INFORME DE ACTIVIDADES

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.



 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.

- 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.



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



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.

INFORME DE ACTIVIDADES

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.





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



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.



 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.







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

- 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.





- 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.



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



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



 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.



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





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



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.





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.

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