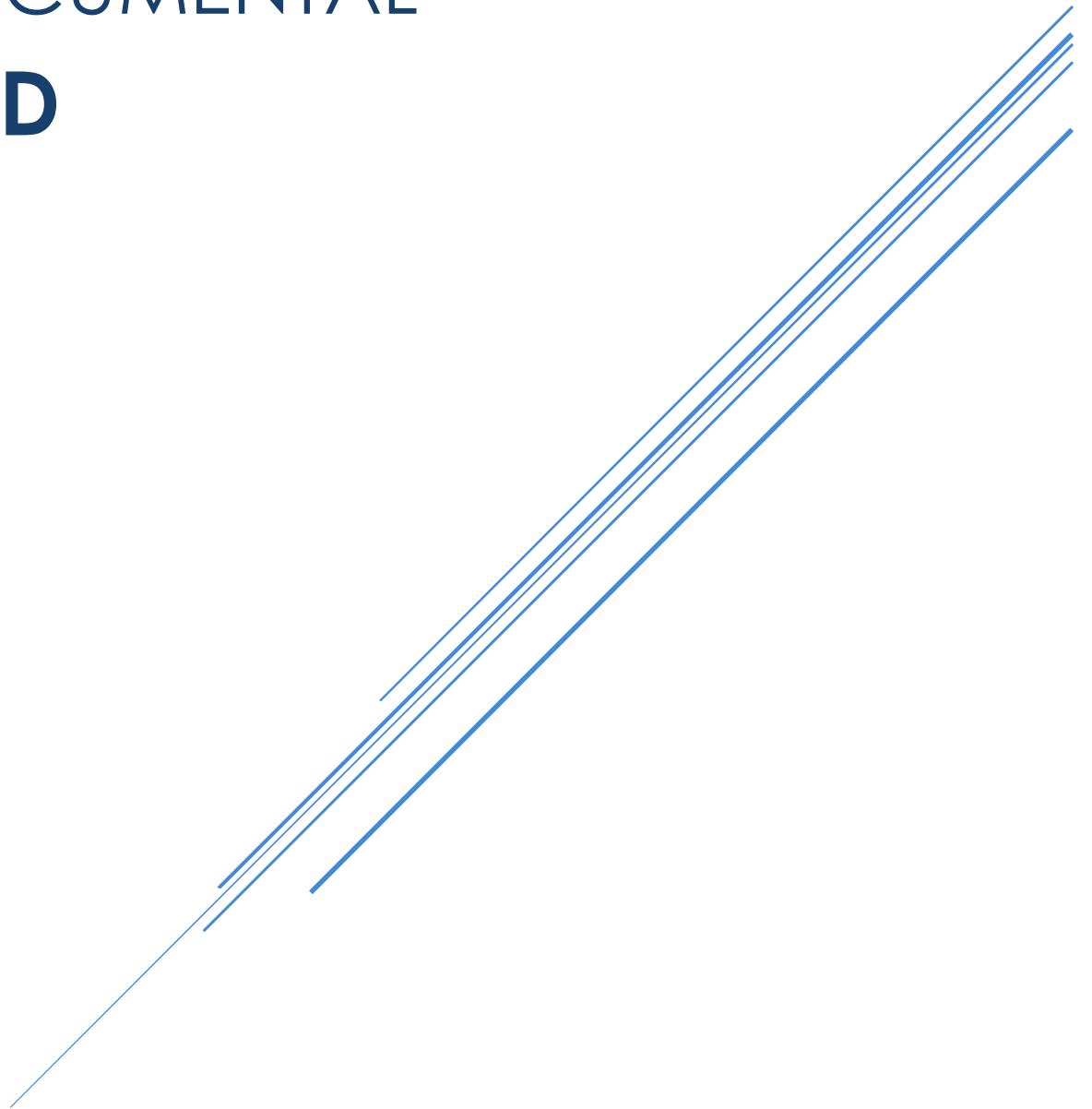


# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## **PGD**



**Consejo Superior de la Judicatura**  
Centro de Documentación Judicial - CENDOJ



## Consejo Superior de la Judicatura Centro de Documentación Judicial - CENDOJ

---

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Autoridad Archivística Institucional: | Centro de Documentación Judicial - CENDOJ |
| Versión:                              | 01  |
| Vigencia:                             | 2019                                      |
| Elaborado por:                        | Centro de Documentación Judicial - CENDOJ |
| Aprobado por:                         | Consejo Superior de la Judicatura         |
| Fecha de Aprobación:                  | 06 de junio de 2019                       |

---

### REGISTRO DE REVISIONES

| Revisión No. | Fecha de Revisión | Fecha de Publicación |
|--------------|-------------------|----------------------|
| 01           | 14/05/2019        | XX/ XX/ 2019         |

