1. OBJETIVO DEL INFORME

Identificar el nivel de implementación de procesos archivísticos y estado de conservación de los documentos físicos pertenecientes a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, mediante la aplicación de la metodología de diagnóstico, con el propósito establecer un curso de acción orientado a mitigar los aspectos críticos existentes en la administración de archivos.

2. DESARROLLO

El Equipo Técnico de Apoyo a la Gestión Documental de la DEAJ realizo visita a la ciudad de Montería y los municipios de Lorica, Ayapel, Moñitos y Planeta Rica, en el periodo comprendido entre el 24 al 29 de agosto de 2025, ejecutando labores de diagnóstico en los juzgados y las áreas de almacenamiento documental. Comprendió la verificación de condiciones de infraestructura, cálculo del volumen documental en las áreas de almacenamiento, medición de condiciones ambientales en el archivo central de Montería y la revisión del estado de conservación de los documentos en los municipios.

Igualmente, se efectuaron jornadas de capacitación y sensibilización en temáticas de gestión documental, instrumentos archivísticos definidos por el Consejo Superior de la Judicatura a través del CENDOJ para la Rama Judicial.

2.1. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Teniendo en cuenta la condición de los archivos físicos, es necesario orientar las actividades y procesos a fin de realizar el procesamiento del rezago de archivos identificados. A continuación, se muestran los aspectos más representativos asociados a la gestión documental evidenciados, con el propósito de facilitar la toma de decisiones por parte de la administración.

Tabla 1. implementación de instrumentos archivísticos en la seccional.

INSTRUMENTO - ASPECTO	IMPLEMENTADO	ESTADO ACTUAL
Inventario Documental	NO	**No se cuenta con inventarios documentales conforme al FUID establecido en el SIGCMA** para la Rama Judicial. En este sentido, las búsquedas de información se realizan de forma manual con extractos de bases de datos, por lo cual no se tiene certeza de la cantidad de procesos existentes.
Tabla de Retención Documental	PARCIALMENTE	No existe claridad sobre su aplicación por parte de los enlaces de archivo pertenecientes a los despechos. De este modo, solo se aplican pautas de forma parcial en términos descriptivos. Lo anterior se refleja desde el inventario documental.
Tabla de Valoración Documental	NO	La seccional no cuenta en su planta global con personal especializado para realizar la implementación de TVD. Por lo cual, no se presentan avances en este aspecto.
Plan Institucional de Archivos	NO	Debido que no se cuenta con un profesional en ciencias de la información o archivística, que apoye la planeación y ejecución de actividades de implementación.
Capacitación	SI	Se recibió orientación, sensibilización y capacitación, en la visita técnica llevada a cabo por el equipo de la DEAJ. Así mismo, manifestaron haber recibido capacitación por parte del CENDOJ.
Procedimiento Transferencias primarias	PARCIALMENTE	Las transferencias documentales no se llevan a cabo con la totalidad de los requisitos establecidos en el procedimiento.
Equipo de trabajo	NO	Teniendo en cuenta el volumen documental existente a cargo de la seccional, no se cuenta con personal especializado en su planta global (**técnicos o profesionales en gestión documental**), para liderar la ejecución de las actividades internas asociadas al procesamiento de archivos físicos.

2.1.1. Condiciones de acceso

En la siguiente tabla se detallan las ubicaciones visitadas tanto en Montería como en los municipios.

Tabla 2. Direcciones donde se encuentran los despachos judiciales visitados en la Seccional.

CIUDAD/MUNICIPIO	EDIFICO	DIRECCIÓN
Montería	Palacio de Justicia	Cll 27 #2-06
	River Park	Cll 43 #14-43
	La Cordobesa	Cr 3 #30–01
	Elite	Cr 6 #61-44
	Archivo Central	Kilómetro 3 Vía Planeta Rica-Montería
Lorica	Palacio de Justicia	Cll 2 #14 A-10
Ayapel	Palacio de Justicia	Cl 9 #8A-8

