

GACETA DE LA JUDICATURA

**ORGANO OFICIAL DE DIVULGACION DE LA
SALA ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

(Aprobada Resolución No. 760 de 1994, de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, del Ministerio de Gobierno)

Año X - Vol. X - Extraordinaria No. 18 - Mayo 12 de 2003

CONTIENE

ACUERDO No. 1746 DE 2003

“Por el cual se fijan las normas marco sobre Administración de Documentos en la Rama Judicial y se determina su estructura orgánica”.

1

**Editora Responsable
CELINEA OROSTEGUI DE JIMENEZ
Secretaria**

**RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA**

**ACUERDO No. 1746 DE 2003
(Marzo 5)**

“Por el cual se fijan las normas marco sobre Administración de Documentos en la Rama Judicial y se determina su estructura orgánica”

**LA SALA ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas en los artículos 257, numeral 3 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 85, numeral 13, en los artículos 95, 106 y 110 de la Ley 270 de 1996 y en lo dispuesto por la Ley 594 del 04 de Julio de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y

CONSIDERANDO

Que la ley 200 de 1995, en el numeral 5 de su artículo 40, establece como deber de los servidores públicos custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserven bajo su custodia o a la cual tengan acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de los mismos.

Que el artículo 19 del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, emanado del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del Estado, modificado por el artículo 4 del Acuerdo 12 del 18 de Octubre de 1995, establece que cada entidad creará un Comité de Archivo mediante el correspondiente acto administrativo, como un grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de definir los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que el párrafo único del precitado artículo establece la conformación mínima de cada Comité de Archivo, por lo cual se hace necesario integrar el Comité de Archivo y los Subcomités de Archivo de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura,

ACUERDA

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO PRIMERO.- *Objeto.* Este Acuerdo tiene por objeto definir los principios y criterios que regulan la administración de documentos en los ámbitos de la gestión judicial y del gobierno de la Rama Judicial, teniendo en cuenta que tales documentos son expresión material de la gestión judicial y administrativa y que constituyen fuente de información organizada para la prestación efectiva del servicio de Administración de Justicia, medio de acceso a la información judicial e indispensable instrumento de la memoria institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- *Ámbito de Aplicación.* El presente Acuerdo se aplica a los organismos del sector jurisdiccional de la Rama Judicial en las diferentes jurisdicciones, especialidades y niveles

de competencia y a los organismos de apoyo administrativo a la gestión judicial.

ARTÍCULO TERCERO.- Principios. Los principios que rigen la administración de documentos de la Rama Judicial son los siguientes:

1. De correspondencia

A los procesos judiciales que administra el sector jurisdiccional de la Rama Judicial corresponde una serie documental representada en un expediente. A la gestión documental de apoyo administrativo le corresponde una serie documental que representa las funciones constitucionales y legales asignadas al órgano de gobierno, gestión y administración de la Rama Judicial.

2. De identificación

El documento judicial será plenamente identificado mediante la radicación, registro y descripción para control, durante su ciclo vital en cumplimiento de funciones judiciales y administrativas.

3. De administración

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura garantizará el registro, control, organización y administración de la documentación judicial y administrativa desde su producción o recepción, hasta su disposición final, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los principios de acceso a la información pública, transparencia y eficiencia en la gestión judicial y administrativa.

4. De unidad o integridad

Cada pieza o tipo documental debe representar la unidad de los procesos judiciales o administrativos mediante la conformación de series documentales contempladas en Tablas de Retención Documental.

Para los efectos de la gestión judicial, se consideran parte integral del expediente la totalidad de las piezas procesales, los títulos judiciales, los títulos ejecutivos y demás soportes documentales, los cuales, al igual que los elementos del proceso, deben tener la misma identificación y control, aunque reposen en sitio diferente.

5. De permanencia

Los documentos judiciales y administrativos permanecerán en forma íntegra en el archivo al que correspondan, durante el tiempo que indiquen los períodos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

6. De procedencia

La documentación permite identificar el despacho judicial o dependencia administrativa que la produce, su función o competencia asignada y refleja los trámites surtidos en los procesos, en cada una de las instancias.

La documentación permanecerá en el despacho o dependencia de origen hasta cumplir la totalidad de los trámites y, si se traslada a otras instancias, deberá volver al despacho o dependencia de origen, una vez finalicen los respectivos procesos de gestión.

7. De acceso

La Rama Judicial permitirá el acceso a los expedientes y documentos administrativos a otros organismos, las partes, funcionarios o personas que requieran la consulta, certificación o desglose de documentación, siempre que no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

8. De competencia

Son responsables del acopio, organización, ordenación, custodia y administración de los expedientes y documentos administrativos, los funcionarios y empleados asignados en los despachos judiciales y en la dependencias administrativas, durante la etapa de trámite; durante las fases de archivo central e histórico, lo serán los empleados designados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

9. De acervo documental

Los documentos producidos por la Rama Judicial, en desarrollo de la gestión judicial o de apoyo administrativo, se constituyen en acervo documental para la realización de estudios y análisis de orden histórico, social, político y cultural sobre la evolución de la vida nacional, así como la formulación prospectiva de la política judicial del país.