---



## Tabla de contenido

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | ASPECTOS GENERALES .....                                     | 6  |
| 1.1   | INTRODUCCIÓN .....   | 6  |
| 1.2   | ALCANCE.....   | 7  |
| 1.2.1 | Desde lo jurisdiccional.....                                 | 7  |
| 1.2.2 | Desde lo documental.....                                     | 7  |
| 1.2.3 | Desde la Armonización .....                                  | 7  |
| 1.3   | PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD .....                   | 7  |
| 1.4   | ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.....    | 8  |
| 1.5   | REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....               | 8  |
| 1.5.1 | Normativos .....   | 8  |
| 1.5.2 | Económicos .....   | 8  |
| 1.5.3 | Administrativos.....   | 9  |
| 1.5.4 | Tecnológicos.....  | 10 |
| 1.5.5 | Gestión del cambio .....                                     | 10 |
| 2     | LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 11 |
| 2.1   | PLANEACIÓN .....   | 12 |
| 2.1.1 | Descripción del Proceso .....                                | 12 |
| 2.1.2 | Objetivo .....   | 12 |
| 2.1.3 | Alcance .....  | 12 |
| 2.2   | PRODUCCIÓN .....   | 13 |
| 2.2.1 | Descripción del Proceso .....                                | 13 |
| 2.2.2 | Objetivo .....   | 13 |
| 2.2.3 | Alcance .....  | 14 |
| 2.3   | GESTIÓN Y TRÁMITE.....                                       | 15 |
| 2.3.1 | Descripción del proceso .....                                | 15 |
| 2.3.2 | Objetivo .....   | 15 |
| 2.3.3 | Alcance .....  | 15 |
| 2.4   | ORGANIZACIÓN .....   | 16 |



|       |   |    |
|-------|---|----|
| 2.4.1 | Descripción del proceso .....   | 16 |
| 2.4.2 | Objetivo .....  | 16 |
| 2.4.3 | Alcance .....   | 17 |
| 2.5   | TRANSFERENCIA .....   | 17 |
| 2.5.1 | Descripción del proceso .....   | 17 |
| 2.5.2 | Objetivo .....  | 17 |
| 2.5.3 | Alcance .....   | 18 |
| 2.6   | DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....                                     | 18 |
| 2.6.1 | Descripción del proceso .....   | 18 |
| 2.6.2 | Objetivo .....  | 19 |
| 2.6.3 | Alcance .....   | 19 |
| 2.7   | PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....  | 19 |
| 2.7.1 | Descripción del proceso .....   | 19 |
| 2.7.2 | Objetivo .....  | 20 |
| 2.7.3 | Alcance .....   | 20 |
| 2.8   | VALORACIÓN .....  | 21 |
| 2.8.1 | Descripción del proceso .....   | 21 |
| 2.8.2 | Objetivo .....  | 21 |
| 2.8.3 | Alcance .....   | 21 |
| 3     | FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....                                   | 23 |
| 3.1   | METAS A CORTO PLAZO .....   | 23 |
| 3.2   | METAS A MEDIANO PLAZO .....   | 23 |
| 3.3   | METAS A LARGO PLAZO .....   | 24 |
| 4     | PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....   | 25 |
| 4.1   | PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS<br>ELECTRÓNICOS. .... | 25 |
| 4.1.1 | Objetivo del Programa .....   | 25 |
| 4.1.2 | Actividades a realizar .....  | 25 |
| 4.2   | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES .....                                    | 25 |
| 4.2.1 | Objetivo del programa .....   | 26 |
| 4.2.2 | Actividades a realizar .....  | 26 |
| 4.3   | PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....                    | 26 |



|       |   |    |
|-------|---|----|
| 4.3.1 | Objetivo del programa .....                                       | 26 |
| 4.3.2 | Actividades a realizar .....                                      | 27 |
| 4.4   | PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....                        | 27 |
| 4.4.1 | Objetivo del programa .....                                       | 27 |
| 4.4.2 | Actividades a realizar .....                                      | 27 |
| 4.5   | PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....                                      | 28 |
| 4.5.1 | Objetivo del programa .....                                       | 28 |
| 4.5.2 | Actividades a realizar .....                                      | 28 |
| 4.6   | PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....                           | 28 |
| 4.6.1 | Objetivo del programa .....                                       | 28 |
| 4.6.2 | Actividades a realizar .....                                      | 28 |
| 4.7   | PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....              | 29 |
| 4.7.1 | Actividades a realizar .....                                      | 29 |
| 4.8   | PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....                             | 29 |
| 4.8.1 | Objetivo del programa .....                                       | 29 |
| 4.8.2 | Actividades a realizar .....                                      | 29 |
| 5     | ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD ..... | 31 |
| 6     | BIBLIOGRAFÍA.....   | 32 |



## Índice de tablas

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1 Sistemas de información Gestión Documental .....             | 10 |
| Tabla 2 Actividades proceso planeación .....                         | 13 |
| Tabla 3 Actividades proceso de producción documental.....            | 15 |
| Tabla 4 Actividades proceso de gestión y trámite .....               | 16 |
| Tabla 5 Actividades proceso de organización .....                    | 17 |
| Tabla 6 Actividades proceso de Transferencia .....                   | 18 |
| Tabla 7 Actividades proceso disposición final de los documentos..... | 19 |
| Tabla 8 Actividades proceso preservación a largo plazo .....         | 21 |
| Tabla 9 Actividades proceso de valoración documental.....            | 22 |



# 1 ASPECTOS GENERALES

---

## 1.1 INTRODUCCIÓN

En el marco de la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos"*, la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"* y el acuerdo No. PCSJA17-10784 del Consejo Superior de la Judicatura *"Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación"*, es necesario contar con instrumentos técnicos para el desarrollo e implementación de la gestión documental de la Rama Judicial, a partir de los cuales se planifiquen y ejecuten las acciones tendientes a la conservación del patrimonio documental institucional, como soporte para la prestación del servicio de administración de justicia y garantía del derecho de acceso a la información pública.

En este sentido, el Consejo Superior de la Judicatura a través del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ, presenta el Programa de Gestión Documental para la Rama Judicial, instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de gestión documental encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos institucionales, para facilitar su acceso y conservación.

El Programa de Gestión Documental desarrolla los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración. En este marco, detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de los procesos, organizadas en períodos de corto (2 años), mediano (4 años) y largo (posterior a 4 años) y con sus respectivos productos.