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

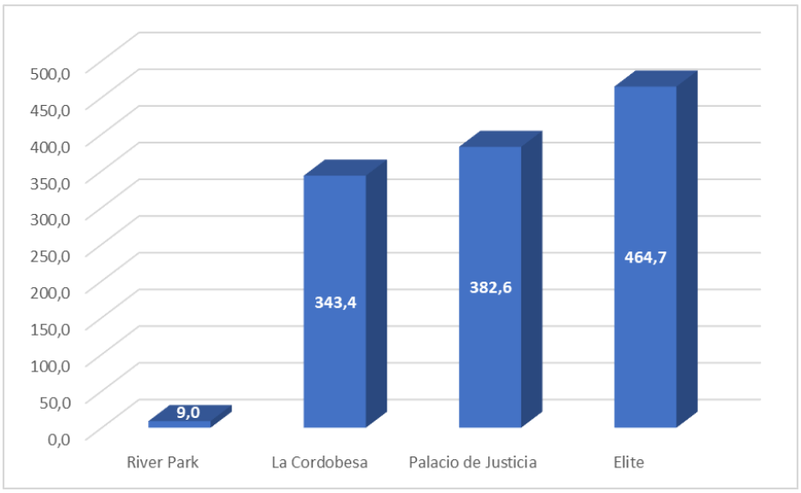
CIUDAD/MUNICIPIO	EDIFICO	DIRECCIÓN
Moñitos	Palacio de Justicia	Cr4 #24-23
Planeta Rica	Palacio de Justicia	Cll 18 #9-2

2.1.2. Medición del volumen documental

El proceso de medición documental se ejecutó con la metodología de la NTC 5029:2005[1], mediante la cual se estableció el volumen en metros lineales los documentos encontrados en los juzgados y depósitos de archivo central.

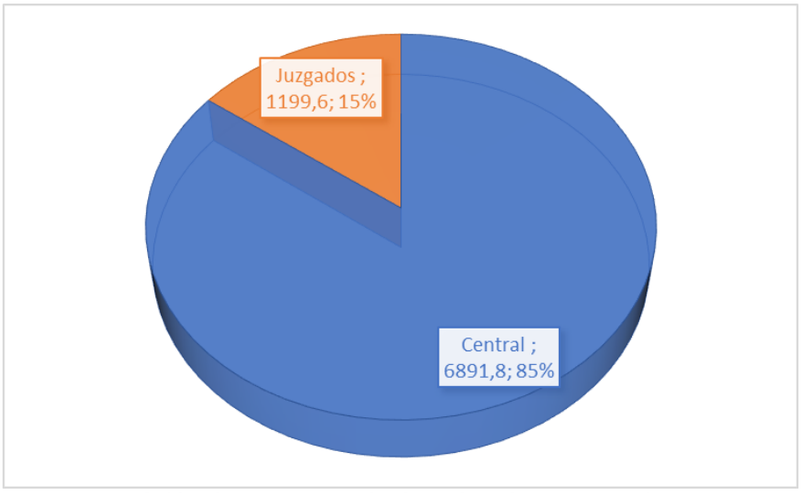
✓ **Montería**

En Montería los juzgados se encuentran distribuidos en 4 ubicaciones, como se muestra en la siguiente gráfica, el mayor volumen de documentos se identificó en el edificio Elite con 464,7 metros lineales, seguido del Palacio de Justicia con 382,6 ML y la Cordobesa con 343,4 ML, por otro lado, en River Park solo se hallaron 9 ML dado que la producción documental de los juzgados se realiza de manera electrónica.



Gráfica 1. Distribución del volumen documental en los edificios.

El total de documentos de archivos de gestión corresponde a 1119,6 ML (15%), el volumen de documentos del archivo central es de 6891,8 ML (85%), para un total de 8091,4 ML en la ciudad de Montería.



Gráfica 2. Porcentaje según el tipo de archivo en Montería.