10. De incorporación tecnológica

El gobierno de la Rama Judicial debe procurar la incorporación de avances tecnológicos para la gestión, almacenamiento y administración documental, tales como la implementación de redes y sistemas de información, en la producción, recepción,

distribución y trámite electrónico de documentos y su reproducción técnica para la administración de imágenes en el almacenamiento y disposición final.

PARÁGRAFO. Además de los anteriores principios, se tendrán en cuenta los establecidos en el Artículo 4, Título 1 de la Ley 594 de 2000.

**CAPÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

ARTÍCULO CUARTO.- *Órgano de dirección* política sobre Administración Documental. Créase el Comité de Archivo, orientador de la política de administración documental en la Rama Judicial. Este comité estará integrado así:

1. El Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director Ejecutivo de Administración Judicial, o su delegado, quien actuará como vicepresidente.
3. El Director del Centro de Documentación de la Rama Judicial, CENDOJ, quien actuará como Secretario.
4. El Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico de la Sala Administrativa.
5. El Director de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa.

6. Un Abogado Asistente de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sala Administrativa.
7. El Director de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
8. El Director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
9. Un magistrado representante de las corporaciones judiciales, designado en el mes de enero de cada año por los presidentes de las Corporaciones, para un periodo de un año.
10. Un Juez representante de los Juzgados, designado en el mes de enero de cada año por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, de entre los jueces postulados para tal efecto, por los Tribunales Superiores de Distrito Judicial.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El Comité de Archivo tendrá una Secretaría Técnica que será desempeñada por el Centro de Documentación de la Rama Judicial, CENDOJ.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Los funcionarios, los empleados y los particulares con capacidad de hacer aportes conceptuales en la formulación de políticas o para la toma de decisiones en materia de archivística, podrán ser invitados, con voz pero sin voto, a las sesiones del Comité de Archivo.

ARTÍCULO QUINTO. *Órganos de Coordinación para la Administración Documental.* Créanse los Comités Seccionales de Archivo, coordinadores de

las políticas sobre administración documental, en el nivel del distrito judicial.

El Comité Seccional de Archivo Judicial en el nivel de distrito se conforma así:

1. El presidente de la sala administrativa del consejo seccional de la judicatura, quien lo presidirá.
2. El director ejecutivo seccional de administración judicial, quien actuará como vicepresidente.
3. El jefe de la oficina Judicial o de la correspondiente dependencia administrativa, quien actuará como Secretario.
4. En representación de los tribunales, el presidente de aquel con sede en la capital del Departamento que le corresponda en turno o el presidente del tribunal del distrito.
5. El juez que, por cada distrito y para períodos de un año, designe el tribunal superior.

PARÁGRAFO.- Los funcionarios, los empleados y los particulares con capacidad para hacer aportes conceptuales encaminados a lograr una mejor coordinación de las políticas en materia de administración documental y en la toma de decisiones podrán asistir, como invitados, con voz pero sin voto, a las sesiones de los Comités Seccionales.

ARTÍCULO SEXTO. *Órganos de Dirección y Ejecución.* La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial, las oficinas judiciales y las dependencias administrativas y las demás depen-

dencias administrativas que cumplan la función archivística, los juzgados y las secretarías de sala o secciones de los tribunales, son responsables del manejo de los diversos archivos en las diversas etapas del ciclo vital de la documentación, de conformidad con las políticas formuladas por el Comité de Archivo.

CAPÍTULO TERCERO FUNCIONES

ARTÍCULO SÉPTIMO.- *Funciones del Comité de Archivo y de su Secretaría.* El Comité de Archivo es un órgano asesor de la Sala Administrativa, en aspectos relacionados con la administración documental y con la formulación de propuestas de descongestión documental y de preservación de la memoria histórica contenida en la documentación judicial.

Este Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar, estudiar y proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los planes y programas de gestión, seguimiento y control de la documentación judicial, en concordancia con los lineamientos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial, del Plan Nacional de Desarrollo y de los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- b. Presentar propuestas alternativas sobre administración documental para archivos de gestión, centrales e históricos en función del reordenamiento territorial y políticas de descongestión judicial y funcional de la adminis-

tración de justicia por jurisdicción y nivel de competencia.