## **1.2 ALCANCE**

El programa de gestión documental – PGD, comprende los siguientes elementos:

### 1.2.1 Desde lo jurisdiccional

Aplica a todos los despachos que desarrollan la función jurisdiccional de la Rama Judicial, en las diferentes jurisdicciones, especialidades y niveles territoriales de competencia, así como los organismos y dependencias que les brindan apoyo administrativo, tanto a nivel nacional o como a nivel seccional.

### 1.2.2 Desde lo documental

Comprende todas las actividades administrativas y técnicas para la gestión de los documentos de la Rama Judicial, desde la producción o recepción de los documentos físicos, electrónicos o en cualquier tipo de soporte hasta su disposición final o conservación total.

### 1.2.3 Desde la armonización

El programa de gestión documental se articula con los sistemas de gestión, modelos de planeación y control, adoptados actualmente por la Rama Judicial:

- a. Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y del Medio Ambiente
- b. Modelo estándar de control interno - MECI
- c. Plan Sectorial de desarrollo de la Rama Judicial
- d. Plan institucional de archivos - PINAR

## **1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Programa de Gestión Documental está dirigido a:

- Funcionarios y empleados de la Rama Judicial.
- Responsables de los procesos de gestión documental en la Rama Judicial.
- Los contratistas que por sus funciones desarrollen actividades relacionadas con la gestión documental o custodien Información de la Rama Judicial.
- Los ciudadanos que requieran tener acceso a la información pública de la Rama Judicial.





- Otras entidades o partes Interesadas en la información de la Rama Judicial.

## **1.4 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Las revisiones y actualizaciones al PGD serán realizadas por el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, presentadas al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial y aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura.

## **1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

Los requerimientos para el desarrollo del programa se formularon teniendo en cuenta:

- Las necesidades y las situaciones problemáticas en los procesos de administración de archivos de la Rama Judicial.
- El Diagnóstico de Gestión Documental.
- La normatividad vigente en materia de gestión documental.

### **1.5.1 Normativos**

Para el desarrollo del PGD, se tienen en cuenta los siguientes aspectos normativos:

- La normatividad aplicable a los procesos de gestión documental.
- La adopción de la normatividad externa a través de los lineamientos de la Rama Judicial para sus procesos de gestión documental.
- Los manuales de procesos, procedimientos, guías y formatos adoptados por el SIGCMA en el proceso de gestión de documental.
- Los lineamientos emitidos por el Consejo Superior de la Judicatura y el Comité Nacional de Archivo.

Los requerimientos normativos en materia de gestión documental se encuentran descritos en la matriz normograma de gestión documental.

### **1.5.2 Económicos**



La asignación de los recursos económicos destinados al desarrollo del presente PGD, se debe realizar a partir de la priorización de los aspectos críticos de la gestión documental identificados y tratados en el Plan institucional de archivos - PINAR. El Centro de Documentación Judicial CENDOJ y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial DEAJ, realizarán la programación correspondiente para el desarrollo de los proyectos de corto, mediano y largo plazo que se deriven del PGD.

### 1.5.3 Administrativos

Para la implementación del PGD, la Rama Judicial ha dispuesto los recursos que a continuación se presentan:

#### 1.5.3.1 Equipo de trabajo

El Consejo Superior de la Judicatura coordina y realiza el seguimiento al PGD a través de la Sección de Gestión Documental del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ. Los roles y responsabilidades generales de los encargados de la implementación del PGD, se establecen en el Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017.

De otro lado, la dirección política sobre la administración documental de la Rama Judicial está a cargo del Comité Nacional de Archivo, integrado por:

- El Presidente del Consejo Superior de la Judicatura.
- El Director Ejecutivo de Administración Judicial.
- El Director del CENDOJ.
- Los Presidentes de la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, la Corte Suprema de Justicia y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, o sus delegados.

Las funciones del Comité Nacional de Archivo y los Comités Seccionales de Archivo, se establecen en el Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017.

#### 1.5.3.2 Aseguramiento de la calidad

Los puntos de control para el aseguramiento de la calidad de los procesos que conforman la gestión documental de la Rama Judicial, se detallan en el numeral 2 de este documento y en los procedimientos relacionados.



### 1.5.3.3 Gestión de Riesgos

Los riesgos del PGD están identificados en la “*matriz de riesgos gestión documental*” donde se clasifican, valoran y se establece el plan para su tratamiento.

### 1.5.4 Tecnológicos

Los recursos tecnológicos dispuestos por la Rama Judicial, que apoyan aspectos de la gestión documental y el desarrollo del PGD, se describen en la siguiente tabla:

| No. | Aplicación   | Objeto   |
|-----|--------------|--|
| 1.  | SIGOBius     | Esta herramienta permite el control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la parte administrativa.        |
| 2.  | SAIDOJ       | Software que administra información de la Justicia Regional, permite controlar el almacenamiento de los expedientes físicos. |
| 3.  | WEB DOCUMENT | Herramienta en la que se digitaliza la información de los procesos judiciales de algunos despachos.                          |
| 4.  | JUSTICIA XXI | Permite el registro y seguimiento a los procesos judiciales en todas sus actuaciones de manera local y web.                  |

Tabla 1 Sistemas de información Gestión Documental

Así mismo, se cuenta con el Plan Sectorial de Desarrollo, que en el pilar estratégico de modernización tecnológica y transformación digital busca orientar las políticas públicas a la incorporación de valor tecnológico y se propone dotar a la Rama Judicial de Colombia de los recursos tecnológicos, de los procesos y del necesario capital humano.