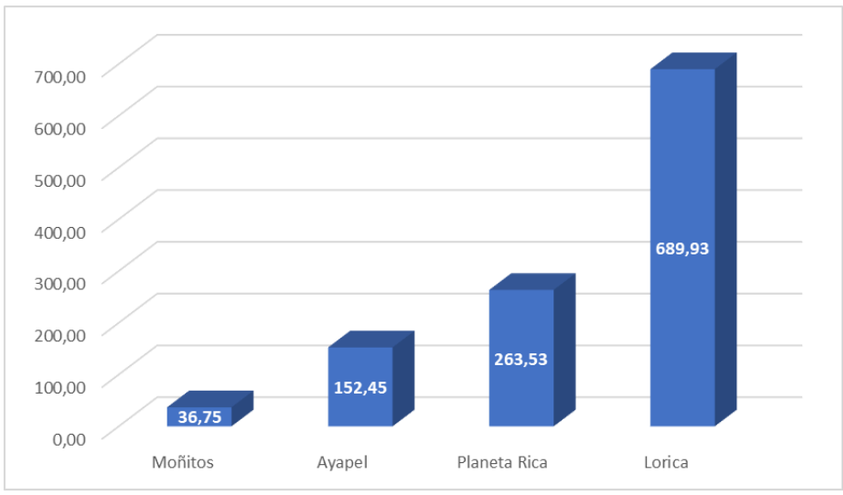
✓ **Municipios**

En los municipios la medición del volumen documental indica que en Lorica se encuentra la mayor concentración de archivos físicos con 689,93 ML distribuidos en los juzgados y en 1 depósito de archivo;

[1] NTC 5029:2005. Medición de Archivos. Archivo General de la Nación.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

en Planeta Rica y Ayapel se encontraron 263,53 ML y 152,45 ML respectivamente y en menor volumen Moñitos con 36,75 ML.



Gráfica 3. Volumen documental por cada municipio.

2.2. ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

Se evaluaron diferentes aspectos de conservación tales como existencia de deterioros en los soportes, medición de condiciones ambientales y el estado de la infraestructura del archivo central, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos recomendados para el adecuado almacenamiento de los expedientes judiciales. Lo anterior en cumplimiento de la Ley General de Archivos - 594 de 2000[2], específicamente en su artículo 46 "*Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos*".

2.2.1. Identificación deterioros en los documentos

Teniendo en cuenta la definición de deterioro "*Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores*"[3], a continuación, se describen los tipos de deterioro que se pueden presentar en el soporte papel, así como las posibles causantes generadas en la seccional.

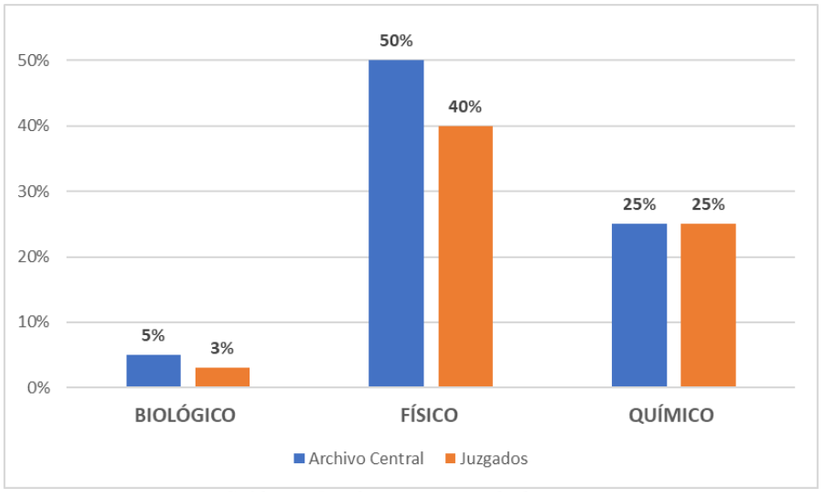
Tabla 3. Tipos de deterioro encontrados y posibles causantes en la Seccional.

DETERIORO	DEFINICIÓN	CAUSAS ENCONTRADAS
Biológico	Alteración ocasionada por microorganismos tales como hongos, bacterias o levaduras, se evidencia por la presencia de manchas y polvillo de diferentes colores. Igualmente se puede evidenciar presencia de insectos, se identifica por la aparición de pequeñas perforaciones (galerías), acompañado de heces.	• La temperatura mayor a 20°C y la humedad superior a 60% en las zonas de almacenamiento. • No se realiza limpieza periódica en las áreas y documentos. • No se realiza de manera periódica el saneamiento ambiental en las áreas. • Almacenamiento en bolsas, lonas y disposición de documentos directamente sobre el piso.
Físico	Alteración en las características físicas del soporte, se pueden presentar rasgaduras, dobleces o deformaciones del papel.	• Ausencia de unidades de almacenamiento (cajas) y de conservación (carpetas) adecuadas en los juzgados. • Manipulación inadecuada de los expedientes. • Elementos como pitas, cauchos, cabuyas y/o material metálico.
Químico	Alteración en las propiedades químicas del papel, se presentan cambios de color, resequedad de las fibras y/o debilitamiento del soporte. Foxing: Motas o puntos pequeños de color amarillo o café-rojizo que aparecen dispersos entre las fibras del papel[4].	• Incidencia de luz solar directa en el soporte. • Presencia de material metálico, el cual por efecto de la humedad alta causa oxidación en el papel. • Por efectos de la humedad las partículas metálicas presentes en el papel se oxidan derivando en manchas de color café.