- c. Presentar propuestas para el desarrollo e incorporación de alternativas tecnológicas para la administración de documentos y la determinación de sus valores y criterios de retención y descarte.
- d. Analizar y presentar, para aprobación a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y del Archivo General de la Nación, las tablas de retención documental y las modificaciones que se presenten.
- e. Estudiar y presentar para, aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los manuales de procedimientos y modelos de administración documental.
- f. Proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la reglamentación sobre lineamientos para el desarrollo de la investigación y acceso a la información contenida en la documentación histórica.
- g. Proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la reglamentación sobre capacitación y formación para la gestión documental.
- h. Evaluar la funcionalidad de los Comités Seccionales de Archivo.
- i. Las demás que le sean asignadas por la Sala Administrativa y que correspondan a su naturaleza.

La Secretaría técnica del Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Presentar al comité de Archivo propuestas de planes y programas de gestión, seguimiento y control de la documentación.
- b. Presentar al Comité de Archivo propuestas de Tablas de Retención Documental, o propuestas de modificación a las mismas.
- c. Presentar al Comité de Archivo propuestas para el desarrollo e incorporación de tecnologías para la administración de documentos.
- d. Coordinar con las Unidades que conforman el Comité de Archivo, la formulación de planes y programas de administración documental, así como los procedimientos de ejecución y control.
- e. Suministrar informes a la Presidencia del Comité de Archivos, sobre los resultados de la gestión de administración documental.
- f. Proponer al Comité de Archivo, la organización de programas de capacitación y encuentros para el intercambio de experiencias nacionales e internacionales sobre administración de documentos.
- g. Convocar al Comité de Archivo, por instrucción de su Presidente, preparar el orden del día, proyectar los documentos que se deban expedir, elaborar y conservar las actas de reunión y llevar los correspondientes registros.

- h. Las demás que le sean asignadas por la Sala Administrativa y que correspondan a su naturaleza.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Todas las decisiones del Comité de Archivo serán adoptadas por mayoría simple de votos.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- El Comité de Archivo sesionará en forma ordinaria cada seis (6) meses, previa convocatoria por escrito y, extraordinariamente, cuando así lo determine la Presidencia. Lo acontecido en sus reuniones se consignará en actas numeradas que suscribirán conjuntamente el presidente y el secretario del Comité.

ARTÍCULO OCTAVO.- *Funciones de los Comités Seccionales de Archivo.* Son funciones de los Co-mités Seccionales de Archivo:

- a. Velar por la correcta aplicación de los criterios, políticas y procedimientos para la organización, conservación, control y administración del acervo documental de la Rama Judicial en los archivos de gestión, centrales e históricos.
- b. Conceptuar sobre las propuestas que, sobre gestión documental, presenten los usuarios del servicio de justicia, los funcionarios y empleados de la Rama Judicial y las dependencias públicas o privadas en el correspondiente Distrito Judicial.
- c. Decidir sobre el carácter histórico de la documentación judicial en el distrito judicial, de conformidad con los parámetros y tablas de retención documental adoptadas a nivel nacional.

- d. Autorizar, en el ámbito de su competencia, la eliminación de documentos, siempre de acuerdo con lo previsto en las tablas de retención documental y en los reglamentos que para el efecto se expidan.
- e. Presentar propuestas al Comité de Archivo sobre gestión documental, en el área de su competencia.
- f. Presentar informes anuales al Comité de Archivo sobre el seguimiento realizado a la gestión archivística del correspondiente distrito judicial.
- g. Las demás que le sean asignadas por la Sala Administrativa y que correspondan a su naturaleza.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Todas las decisiones de los Comités Seccionales de Archivo serán adoptadas por mayoría simple de votos.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Los Comités Seccionales de Archivo sesionarán en forma ordinaria cada seis (6) meses, previa convocatoria por escrito y, extraordinariamente, cuando así lo determine la Presidencia. Lo acontecido en sus reuniones se consignará en actas numeradas que suscribirán conjuntamente el presidente y el secretario del Comité.

ARTÍCULO NOVENO. Funciones de los órganos de ejecución.

- 1. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones seccionales cumplirán las siguientes funciones:

- a. Dar aplicación a las disposiciones del Comité de Archivo en lo relativo a la planeación, programación, control y seguimiento de la gestión documental judicial.
- b. Presentar al Comité de Archivo los informes de resultados relativos a las actividades de vigilancia, control y seguimiento que realice frente al cumplimiento de las funciones por parte de los responsables de los diferentes ti-pos de archivo.
- c. Administrar, organizar, preservar, controlar y materializar las condiciones que permitan la investigación y el acceso a la información contenida en los archivos centrales e históricos, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.
- d. Proveer las condiciones logísticas y materiales para que funcionen correctamente los archivos de gestión.
- e. Garantizar la realización de seminarios, congresos, cursos, talleres y pasantías para funcionarios y empleados, conducentes al mejor desarrollo de la actividad archivística, en coordinación con las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial.
- f. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las tablas de retención documental y en los lineamientos dispuestos por el Comité de Archivo para la conservación y eliminación de documentos judiciales.
- g. Planear y ejecutar el cronograma de transferencias de expedientes de los archivos cen-

trales a las sedes del archivo histórico, de conformidad con las directrices contenidas en las tablas de retención documental.

