



ACUERDO PCSJA25-12272
(12/02/2025)

"Por el cual se actualiza la Política de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se definen los lineamientos para su implementación"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 3 del artículo 257 de la Constitución Política y el literal J, numeral 1, artículo 85 de la Ley 270 de 1996, modificada por la ley 2430 de 2024, de conformidad con lo aprobado en sesión del 22 de enero de 2025 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia señala que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley.

El artículo 228 de la Constitución señala que: *"La Administración de Justicia es función pública. Sus decisiones son independientes. Las actuaciones serán públicas y permanentes con las excepciones que establezca la ley y en ellas prevalecerá el derecho sustancial. Los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento será sancionado. Su funcionamiento será desconcentrado y autónomo"*.

La documentación de la Rama Judicial, regida por la Constitución política, la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, los códigos sustantivos y procesales y los acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura, tienen el carácter de pública.

El artículo 5 de la Ley 270 de 1996 consagra que *"La Rama Judicial es independiente y autónoma en el ejercicio de su función constitucional y legal de administrar justicia"*, lo que impone al Consejo Superior de la Judicatura la necesidad de adoptar medidas administrativas, como la política documental, que propenda por el debido cumplimiento de este mandato estatutario.

El artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fin de los archivos, el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración, en relación con el servicio al ciudadano y como fuente de historia; y que la gestión documental dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Asimismo, señala que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa,

económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Adicionalmente, esta disposición define los principios generales que rigen la función archivística desde la creación de un documento hasta su eliminación o conservación permanente; imparte reglas generales para las actividades archivísticas, señala que las entidades pueden incorporar tecnologías en la administración y conservación de sus archivos, y establece la responsabilidad del servidor público en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Las leyes 975 de 2005 (Justicia y Paz), 1448 de 2011 (Atención a víctimas del conflicto armado interno), 1712 de 2014 (Transparencia), 2364 de 2024 (Protección de las mujeres buscadoras de víctimas de desaparición forzada), 1581 de 2012 (Protección de datos personales), establecen especiales deberes en torno a los archivos vinculados con los derechos fundamentales, derechos humanos y derecho internacional humanitario que competen a la Rama Judicial.

Al Consejo Superior de la Judicatura le corresponde, en desarrollo de las competencias asignadas en los artículos 85, 95, 122 y 124 de la Ley 270 de 1996, la planeación estratégica, coordinación y decisión en materia de política de justicia digital en la Rama Judicial, así como impulsar la incorporación gradual, el uso y apropiación de tecnologías en el servicio de la administración de justicia en el marco de un proceso de modernización institucional teniendo en cuenta las mejores prácticas, estándares y lineamientos en la materia y sin perjuicio de la coordinación y colaboración armónica entre ramas del poder público y entidades del Estado, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

La Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 (compilado en el Decreto 1074 de 2015), así como la Ley 2213 de 2022, el Código General del Proceso y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, regulan los mensajes de datos, el expediente electrónico, la firma electrónica, la firma digital y su admisibilidad y aplicabilidad en los procesos administrativos y judiciales.

El Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2023-2026 "*Hacia una Justicia confiable, digital e incluyente*", tiene como uno de sus objetivos estratégicos "*Consolidar una justicia integrada y soportada en servicios digitales y de tecnología, innovación y análisis de la información, con una cultura digital apropiada, segura y sensible a las realidades del territorio nacional, que se centra en la transformación digital de la justicia, evolucionando de un modelo de transformación tecnológica a uno de transformación digital, soportada en el fortalecimiento de capacidades, en el marco de arquitectura empresarial*".

En el Plan Estratégico de Transformación Digital de la Rama Judicial - PETD 2021-2025 adoptado mediante Acuerdo PCSJA20-11631 de 2020, convergen un conjunto de

programas, proyectos y actividades que transformarán a la Rama Judicial de la mano de un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías digitales.

El plan estratégico mencionado contempla al Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial, como una "*...arquitectura tecnológica de soporte que integra finalmente los servicios digitales, el expediente electrónico, la gestión de procesos, con condiciones de autenticidad, integridad, conservación, consulta y disponibilidad de la información, seguridad, apertura e interoperabilidad, y que permita estandarizar la diversidad de sistemas institucionales*".