[2] Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
[3] Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
[4] Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales. Archivo General de la Nación de México.2021.

SC5780-4 CO-SA-CER551308

En la siguiente grafica se puede evidenciar la incidencia de los tipos de deterioro, encontrando un bajo porcentaje de deterioro biológico, 5% en archivo central y 3% en los juzgados. En lo referente a deterioro físico se identificó superior al 40% y el químico del 25%.



Gráfica 4. Incidencia por tipo de deterioro.



Fotografía 1. Deterioros físicos en archivo central.



Fotografía 2. Almacenamiento en bolsas en el archivo central.



Fotografía 3. Deterioros de tipo físico y químico en archivo central.



Fotografía 4. Condiciones de almacenamiento.



Fotografía 5. Deterioro biológico archivo de gestión.



Fotografía 6. Deterioros físicos en archivos de gestión.

En el archivo central el deterioro biológico se encontró en nivel bajo, por lo que se recomienda realizar una jornada de limpieza profunda, es decir que incluya tanto las cajas como las unidades de conservación que se encuentren dentro de ellas. Como sistemas de almacenamiento se evidenciaron expedientes dispuestos en bolsas, lo que es una práctica inadecuada ya que se genera microclima que propicia el crecimiento microbiológico.

En los juzgados se evidenciaron libros radicadores con signos de humedad, así mismo, se encontraron expedientes dispuestos en lonas, lo que produce deterioros de tipo físico, por lo cual es importante realmacenarlos en cajas.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

2.2.2. Medición de Condiciones ambientales

En cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial reglamentado mediante acuerdo PCSJA21-11882 de 2021, se realizó medición de las condiciones ambientales de las bodegas de archivo central de Montería, con el propósito de determinar las acciones de mejora que conlleven a minimizar los riesgos de aparición de deterioros de tipo químico, físico y/o biológico en los soportes. A continuación, se presentan los resultados de las variables monitoreadas.

✓ **Humedad y temperatura**

En cumplimiento del acuerdo 01 de 2024[5] y según lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial, se instalaron medidores de humedad y temperatura cada una de las bodegas del archivo central de Montería, los cuales realizaron mediciones cada 15 minutos. En la siguiente tabla se describen los rangos recomendados para una adecuada conservación de los soportes documentales.

Tabla 4. Rangos permitidos para la conservación de los documentos.

TIPO DE SOPORTE	TEMPERATURA °C			HUMEDAD RELATIVA HR %		
	MIN	MAX	FLUCTUACIONES	MIN	MAX	FLUCTUACIONES
Papel	15ºC	20ºC	Hasta 4°C	45%	60%	Hasta 5%
Medios magnéticos	10°C	14°C		40%	50%	
Discos ópticos	16°C	20°C		35%	45%	
Microfilm	17°C	20°C		30%	40%	

A continuación, se presentan los resultados obtenidos durante la medición, expresados en valores máximos, mínimos y promedios tanto de temperatura como de humedad, así como sus fluctuaciones. Estos parámetros cuando se encuentran fuera del límite permitido pueden ocasionar deterioros en los documentos, como se muestra en la tabla # 5.

Tabla 5. Afectaciones que pueden sufrir los documentos según las condiciones de humedad y temperatura.

PARÁMETROS	SUPERIORES AL RANGO	INFERIORES AL RANGO	FLUCTUACIONES ELEVADAS
Humedad Relativa	Se estimula la proliferación de microorganismos e insectos. Manchas de humedad, migración de tintas, debilitamiento y/o acidificación del soporte.	Resecamiento y friabilidad de los materiales, tornándolos quebradizos.	Daños estructurales y deformación de los soportes.
Temperatura	Perdida de coloración en los pigmentos. Se estimula la proliferación de microorganismos e insectos.	En el caso de las fotografías y negativos se vuelven quebradizos y frágiles.	Daños estructurales y deformación de los soportes.