### 1.5.5 Gestión del cambio

Para la implementación del PGD se coordinarán las acciones necesarias relacionadas con la sensibilización y capacitación a los servidores judiciales para facilitar una apropiación adecuada de los cambios institucionales.



## 2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental PGD de la Rama Judicial se desarrolla a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Para cada proceso se definirá los lineamientos y actividades de corto, mediano y largo plazo que permitirán implementar un modelo de gestión documental estandarizado en la Rama Judicial y darán cumplimiento a requerimientos de tipo administrativo, legal, funcional o tecnológico.



Ilustración 1 Procesos de la gestión documental

Los procesos que conforman la gestión documental institucional se documentarán y actualizarán de acuerdo a las necesidades de la Rama Judicial, las regulaciones existentes y las buenas prácticas en esta materia, dichos procesos se podrán



complementar a través de formatos, instructivos u otros documentos que sean requeridos.

A continuación se indica el nombre, alcance, objetivo, actividades a desarrollar y procedimientos relacionados de cada uno de los procesos de la gestión documental institucional, así como el tipo de requisitos relacionados a cada actividad (A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico).

## 2.1 PLANEACIÓN

### 2.1.1 Descripción del Proceso

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

### 2.1.2 Objetivo

Analizar los requerimientos legales, administrativos y técnicos del proceso de gestión documental, con el fin de establecer y mantener actualizados los instrumentos archivísticos, políticas, programa de gestión documental y demás programas de la gestión documental de la Rama Judicial.

### 2.1.3 Alcance

Inicia con la formulación y aprobación de programa de gestión documental, procedimientos y los programas complementarios del PGD, pasando por su revisión, aprobación, publicación y actualización, hasta el seguimiento y cumplimiento de los mismos.

| Criterio                  | Actividades  | Tipo de Requisito |   |   |   |
|---------------------------|--|-------------------|---|---|---|
|                           |  | A                 | L | F | T |
| Administración documental | Elaborar, aprobar y divulgar diagnóstico de archivo.   |                   | ✓ | ✓ |   |
|                           | Elaborar, aprobar y divulgar el programa de gestión documental y actualizarlo cuando sea necesario.  |                   | ✓ | ✓ | ✓ |
|                           | Actualizar y divulgar el Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017. Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial. | ✓                 | ✓ | ✓ |   |



| Criterio   | Actividades  | Tipo de Requisito |   |   |   |
|--|--|-------------------|---|---|---|
|  |  | A                 | L | F | T |
|  | Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad archivística vigente.   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Establecer los indicadores de gestión del proceso Gestión Documental.  | ✓                 |   | ✓ |   |
|  | Capacitar a los funcionarios judiciales respecto a los lineamientos del proceso de Gestión Documental.   | ✓                 |   | ✓ |   |
|  | Actualizar el contenido del portal web de la rama judicial <a href="http://www.ramajudicial.gov.co">www.ramajudicial.gov.co</a> en lo referente a la Gestión Documental Institucional. |                   | ✓ |   | ✓ |
|  | Establecer y mantener actualizada la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental.  | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Documentos relacionados                              | Documentos elaborados  |                   |   |   |   |
|  | Diagnóstico de Archivo   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Acuerdo Política de Gestión Documental.  | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Programa de Gestión Documental.  | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Matriz de Riesgo de Gestión Documental.  | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Indicadores de gestión   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Documentos a elaborar  |                   |   |   |   |
|  | Material de capacitación y sensibilización Gestión Documental.   |                   |   |   |   |
| Programa de Gestión de Documentos Electrónicos PGDE. |  |                   |   |   |   |

Tabla 2 Actividades proceso planeación

## 2.2 PRODUCCIÓN

### 2.2.1 Descripción del Proceso

El proceso de producción documental hace referencia a los aspectos de origen, creación y diseño de formatos, lineamientos y demás documentos, independientemente del soporte o medio.

### 2.2.2 Objetivo

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y actualización de los manuales, documentos del proceso, procedimientos, instructivos, boletines y formatos de la Rama Judicial.



### 2.2.3 Alcance

Aplica desde la elaboración de los lineamientos y documentos del proceso, hasta su publicación y su correspondiente actualización.

| Criterio   | Actividades  | Tipo de Requisito |   |   |   |
|--|--|-------------------|---|---|---|
|  |  | A                 | L | F | T |
| Creación y Diseño de Documentos  | Definir formularios, formatos y registros del proceso de gestión documental.   |                   | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Establecer los lineamientos para la producción de los documentos, respecto a plantillas, formatos, tipos de letra, tamaños, uso de logos, imágenes y colores de letra, del mismo modo, incluir temas de redacción de documentos. |                   | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y actualización de documentos del Consejo Superior de la Judicatura y para la Rama Judicial.  |                   | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Establecer los lineamientos para el control de los documentos externos y normatividad del Consejo Superior de la Judicatura y para la Rama Judicial.   |                   |   |   |   |
|  | Establecer los lineamientos para el manejo de la imagen corporativa en las comunicaciones oficiales del Consejo Superior de la Judicatura y para la Rama Judicial.   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Definir y documentar el sistema de identificación y codificación de las dependencias del Consejo Superior de la Judicatura y para la Rama Judicial y los documentos que lo requieran.  | ✓                 |   | ✓ | ✓ |
| Comunicaciones oficiales   | Definir los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales del Consejo Superior de la Judicatura y para la Rama Judicial.   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
| Estructura de los documentos   | Establecer las características técnicas de las unidades de conservación y almacenamiento: carpetas, cajas, ganchos legajadores; requeridas para la adecuada conservación y custodia de los documentos físicos.                   | ✓                 |   | ✓ |   |
| Documentos relacionados  | <b>Documentos elaborados</b>   |                   |   |   |   |
|  | Tablas de Retención Documental   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Listado Maestro de Documentos.   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | <b>Documentos a elaborar</b>   |                   |   |   |   |
|  | Lineamientos para el control de los documentos externos y normatividad de la Rama Judicial.  |                   |   |   |   |
| Lineamientos para la elaboración, aprobación, publicación y actualización de documentos de la Rama Judicial. |  |                   |   |   |   |