- h. Organizar en forma física y actualizar en medios magnéticos la localización de los expedientes transferidos por los despachos judiciales.
- i. Prestar los servicios de consulta de expedientes y de reproducción total o parcial de los documentos a través de los Archivos Centrales o Históricos, según corresponda.
- j. Las demás que le sean asignadas por la Sala Administrativa y que correspondan a su naturaleza.

2. Oficinas Judiciales y Secretarías Generales de Corporación.

En relación con el manejo de los archivos centrales e históricos, las Oficinas Judiciales o la correspondiente dependencia administrativa y las Secretarías Generales de Corporación tendrán las siguientes funciones:

- a. Planear y ejecutar el cronograma de transferencias de documentación de los archivos de gestión al archivo central.
- b. Organizar físicamente la documentación transferida y actualizar la información relativa a su localización.
- c. Garantizar la conservación física de los documentos y de las estructuras físicas de los depósitos de archivo.

- d. Atender los servicios de consulta, reproducción total o parcial de documentos, su desglose y expedición de certificaciones, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la ley.
- e. Administrar y controlar el préstamo de documentos a usuarios, despachos y otras autoridades, así como la devolución oportuna de los mismos.
- f. Velar por la integridad de los documentos y tomar las medidas pertinentes para corregirlos y restaurarlos con el fin de preservar sus contenidos.
- g. Las demás que le sean asignadas por la Sala Administrativa y que correspondan a su naturaleza.

PARÁGRAFO PRIMERO.- En los municipios donde no operen dependencias administrativas encargadas de apoyar la función archivística de los despachos judiciales, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial celebrará los convenios necesarios con los municipios para cumplir las funciones dispuestas en este artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Los procedimientos que se desarrollen para la administración y organización de la documentación deberán ser reglamentados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, mediante el respectivo Acuerdo.

3. Juzgados, Secretarías de Sala o Sección

Como responsables de los archivos de gestión, los juzgados y secretarías de sala o sección, cumplirán las siguientes funciones:

- a. Acopiar, mantener y conformar la documentación que hace parte de los expedientes, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
- b. Organizar la documentación de acuerdo con la clasificación establecida.
- c. Atender las actividades atinentes a los servicios de consulta, reproducción total y parcial de documentos, su desglose y la expedición de certificaciones.
- d. Cuidar las estructuras físicas donde reposa la documentación a cargo del despacho.
- e. Atender las actividades atinentes al flujo documental interno para el trámite de las actuaciones.
- f. Controlar la consulta y préstamo de la documentación judicial para preservar su integridad material y física.
- g. Velar por la integridad de los documentos y tomar las medidas pertinentes para corregir y restaurar los documentos con el fin de preservar sus contenidos.
- h. Las demás que le sean asignadas por la Sala Administrativa y que correspondan a su naturaleza.

PARÁGRAFO.- Los procedimientos necesarios para la administración y organización de la documentación deberán ser reglamentados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura mediante el respectivo Acuerdo.

CAPITULO CUARTO
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO DÉCIMO. *Clasificaciones.* La documentación que se administra en los diferentes tipos de archivos se organizará de acuerdo con clasificaciones orgánica y funcional.

Clasificación Orgánica:

1. Procedencia

La documentación que se produzca, reciba, distribuya, tramite, almacene, elimine o se conserve permanentemente, se organiza por el organismo que la genere, de acuerdo a con su estructura, especialidad y competencia.

2. Orden Original

De acuerdo con la ejecución de los procesos, la documentación que se administre, controle y almacene se ordenará reflejando el trámite específico de acuerdo con el orden establecido, ya sea cronológico, numérico o alfabético.

Clasificación funcional:

1. Series documentales

Para reflejar el cumplimiento de funciones judiciales y administrativas, la documentación de cada organismo productor, organizada de acuerdo con su estructura orgánica, se administrará por series y subseries documentales.

2. Tablas de Retención Documental

Para efectos de establecer la disposición final de documentos y los procesos de selección, eliminación o conservación total de la documentación, se elaborarán y constituirán Tablas de Retención Documental que determinan series y subseries para la documentación que son el soporte del cumplimiento de funciones para cada organismo productor de documentos.

Las Tablas de Retención Documental deben ser estudiadas por el Comité de Archivo y llevadas, para su aprobación, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y al Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO UNDÉCIMO.- El presente Acuerdo rige a partir de su publicación. Publíquese en el Diario Oficial y en la Gaceta de la Judicatura.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil tres (2003).

LUCÍA ARBELÁEZ DE TOBÓN
Presidente