Tabla 6. Resultados de la medición realizada en las bodegas de archivo central tanto en Cali como en Palmira.

UBICACIÓN DEL EQUIPO EN EL ARCHIVO CENTRAL	TEMPERATURA (°C)				CUMPLIMIENTO TEMPERATURA	HUMEDAD RELATIVA (%)				CUMPLIMIENTO HUMEDAD
	MÁXIMO	MÍNIMO	PROMEDIO	FLUCTUACIÓN		MÁXIMO	MÍNIMO	PROMEDIO	FLUCTUACIÓN	
Archivo central bodega 1	33,6	29,2	31,3	0,7	NO	75,0	65,3	70,5	1,5	NO
Archivo central bodega 2	33,9	29,5	31,5	0,4	NO	77,8	66,6	72,5	2,2	NO
Archivo central bodega 3	35,8	28,3	31,4	0,6	NO	81,9	60,2	72,7	2,3	NO
Archivo central bodega 4	36,3	27,8	31,2	0,7	NO	87,3	62,0	76,7	2,5	NO

Como resultado de la medición realizada, se evidencia que tanto la temperatura como la humedad relativa se encuentran fuera del rango recomendado para la conservación documental, como se menciona en la tabla # 5 mediciones levadas de estos dos parámetros propician la aparición de microorganismos que pueden ser causantes de deterioro biológico en los soportes, así como causantes de enfermedades en el ser humano.

La temperatura mínima se mantiene mayor a 27°C y la humedad superior a 60% en las cuatro bodegas de archivo central, lo que se puede deber a las condiciones climáticas de la ciudad, por lo que se recomienda la instalación de un sistema mecánico de aireación, así como la instalación de deshumidificadores con capacidad suficiente según el área de la bodega.

[5] Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

✓ **Iluminación**

Es preciso conocer los niveles de rayos UV a fin de establecer las acciones de mejora para minimizar los riesgos para la conservación de los documentos. Por tanto, se tomaron mediciones teniendo en cuenta el tipo de iluminación presente en la bodega. Los resultados se compararon con lo establecido en la Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, en donde se establece que la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux y la radiación ultravioleta debe ser menor o igual a 70 µw/lumen.

Como se puede evidenciar en la siguiente tabla, las mediciones de UV se encuentran dentro del rango establecido, sin embargo, las mediciones de LUZ superan los 100 lux, lo que a largo plazo puede ocasionar deterioros de tipo químico en los soportes.

Tabla 7. Resultados de la medición de radiación UV e iluminación en los espacios de archivo central.

PUNTO	LUZ	UV	OBSERVACIONES
Archivo central bodega 1	723	0	Luz natural
Archivo central bodega 2	956	0	Luz natural
Archivo central bodega 3	346	0	Luz natural
Archivo central bodega 4	1160	0	Luz natural

- **Contaminantes microbiológicos**

Los microorganismos presentes en las áreas de archivo no solo representan riego para la conservación de los documentos, sino que pueden ocasionar afecciones en la salud de los servidores, razón por la cual es importante conocer los niveles de estos contaminantes, a fin de establecer la periodicidad de las jornadas de limpieza y desinfección de estos espacios.

Se tomaron muestras en el ambiente y las superficies de las bodegas de archivo central, los resultados se comparan con lo establecido en “International Standard ISO 14698-1:2003, que recomienda para estos espacios una cantidad de microorganismos <500 UFC1/m3 para el ambiente y lo recomendado en las Buenas Prácticas de Manufactura, que recomienda un recuento <20 UFC/m2 en el caso de las superficies.

Se tomaron 8 muestras en total, encontrando una alta carga microbiológica tanto en ambientes como en superficies, por lo que se deben reforzar las jornadas de limpieza de áreas y documentos, así como la aplicación de procesos de desinfección ambiental, en aras de reducir la proliferación de bacterias y hongos que representan riesgos para la conservación de los documentos, así como para la salud de los servidores.

Tabla 8. Resultados de las muestras microbiológicas tomadas en los archivos centrales.