| Criterio | Actividades   | Tipo de Requisito |   |   |   |
|----------|---|-------------------|---|---|---|
|          |   | A                 | L | F | T |
|          | Lineamientos para la producción de los documentos, respecto a plantillas, formatos, tipos de letra, tamaños, uso de logos, imágenes y colores de letra, del mismo modo, incluir temas de redacción de documentos. |                   |   |   |   |
|          | Fichas técnicas de las unidades de conservación y almacenamiento.   |                   |   |   |   |

Tabla 3 Actividades proceso de producción documental

## 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

### 2.3.1 Descripción del proceso

El Proceso de gestión y trámite de los documentos hace referencia al conjunto de actividades necesarias para la creación de los registros, recepción de los documentos, registro, vinculación de los documentos a los procesos, distribución, descripción (metadatos), recuperación y acceso a los mismos.

### 2.3.2 Objetivo

Realizar las actividades de recepción, registro, vinculación de los documentos a los procesos y procedimientos o trámites de la entidad, distribución, descripción, recuperación y acceso a los mismos, conforme a los requerimientos técnicos y legales de la Rama Judicial.

### 2.3.3 Alcance

Aplica desde la recepción y registro de los documentos, vinculación de los mismos a un proceso o procedimiento, hasta finalización y obtención de la salida de dicho proceso o procedimiento.

| Criterio                   | Actividades  | Tipo de Requisito |   |   |   |
|----------------------------|--|-------------------|---|---|---|
|                            |  | A                 | L | F | T |
| Registro de los documentos | Definir los lineamientos para la gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas.   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|                            | Administrar las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, de manera sistematizada y gestionirlas hasta la respuesta, cuando ello se requiera. | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Acceso y consulta          | Establecer los lineamientos para el acceso y consulta de los documentos, independientemente del formato y soporte de los documentos.               | ✓                 |   | ✓ | ✓ |





| Criterio                                   | Actividades   | Tipo de Requisito |   |   |   |
|--|---|-------------------|---|---|---|
|  |   | A                 | L | F | T |
|  | Garantizar la consulta de la información de acuerdo a los lineamientos de las Tablas de Control de Acceso.              | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Sistema de gestión documentos electrónicos | Definir la estructura de metadatos (indexación) para la descripción de los documentos electrónicos de la Rama Judicial. | ✓                 |   | ✓ | ✓ |
| Control y seguimiento a los trámites       | Garantizar el seguimiento y control de los trámites   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Definir los flujos documentales para la creación de expedientes en sus respectivas series y subseries documentales.     | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Documentos Relacionados                    | <b>Documentos elaborados</b>  |                   |   |   |   |
|  | Tablas de control y acceso documental   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Procedimiento para el trámite de requerimientos SIGOBius  |                   |   | ✓ | ✓ |
|  | Cuadros de clasificación documental   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | <b>Documentos a elaborar</b>  |                   |   |   |   |
|  | Procedimiento de Administración de las Comunicaciones   |                   |   |   |   |
|  | Lineamientos para el préstamo y consulta de los documentos  |                   |   |   |   |
|  | Estructura y definición de metadatos  |                   |   |   |   |
|  | Tablas de Acceso Documental   |                   |   |   |   |

Tabla 4 Actividades proceso de gestión y trámite

## 2.4 ORGANIZACIÓN

### 2.4.1 Descripción del proceso

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

### 2.4.2 Objetivo

Garantizar que los documentos de la Rama Judicial estén ordenados, clasificados, descritos, controlados y actualizados, acorde a las mejores prácticas y la normatividad vigente en materia de gestión documental.



### 2.4.3 Alcance

Este proceso comprende las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en la etapa de Archivo de Gestión.

| Criterio                    | Actividades   | Tipo de Requisito |   |   |   |
|-----------------------------|---|-------------------|---|---|---|
|                             |   | A                 | L | F | T |
| Descripción de expedientes  | Definir el programa de descripción de documentos y los instrumentos de recuperación de información.                   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Conformación de expedientes | Ordenar, clasificar y almacenar los documentos de archivo, según los lineamientos establecidos.                       | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|                             | Definir los lineamientos de organización de archivos.   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|                             | Capacitar a los servidores judiciales en aplicación de Tablas de Retención Documental y organización de los archivos. | ✓                 |   | ✓ | ✓ |
|                             | Realizar el seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental.  |                   | ✓ | ✓ | ✓ |
| Documentos relacionados     | <b>Documentos elaborados</b>  |                   |   |   |   |
|                             | Instructivo aplicación TRD para la organización de archivos gestión   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|                             | Procedimiento elaboración implementación y actualización TRD  | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|                             | Formato único de inventario documental  | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|                             | Modelo rótulos de expedientes y cajas   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|                             | <b>Documentos a elaborar</b>  |                   |   |   |   |
|                             | Programa de descripción de documentos   |                   |   |   |   |

Tabla 5 Actividades proceso de organización

## 2.5 TRANSFERENCIA

### 2.5.1 Descripción del proceso

El proceso de transferencia documental hace referencia a las actividades técnicas realizadas para transferir los documentos durante las fases de archivo (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico) de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención y de valoración documental TRD y TVD.

