



REGISTRO PÚBLICO DE PANAMÁ
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO NACIONAL DE PANAMÁ
DEPARTAMENTO DE FONDO DOCUMENTALES



INFORME TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO ADAI/ 066/2015
ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LABORALES
DEL FONDO DE LA CORTE SUPREMA DE 1860 A 1988.”

NOMBRE DEL PROYECTO

Organización e Identificación de los Expedientes Laborales del Fondo de la Corte Suprema de 1860 A 1988.”

ANTECEDENTES

La Dirección del Archivo Nacional de Panamá, a cargo de la Licenciada Sara Carvajal, en coordinación con el Licenciado Erasmo Elías Muñoz Marín, Director General del Registro Público, han gestionado el Proyecto 066/2015, denominado **“ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LABORALES DEL FONDO DE LA CORTE SUPREMA DE 1860 A 1988.”** PROYECTO **066/2015**, auspiciado por el Programa para el Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI).

El proyecto es financiado con el apoyo del Programa de Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI) y la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) en el programa de modernización que se lleva a cabo en la institución regente de los archivos históricos en Panamá.

El Departamento de Fondos Documentales del Archivo Nacional, es quien se encarga de los procesos de organización, identificación, clasificación, foliación, estructuración y codificación de todas las unidades documentales con personal especializado, que aplican las normas de Descripción, Digitalización tales como:

Eu



- ISAD (G), Norma de Descripción de Documentos Históricos,
- ISAAR (CPF), Norma del Registro de Autoridad de la Documentación,
- ISO 15489, que regula la gestión de documentos que proceden de la organización pública o privada,
- Directriz de Unesco, sobre la norma de digitalización de documentos históricos, entre otros.

La finalidad de este proyecto, es la organización e identificación de los expedientes laborales del Fondo de la Corte Suprema de 1860 a 1988, con el objetivo de conservar la documentación en buen estado y contar con una rápida localización de los mismos.

OBJETIVOS

El principal objetivo de este proyecto es el de organizar e identificar la documentación del Fondo de la Corte Suprema de Justicia, del Juzgado 3ro de Trabajo de la Provincia de Panamá, existente en el Área 1 del Departamento de Fondos Documentales, en donde se procede a aplicar los procesos archivísticos y además se logra:

- Clasificar y organizar los expedientes.
- Conocer cuántos expedientes tiene el Juzgado 3° de trabajo.
- Saber la cantidad exacta de cajas existente.
- Verificar que todos los folios y otras documentaciones, correspondan al expediente
- Llevar el control de los expedientes.
- Conocer qué tipo de demandas están contenidas en los expedientes.
- Colocar las cajas en los archivadores de metal correspondientes.
- Localización de la información de forma rápida y eficaz, mejorando la atención de los usuarios, en cuanto a ubicación de los planos y expedientes,



COOPERACION
IBEROAMERICANA
IBERAMERICANO PROGRAMA ADAI



TABLA DE ACTIVIDADES

Cronograma de las actividades realizadas.

Actividades realizadas	AÑO 2017											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
Solicitud de insumos	X	X										
Preparación del personal		X										
Clasificación de los documentos			X									
Identificación de expedientes			X	X								
Solicitud de insumos	X	X										
Organización y foliación de la documentación				X	X							
Colocación de los expedientes en cajas apropiadas							X	X				
Recibo de insumos									X			
Informe final										X		



SUMINISTRO DE INSUMOS

Como parte de las actividades necesarias en la realización del proyecto, se logró adquirir los insumos y equipos prioritarios en la protección del personal que laboraría en el mismo; así como aquellos elementos propios de la conservación de la documentación.

INSUMOS ADQUIRIDOS	OTROS
Batas Blancas de Laboratorio 95% algodón	Cajas desacidificadas
Batas desechables de polipropileno	Mesas plegables
Guantes	Escalera metálica
Mascarillas	Lápiz de carbón 6 B
Gel alcoholado	
Deshumificadores	
Sillas	
Paños de limpieza	
Paños de microfibra	
Desinfectante Germisar	
Jabón Líquido	
Cubre cabellos, cobertores de pies	

DESARROLLO DEL PROYECTO

Se da inicio al proyecto con la identificación de 260 cajas a trabajar, logrando aplicar a cada una los procesos archivísticos que corresponden a identificar, clasificar, ordenar y foliar con sus respectivas series documentales

Con el objetivo de ejecutar este proyecto, hemos iniciado las labores organizándonos a lo interno del departamento y orientando al personal que trabajará en el proyecto, haciendo énfasis en la importancia de la ejecución del mismo y el apego a las normas archivísticas que prevalecerán durante su desarrollo.