RESULTADOS MUESTRAS DE SUPERFICIES		
MUESTRA	**UFC SUPERFICIES**	**CUMPLIMIENTO**
Caja	1600	NO
Estante	1600	NO
RESULTADOS MUESTRAS DE AMBIENTES		
Bodega 1 - Derecha	1600	NO
Bodega 1 - Izquierda	1600	NO
Bodega 2	1600	NO
Bodega 3 - Entrada	1600	NO
Bodega 3 - Fondo	1600	NO
Bodega 4	1600	NO

2.2.3. Infraestructura

Las especificaciones en cuanto a infraestructura y condiciones del mobiliario de archivo se encuentran descritas en la Guía para la Planeación, Diseño, Adecuación y Construcción de Archivos del Archivo General de la Nación, en la tabla a continuación se presenta el cumplimiento de cada parámetro para los espacios de archivo central.

Tabla 9. Cumplimiento de las especificaciones de infraestructura en las áreas de archivo central de Montería.

ESPECIFICACIONES	CUMPLIMIENTO
Sin riesgos de humedad subterránea, problemas de inundación, deslizamientos o hundimientos.	NO
Ubicación: lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	SI
Espacio suficiente para el crecimiento.	SI
Paredes, pisos y cielo rasos deberán tener una resistencia al fuego mínima de dos horas.	SI
Las paredes deberán contar con recubrimiento para repeler el polvo, alta resistencia a la humedad y a los microorganismos, libres de sustancias volátiles.	NO
Elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.	SI

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

ESPECIFICACIONES	CUMPLIMIENTO
Debe contar con espacios tales como: almacén, atención de consultas, áreas para el desarrollo de actividades técnicas archivísticas.	SI
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios separadas de las zonas de almacenamiento.	SI
Debe contar con espacio para el almacenamiento de otros tipos de soporte diferentes al papel.	NO
Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	SI
La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm.	N/A
La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.	SI
Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.	SI
La estantería no irá recostada sobre los muros.	SI
El espacio de circulación central debe ser mínimo de 120 cm.	SI
La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.	NO
La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental: sistemas de aireación continua y permanente de aire (en zonas de climas cálidos) para el control de la humedad y la temperatura.	NO
Sistema de aireación continua y permanente de aire (en zonas de climas cálidos) para el control de la humedad y la temperatura.	NO
Las ventanas deben tener filtros solares o cortinas que impidan la incidencia de los rayos solares.	N/A
Filtración de aire de ingreso contra partículas sólidas y contaminantes atmosféricos.	NO
En el caso que las áreas de almacenamiento tengan instalaciones hidráulicas, el piso deberá tener inclinación para su desagüe.	N/A
Dotación para atención de emergencias: sistemas de extinción de incendios automáticos o manuales que pueden ser extintores de agente limpio HFC o FC.	SI
Señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.	SI

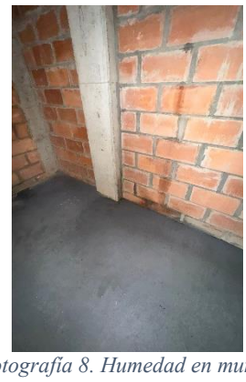
Como se puede evidenciar en la tabla anterior, la bodega de archivo central cumple con el 59,1% de las especificaciones, se presenta un incumplimiento del 36,4% y parcialmente en un 4,5%. A continuación, se presenta la descripción de manera general:

- El archivo central cuenta con un espacio disponible de 6.240 ML aproximadamente, con lo que se puede recibir documentos en transferencia primaria.
- Los muros corresponden a paredes con ladrillo visto, sin ningún tipo de pintura. En una de las bodegas se evidencio humedad a causa de un aire acondicionado.
- Las áreas de almacenamiento no se comparten con zonas de almacén y consulta, sin embargo, no contempla un espacio, ni mobiliario para el almacenamiento de otro tipo de soportes o de documentos en mayor formato, por lo que es importante en caso que dentro de la producción documental existan planos y/o medios magnéticos se contemple el mobiliario específico para ello como lo son planotecas horizontales y sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
- La bodega cuenta con estantería de tipo industrial de 4 niveles, para lo que es preciso contar con personal que este certificado para trabajo en alturas, tanto para los procesos de limpieza y mantenimiento, como de consultas.
- La bodega no cuenta con sistema de aireación mecánica, por lo que teniendo en cuenta los registros de temperatura, se recomienda la disposición de ventiladores o aire acondicionado para regular este parámetro.
- Se deben adquirir como mínimo 6 equipos deshumidificadores e instalarlos en diferentes puntos de la bodega, sobre todo en horas de la noche y madrugada que es cuando se eleva la humedad relativa.
- Se debe reforzar la dotación de sistemas de atención de incendios. Los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales pueden ser: extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados), y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308



Fotografía 7. Almacenamiento en bolsas.