### 2.5.2 Objetivo

Realizar las transferencias de los documentos durante las fases de archivo de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención y de valoración documental.



### 2.5.3 Alcance

Comprende las transferencias documentales primarias y secundarias.

| Criterio   | Actividades   | Tipo de Requisito |   |   |   |
|--|---|-------------------|---|---|---|
|  |   | A                 | L | F | T |
| Procedimiento  | Definir los lineamientos para realizar las transferencias documentales.   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
| Sistema de Archivos de la Rama Judicial                                      | Estructurar el Sistema Nacional de Archivos de la Rama Judicial, indicando la cobertura, competencia y los lineamientos para la custodia y consulta de la información.  | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Aplicación de Tablas de Retención Documental-TRD y Valoración Documental-TVD | Realizar las transferencias documentales de acuerdo a las TRD y TVD.  | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Preservación y Conservación Digital  | Revisar con el área de Tecnología o informática, los procedimientos para realizar actividades de migración, emulación y refreshing de los documentos electrónicos, con el fin de establecer las estrategia de preservación digital a largo plazo. | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Documentos relacionados  | <b>Documentos elaborados</b>  |                   |   |   |   |
|  | Procedimiento transferencias documentales primarias   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Acta de transferencia de documentos   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Cronograma de transferencias documentales   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Formato único de inventario documental  | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | <b>Documentos a elaborar</b>  |                   |   |   |   |
|  | Lineamientos para el control de consulta de documentos en los archivos  |                   |   |   |   |
| Procedimiento transferencias documentales secundarias                        |   |                   |   |   |   |

Tabla 6 Actividades proceso de Transferencia

## 2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

### 2.6.1 Descripción del proceso

El proceso de disposición de los documentos hace referencia a la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención y valoración documental.



### 2.6.2 Objetivo

Aplicar la disposición final de los documentos según lo establecido en las tablas de retención y valoración documental TRD y TVD, con el fin de *conservar totalmente, seleccionar, microfilmear o digitalizar, o eliminar* los documentos.

### 2.6.3 Alcance

Aplica a todos los documentos de la Rama Judicial, una vez se hayan cumplido sus plazos de retención en cada una de las fases del archivo, de acuerdo a lo establecido en las TRD y TVD aprobadas y adoptadas por la Rama Judicial.

| Criterio                | Actividades   | Tipo de Requisito |   |   |   |
|-------------------------|---|-------------------|---|---|---|
|                         |   | A                 | L | F | T |
| Directrices Generales   | Definir e implementar los lineamientos para la disposición de los documentos.   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|                         | Establecer los protocolos de digitalización de documentos, así como las actividades para el control de calidad durante y después del proceso. | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Documentos relacionados | <b>Documentos elaborados</b>  |                   |   |   |   |
|                         | Inventarios documentales  | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|                         | Tablas de retención y valoración documental   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|                         | Procedimiento eliminación de documentos de archivo  | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|                         | <b>Documentos a elaborar</b>  |                   |   |   |   |
|                         | Protocolo para la digitalización de documentos  | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |

Tabla 7 Actividades proceso disposición final de los documentos

## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 2.7.1 Descripción del proceso

El proceso de preservación a largo plazo hace referencia al conjunto de acciones y estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos de archivo en el tiempo, independiente del soporte o su forma de almacenamiento.



### 2.7.2 Objetivo

Definir e implementar las acciones y condiciones para la protección y conservación de los documentos en soporte físico o electrónico, durante el tiempo de retención según las TRD y TVD.

### 2.7.3 Alcance

Aplica a todos los documentos de archivo de la Rama Judicial, independiente del soporte, durante las fases de archivo de gestión y archivo central.

| Criterio                                 | Actividades  | Tipo de Requisito |   |   |   |
|--|--|-------------------|---|---|---|
|  |  | A                 | L | F | T |
| <b>Conservación documental</b>           | Realizar el diagnóstico integral de archivo.   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| <b>Sistema Integrado de conservación</b> | Definir e implementar el sistema integrado de conservación.  | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Definir e implementar el plan de preservación digital a largo plazo.   | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Definir e implementar los lineamientos para la inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones de archivos. | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Definir e implementar el programa de saneamiento ambiental.  | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Definir e implementar el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Definir e implementar el programa de prevención de emergencias y atención de desastres en depósitos de archivo.                          | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
| <b>Documentos relacionados</b>           | <b>Documentos elaborados</b>   |                   |   |   |   |
|  | Tablas de Retención y Valoración Documental.   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Diagnóstico integral del archivo   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | <b>Documentos a elaborar</b>   |                   |   |   |   |
|  | Manual del sistema integrado de conservación   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Plan de preservación digital a largo plazo   | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|  | Programa de inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones de archivos                                     | ✓                 | ✓ | ✓ |   |



| Criterio | Actividades  | Tipo de Requisito |   |   |   |
|----------|--|-------------------|---|---|---|
|          |  | A                 | L | F | T |
|          | Programa de Saneamiento Ambiental  | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|          | Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales                             | ✓                 | ✓ | ✓ |   |
|          | Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en depósitos de archivo. | ✓                 | ✓ | ✓ |   |

Tabla 8 Actividades proceso preservación a largo plazo

## 2.8 VALORACIÓN

### 2.8.1 Descripción del proceso

El proceso de valoración documental permite determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, establecer el plazo de permanencia en cada fase del archivo y determinar la disposición final. Este proceso se complementa con los procesos de planeación y producción documental.