COOPERACION
IBEROAMERICANA
REMATIVO: PROGRAMA ADM



Este trabajo da inicio el 2 de febrero con la aplicación de las Normas Internacionales ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, la ISO 15489 en donde:

- ISAD (G), se describió el contenido del documento.
- ISAAR (CPF), se conoció el sujeto productor de la Institución.
- ISDIAH, se complementa la descripción en los documentos.
- ISO 15489, se organizó e identificó el marco legal y reglamentario a las funciones de los documentos.

Se recibió capacitación sobre cómo identificar los documentos de cada uno de los expedientes que corresponda al Juzgado 3°. En este proyecto, se trabajó en el formulario para la elaboración de los índices de los respectivos expedientes.

Se organizó e identificó de manera muy detallada el procedimiento de los expedientes que corresponden al proyecto, el traslado de las cajas, la cantidad de cajas por semana trabajadas, en cumpliendo de una meta de producción; así como las distintas responsabilidades que cada colaborador tendría dentro de la ejecución de las actividades.

Al momento de trabajar los documentos encontramos diferentes materiales dentro de los expedientes, tales como: papel de cartón, papel de hilo, papel de cebolla, planos cianotipos etc.

Luego de lo anterior, procedimos a clasificar y ordenar las cajas en el área 1, del Departamento de Fondos Documentales que serían trasladadas en sus respectivos archivadores mecánicos. Las fechas extremas identificadas van desde **1860 a 1988**.

Cada expediente es leído cabalmente, con la finalidad de determinar cuáles son los demandantes y demandados, acto seguido se clasifican los expedientes por fechas extremas para luego ordenarlos y colocarlos en sus respectivas cajas rotuladas. Al identificar los expedientes de los Juzgados 3° de Trabajo de Panamá, se encontraron expedientes pertenecientes a otros juzgados, que son de 1860 del Juzgado 1° Seccional de Trabajo. Los mismos fueron reubicados, a la vez se extrajo material nocivo y documentación no relacionada al expediente.



COOPERACION
IBEROAMERICANA
IBERACO-IVD PROGRAMA ADAI



En la organización y clasificación de los expedientes que se trabajaron, se podrán beneficiar una gran cantidad de estudiantes, investigadores y público en general, a nivel nacional e internacional.

ACTIVIDADES REALIZADAS.



Movilización de cajas para evaluación y distribución.



Reubicación de las cajas del fondo de la Corte Suprema, Juzgado 3ro de Trabajo.



Identificación de los expedientes que corresponden al Juzgado 3° de Trabajo



Lectura de los expedientes para su análisis y clasificación.



Clasificación de los expedientes.



Ordenamiento de los expedientes por fechas extremas



Retiro de material nocivo, que afecta y deteriora los documentos.



Cambio de cajas deterioradas, por cajas nuevas libres de ácido.



Se procede a destruir las cajas deterioradas.



Ordenando las cajas por fechas extremas en su respectivo archivador mecánico.



Ordenamiento de las cajas en su archivador mecánico, luego de la verificación minuciosa del contenido de cada una.



Todas estas actividades desarrolladas son fundamentales para el Fondo Documental de la Corte Suprema, con el objetivo de generar una adecuada organización e identificación de nuestra serie del Juzgado 3° de Trabajo y así poder contar con un archivo eficaz y eficiente, tanto para la institución como para



los estudiantes y público en general, que constantemente requieren de este tipo de información.

Por otro lado, el personal generó una importante experiencia en la aplicación de las normas vigentes en materia archivística, fortaleciendo el conocimiento del personal tanto técnico como de apoyo y por lo tanto, incrementando la capacidad institucional en la participación de otros proyectos similares.

RESULTADOS

- Se identificó y organizó los expedientes laborales de la Provincia de Panamá, en un total de 260 cajas; además se logró identificar 84 cajas adicionales al proyecto, dando un total de 344 cajas y 6,073 expedientes,
- Se organizó de la información para su consulta de forma más rápida y efectiva, junto al reconocimiento del tipo de demanda, Demandante y Demandado, que hay en cada caja,
- Conocimiento de la cantidad exacta de cajas y expedientes existentes.

Se da por culminado la ejecución del proyecto el día 29 de septiembre de 2017.

Declaración de Responsabilidad:

Lic. Erasmo Elías Muñoz Marín
Director General del Registro Público

Lic. Sara Carvajal
Directora del Archivo Nacional

Licda. María Chen
Coordinador del Proyecto
Depto. de Fondos Documentales