Fotografía 8. Humedad en muros.



Fotografía 9. Extintores multipropósito.



Fotografía 10. Deshumidificador.



Fotografía 11. Medidor de humedad y temperatura.



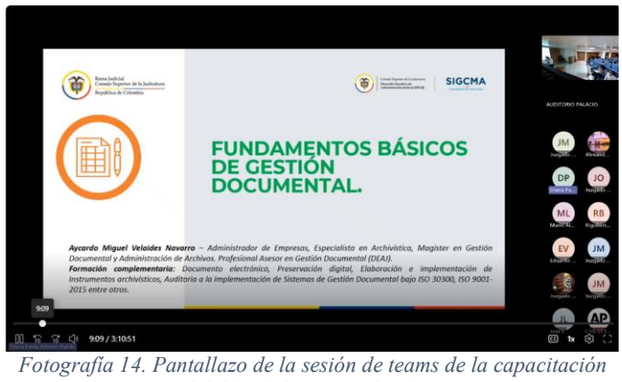
Fotografía 12. Documentos sin unidad de almacenamiento.

3. CAPACITACIÓN

Como parte de la visita de diagnóstico se realizó capacitación y sensibilización en las temáticas de implementación de Tablas de Retención Documental y Conservación de documentos. Para la jornada se convocó al personal de toda la seccional, incluidos los municipios, por tanto, se realizó de manera presencial y virtual.



Fotografía 13. Capacitación brindada presencialmente día 29 de agosto de 2025.



Fotografía 14. Pantallazo de la sesión de teams de la capacitación del día 29 de agosto de 2025.

Tabla 10. Relación de temáticas, fechas, duración y cantidad de asistentes a cada capacitación.

TEMÁTICAS	FECHA Y DURACIÓN	ASISTENTES
Implementación de instrumentos archivísticos: • Tablas de Valoración y Retención Documental. • Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.	29/08/2025 2 horas.	134 servidores judiciales

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

TEMÁTICAS	FECHA Y DURACIÓN	ASISTENTES
Conservación de documentos: identificación de deterioros y uso de elementos de protección personal.	27/08/2025 2 horas.	141 servidores judiciales