### 2.8.2 Objetivo

Determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer la permanencia de los documentos en cada fase del archivo y determinar su disposición final.

### 2.8.3 Alcance

Aplica a todos los documentos de la Rama Judicial, inicia desde el proceso de producción documental hasta la aplicación de la disposición final de los documentos.

| Criterio              | Actividades   | Tipo de Requisito |   |   |   |
|-----------------------|---|-------------------|---|---|---|
|                       |   | A                 | L | F | T |
| Directrices Generales | Establecer los lineamientos para realizar la valoración primaria (administrativo, técnico, legal, fiscal y contable) y secundaria | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |



| Criterio   | Actividades   | Tipo de Requisito |   |   |   |
|--|---|-------------------|---|---|---|
|  |   | A                 | L | F | T |
|  | (cultural, tecnológica e histórica) de los documentos.  |                   |   |   |   |
|  | Elaborar y actualizar el banco terminológico de series y subseries documentales.  | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
|  | Definir y actualizar el registro de versiones o cambios realizado a las tablas de retención documental de la Rama Judicial. | ✓                 | ✓ | ✓ | ✓ |
| Documentos relacionados                                      | Documentos elaborados   |                   |   |   |   |
|  | Tablas de retención documental  |                   |   |   |   |
|  | Tablas de Valoración Documental   |                   |   |   |   |
|  | Procedimiento elaboración implementación y actualización de TRD   |                   |   |   |   |
|  | Documentos a elaborar   |                   |   |   |   |
|  | Tablas de Valoración Documental.  |                   |   |   |   |
|  | Historia Institucional (Periodos Institucionales)   |                   |   |   |   |
| Inventarios en estado natural del fondo documental acumulado |   |                   |   |   |   |

Tabla 9 Actividades proceso de valoración documental



## 3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

---

La implementación del PGD de la Rama Judicial, se desarrolla tomando como base las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, a través de la definición de metas a corto, mediano y largo plazo, las cuales se definen en el *Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental*.



A continuación se presentan las metas del programa de gestión documental:

### 3.1 METAS A CORTO PLAZO

Las metas a corto plazo se ejecutarán durante el período 2019-2020:

- Indicadores de gestión
- Lineamientos de planeación
- Procedimiento administración de comunicaciones oficiales
- Procedimiento organización de archivos y aplicación de TRD
- Procedimiento transferencias documentales
- Procedimiento disposición final de documentos
- Instructivo para la digitalización de los documentos
- Plan de sensibilización gestión documental
- Programa de capacitación gestión documental
- Tabla de valoración documental (corto y mediano plazo)
- Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (corto y mediano plazo)
- Programa de preservación digital a largo plazo (corto y mediano plazo)
- Programa gestión de documentos electrónicos (corto y mediano plazo)

### 3.2 METAS A MEDIANO PLAZO

Las metas a mediano plazo se ejecutarán durante el período 2021-2022:





- Diagnóstico gestión documental
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Programa de Monitoreo Condiciones Ambientales
- Sistema Integrado de Conservación
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en los archivos

### **3.3 METAS A LARGO PLAZO**

Las metas a largo plazo se ejecutarán del año 2023 en adelante:

- Programa de descripción de los documentos de archivo
- Conformación y coordinación del archivo histórico a nivel nacional



## 4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

---

Los programas específicos tienen como propósito establecer los lineamientos para el tratamiento de los documentos electrónicos o físicos, en condiciones “especiales”, así como los sistemas, medios y controles asociados.

A continuación se relacionan los Programas Específicos que desarrollarán en la Rama Judicial, de acuerdo con la programación que se defina en cada vigencia:

- a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b. Programa de documentos vitales.
- c. Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d. Programa de archivos descentralizados.
- e. Programa de reprografía.
- f. Programa de documentos especiales.
- g. Programa de capacitación de Gestión Documental.
- h. Programa de auditoría y control.

### 4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

#### 4.1.1 Objetivo del Programa

Establecer las directrices para la creación de formas, formularios y documentos electrónicos.

#### 4.1.2 Actividades a realizar

- Identificar el documento a desmaterializar, la serie y el trámite asociado.
- Realizar el diseño del documento definiendo los metadatos y la estructura.
- Establecer el repositorio para la conservación del documento.
- Definir el flujo de la información y las personas responsables de realizar el trámite de la documentación.

### 4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES



#### 4.2.1 Objetivo del programa

Definir e identificar los documentos vitales de la Rama Judicial, necesarios para dar continuidad a los procesos misionales y de apoyo, durante y después de un evento de tipo catastrófico provocado por una emergencia o desastre y definir las medidas que se requieran para proteger y salvaguardar los documentos vitales de la pérdida, mal uso y acceso no autorizado o la modificación indebida.

#### 4.2.2 Actividades a realizar

- Elaborar, aprobar y socializar el programa.
- Identificar y elaborar el inventario de documentos vitales.
- Establecer las medidas de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de los Documentos Vitales.
- Definir el cronograma de implementación del Programa de Documentos Vitales.
- Elaborar plan para la recuperación de documentos vitales.
- Ejecutar y realizar seguimiento al programa.

### 4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

#### 4.3.1 Objetivo del programa

Establecer los lineamientos para la administración de los documentos electrónicos producidos o recibidos por la Rama Judicial, a través de todo su ciclo de vida, así como establecer las especificaciones técnicas para la creación, organización, descripción y acceso a los documentos y expedientes electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación y preservación a largo plazo.

