tiempos de búsqueda.
  - Reducción de riesgo biológico y físico.
  - Trazabilidad documental.

---

7. CONCLUSIONES

1. El avance físico del componente de organización documental presenta un cumplimiento significativo en los municipios intervenidos.
2. La mayor carga documental corresponde a Lorica, concentrando más del 50% del volumen total intervenido.
3. Se identificaron limitaciones estructurales (estantería insuficiente) que no afectan la correcta ejecución técnica del componente documental.
4. El proceso ejecutado cumple con criterios de conservación preventiva y organización técnica archivística.
5. Se deja trazabilidad fotográfica.



YOJAIRA BUELVAS JIMENEZ.
Representante Legal
UT Mantenimiento Archivos