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Debe fortalecerse la implementación de Tablas de Retención Documental, por lo cual es preciso que se desarrollen los siguientes procesos, según lo establecido en el procedimiento *"Eliminación de Documentos de la Rama Judicial"* (P-AGD-12):
  - **Transferencias documentales primarias**: una vez se culmine el proceso de adecuación de la bodega de archivo central, labor que permitirá descongestionar los despachos.
  - **Eliminación de documentos:** esta actividad presenta dos alcances, el primero para los documentos que cumplieron su tiempo de retención, y el segundo para las unidades documentales que presentan un alto estado de deterioro. Para este último, se incluye en el plan de trabajo anexo a este informe las actividades: Clasificación de expedientes por niveles de deterioro e Inventario de documentos para eliminación, que serán ejecutadas con el apoyo de la DEAJ.
  - **Vinculación personal especializado:** Técnicos, o profesionales en archivística, gestión documental, o sistemas de información para liderar y ejecutar las actividades de implementación, así como brindar apoyo a despachos y tribunales.
- En aras de mitigar la aparición de deterioros en los documentos es preciso dar continuidad al proceso de implementación del plan de mejoramiento del Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial concertado con la seccional.
- Es preciso reforzar las jornadas de limpieza de áreas y documentos, en cada uno de los espacios de almacenamiento documental, así como los procesos de saneamiento ambiental para el control de plagas como insectos, microorganismos y roedores.
- Teniendo en cuenta los resultados de las condiciones de humedad y temperatura es preciso la instalación de sistemas de aireación mecánica y deshumidificadores en las áreas de archivo central.
- No se da cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial en lo referente al uso de carpetas y cajas normalizadas tanto en archivos de gestión como en el archivo central, lo que está generando deterioros químicos, biológicos y físicos en los documentos.
- La DESAJ no cuenta con personal suficiente para atender la oferta de servicios de gestión documental y procesos mininos requeridos para la operación del archivo central, por lo que se requiere gestionar personal especializado que apoye de forma exclusiva las labores de gestión documental en los despachos del circuito judicial y en el archivo central.
- La infraestructura del área de almacenamiento de los municipios de Lorica, Ayapel, Moñitos y Planeta Rica no es adecuada para la conservación de los documentos, por lo que se recomienda gestionar la transferencia o traslado de estos al archivo central de Montería para su administración.
- Llevar a cabo el levantamiento de inventario y acopio de la totalidad de expedientes (judiciales y administrativos) ubicados en el archivo central y satélites (Cabecera de circuito), con miras a su disposición final (Conservación total, Selección, Eliminación o Migración a medio técnico (Digitalización), conforme las TRD o TVD y de esta manera optimizar la administración del archivo.
- Las actividades de implementación de TRD y TVD son de carácter recurrente. Es decir, se llevan a cabo anualmente.
- Debe fortalecerse tecnológicamente el archivo central a través del suministro de software y hardware (Equipos de cómputo, escáner y espacio en la Multinube de la Rama Judicial) para la administración de documentos.
- Se recomienda solicitar mesas de trabajo al correo archivocentralnal@deaj.ramajudicial.gov.co, con el fin de prestar asesoría para el proceso de implementación de Tablas de Valoración Documental.
- La seccional deberá gestionar recursos para la implementación de las actividades del Sistema Integrado de Conservación, tales como servicio de limpieza en áreas de almacenamiento documental tanto de los despachos como el archivo central.
- Es importante que una vez inicie el proceso de remodelación del palacio de justicia en Planeta Rica, se tenga control de los documentos almacenados en el espacio de archivo, mediante la implementación de los inventarios documentales.
- Se anexan los planes de trabajo para el proceso de eliminación documental de los municipios de Lorica, Ayapel, Moñitos y Planeta Rica.

icontec ISO 9001 SC5780-4 IQNet icontec ISO 14001 CO-SA-CER551308

5. PLAN DE TRABAJO

A continuación, se describen las actividades a realizar para la recuperación de los archivos en la seccional.

Tabla 8. Plan de trabajo para la recuperación de los archivos.

FASE	ACTIVIDADES	INSUMOS REQUERIDOS	RESPONSABLE	PRODUCTO ENTREGABLE	TIEMPO /PERIODICIDAD	PERSONAL	
						DEAJ	DESAJ
1. Limpieza y desinfección de áreas de archivo.	Capacitación en limpieza general de los depósitos.	Aspiradoras Desinfectantes	DEAJ/Seccional	Certificado de fumigación	Trimestral	1 microbiólogo	Personal servicios generales
	Proceso de desinfección de ambientes por nebulización	Elementos de protección personal. Nebulizador					
2. Implementación Tablas de Valoración Documental	Levantamiento de inventarios documentales Selección de documentos Eliminación documental	Elementos de protección personal. Cajas Equipos de computo	DEAJ/Seccional	Inventarios consolidados.	1 año	1 profesional en archivística	5 técnicos de archivo
3. Transferencia de documentos desde los municipios	Levantamiento de inventarios documentales en cada municipio Traslado de cajas hacia el archivo central de la seccional.	Elementos de protección personal. Vehículos	DEAJ/Seccional	Actas de transferencia	6 meses	N/A	Profesionales en cada municipio. Personal operativo
4. Eliminación documentos de los municipios	Gestionar la eliminación de los documentos de los municipios de Lorica, Planeta Rica, Moñitos y Ayapel bajo según lo establecido en el "P-AGD-12 Procedimiento Eliminación Documentos" y según lo descrito en los planes de trabajo anexos al informe.	Elementos de protección personal. Operador de recolección de residuos peligrosos. Bolsas rojas	DEAJ/Seccional	Acta de eliminación de documentos	3 meses	N/A	Profesionales en cada municipio. Personal operativo