Del mismo modo, también se busca garantizar la integridad y disponibilidad de los metadatos y su relación permanente con los documentos electrónicos a través de su ciclo de vida, con el fin de asegurar la gestión, descripción, recuperación, conservación y preservación de los documentos electrónicos.

El presente documento, tiene como anexo técnico el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ, instrumento de partida para el desarrollo de este programa, que describe los requisitos funcionales que debe cumplir una herramienta tecnológica para la gestión de documentos electrónicos



en la Rama Judicial, en armonía con los estándares nacionales e internacionales sobre esta materia.

#### 4.3.2 Actividades a realizar

- Elaborar, aprobar y socializar el programa.
- Definir los lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos, en cada uno de los procesos de la gestión documental.
- Definir el modelo de digitalización y conservación de los documentos.
- Establecer los lineamientos para la digitalización de los documentos físicos, con carácter de conservación, consulta o probatorio de los documentos.
- Definir la estructura de metadatos para los documentos electrónicos.
- Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Realizar seguimiento a la implementación y mejora del programa.

### 4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

#### 4.4.1 Objetivo del programa

Establecer las directrices para la administración de los documentos en archivos centrales o entregados a un tercero para su conservación, custodia y consulta, del mismo modo se pretende establecer los requerimientos para la prestación de los servicios archivísticos, niveles de seguridad, responsabilidades, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### 4.4.2 Actividades a realizar

- Elaborar, aprobar y socializar el programa.
- Identificar los archivos centrales o servicios de custodia externa de documentos de sedes del nivel nacional y seccional de la Rama Judicial.
- Definir las directrices para la administración de los documentos entregados a un tercero para la custodia y conservación.
- Implementar el Programa.
- Seguimiento a la implementación y mejora del programa.

## **4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

### 4.5.1 Objetivo del programa

Implementar estrategias para la reproducción de documentos y del mismo modo, definir los lineamientos para la digitalización o microfilmación con fines de conservación, consulta o carácter probatorio, que permita asegurar la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos, así como mejorar la eficiencia de los procesos y reducir el uso del papel.

### 4.5.2 Actividades a realizar

- Elaborar, aprobar y socializar el programa.
- Definir el modelo de digitalización y conservación de los documentos.
- Implementar el programa y facilitar el acceso a los documentos.
- Realizar seguimiento a la implementación y mejora del programa.

## **4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

### 4.6.1 Objetivo del programa

Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico (organización, descripción y almacenamiento y custodia) de los documentos como: fotografías, cartografías, sonoros, audiovisuales, entre otros, cuyas características de soporte, exige a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

### 4.6.2 Actividades a realizar

- Realizar el diagnóstico de los documentos no convencionales que se producen y conservan en la rama judicial.
- Establecer los lineamientos para el manejo de documentos especiales en cada uno de los procesos de gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).
- Articular el programa de documentos especiales con el sistema integrado de conservación.
- Elaborar, aprobar, socializar e implementar el programa.



- Realizar seguimiento a la implementación y mejora del programa.

## **4.7 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El programa específico de capacitación en materia de gestión documental se articulará con el plan institucional de capacitación de la Rama Judicial, de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

### **4.7.1 Actividades a realizar**

- Identificar las necesidades de capacitación de las áreas y grupos de trabajo para definir las temáticas en materia de organización de archivos, aplicación de instrumentos archivísticos e implementación de nuevas tecnologías, entre otros.
- Definir los objetivos, el público, costos (si aplican), tipo de capacitación y los resultados esperados.
- Construir el material de capacitación según las temáticas solicitadas.
- Divulgar la agenda de capacitaciones en materia de gestión documental.
- Establecer junto con la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla el plan institucional de capacitación de gestión documental la Rama Judicial.
- Realizar las acciones correctivas y preventivas basadas en los comentarios de los asistentes a las capacitaciones.

## **4.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

### **4.8.1 Objetivo del programa**

Apoyar a la Unidad de Auditoría del Consejo Superior de la Judicatura y al sistema integrado de gestión y control de la calidad y medio ambiente SICGMA, en la actividad de evaluar la eficacia de la implementación y cumplimiento del programa de gestión documental, así como la consecución de las metas a corto, mediano y largo plazo.

### **4.8.2 Actividades a realizar**

- Elaborar, aprobar, socializar el programa.
- Apoyar la programación del proceso de auditorías internas.
- Apoyar la realización de las auditorías a los procesos de gestión documental.



- Realizar seguimiento a los indicadores de gestión.
- Seguimiento a la Implementación y mejora del Programa.



## 5 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

---

El programa de gestión documental de la Rama Judicial, lineamientos, procesos y metodologías se desarrollarán de manera articulada con el sistema integrado de gestión de la calidad y medio ambiente – SIGCMA.





## 6 BIBLIOGRAFÍA

---

- ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN. (2014). Manual implementación de un programa de gestión documental PGD. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación Colombia.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá: El Congreso.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2010). Manual SIGCMA Sistema Integrado de Gestión y Calidad y el Medio Ambiente. Bogotá: El Consejo.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2014). ACUERDO No. PSAA14-10161 de 2014. Por el cual se actualiza el SIGCMA. Bogotá: El Consejo.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2017). Acuerdo No. PCSJA17-10784. Por el cual se establece la política general de gestión documental para la Rama Judicial. Bogotá: El Consejo.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NTC GP 1000. Bogotá: El Instituto. 2009.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 9000. Bogotá: El Instituto. 2015.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. NTC ISO 9001. Bogotá: El Instituto. 2015.
- MINISTERIO DE CULTURA. (2012). Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogota, Colombia: El Ministerio.
- PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK) - Quinta edición. Newtown Square, Pensilvania: GLOBALSTANDARD.