Mediante Acuerdo PCSJA23-12094 de 2023 "*Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial- SIUGJ y se definen lineamientos para su implementación y administración*", el Consejo Superior de la Judicatura adoptó el Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ) como obligatorio para el trámite de los procesos judiciales en todas las jurisdicciones y especialidades en la Rama Judicial, el cual está integrado por diversos sistemas y servicios entre los cuales se encuentra el Sistema de Gestión Documental Electrónica, que es "*la plataforma que permite capturar, procesar, estandarizar, organizar, administrar, acceder, consultar, actualizar, archivar y preservar los documentos electrónicos en distintos formatos que conforman el expediente judicial electrónico, bajo parámetros de integridad, unicidad y disponibilidad, en cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental y archivística definidos por Estado colombiano y los instrumentos, marcos o estándares que adopte el Consejo Superior de la Judicatura en esta materia*".

En el marco de su autonomía, atendiendo las directrices trazadas por la Ley General de Archivos y consultando los lineamientos técnicos desarrollados por el Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado a través del Acuerdo 001 de 2024 y documentos técnicos, la Rama Judicial adelanta sus procesos de gestión documental tanto de manera física como electrónica.

Mediante el Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017, el Consejo Superior de la Judicatura expidió las Políticas generales de gestión documental, siendo necesario actualizarlas y complementarlas poniéndolas a tono con los actuales desarrollos de la Rama Judicial en torno al marco de referencia para la gestión documental judicial y los modelos que lo componen, la gestión documental electrónica y demás componentes necesarios para la adecuada administración de los documentos y la información.

El Centro de Documentación Judicial, con la participación del Grupo Estratégico de Proyectos del Consejo Superior de la Judicatura, preparó y presentó ante el Comité Nacional de Archivo y el Consejo Superior de la Judicatura, un proyecto de actualización de la Política general de gestión documental, atendiendo a la situación actual y perspectivas de la gestión documental de la Rama Judicial.

El Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial, en sesión del 25 de noviembre de 2024, emitió concepto favorable al proyecto presentado por el CENDOJ, recomendando su adopción por parte del Consejo Superior de la Judicatura.

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

TÍTULO PRIMERO

POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Objeto. El objeto del presente Acuerdo es definir los principios y lineamientos que regulan la gestión de los documentos recibidos o producidos por la Rama Judicial, en soportes físicos o electrónicos, en los ámbitos de la gestión judicial o administrativa y durante todo su ciclo de vida, teniendo en cuenta que la información asociada a los procesos y expedientes documentales son activos que representan el soporte y la expresión material de la actividad judicial y la principal fuente de información para la administración de justicia oportuna y eficiente. Así mismo, constituir un medio para el acceso a la información judicial, transparencia de la actuación y construcción de la memoria institucional.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación. El presente Acuerdo se aplica a todos los documentos administrativos y judiciales, físicos y electrónicos producidos y recibidos por la Rama Judicial, a todos los servidores judiciales y a todas las corporaciones, tribunales, despachos, oficinas de apoyo y centros de servicios que desarrollan la función jurisdiccional en las diferentes jurisdicciones, especialidades y niveles territoriales de competencia, así como a los organismos y dependencias que les brindan apoyo administrativo, tanto del nivel nacional como del seccional.

ARTÍCULO 3. Responsabilidad. Todos los servidores judiciales son responsables de la adecuada producción, recepción, gestión, organización, uso, conservación y entrega de los documentos y archivos generados en cualquier tipo de soporte que se derive del ejercicio de sus funciones y obligaciones; ello de conformidad con los deberes establecidos en el artículo 153 de la Ley 270 de 1996.

CAPÍTULO SEGUNDO

POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ARTÍCULO 4. Política de gestión documental y archivo. La Política de gestión documental y archivo de la Rama Judicial está constituida por el conjunto de principios, buenas prácticas, lineamientos, procesos y procedimientos, normas y tecnologías establecidas y que se establezcan a futuro para administrar los documentos y los expedientes en medios físicos y electrónicos, mediante una metodología general para su creación, uso, retención, acceso y preservación. Está orientada a la adecuada articulación, cooperación y coordinación entre las instancias y unidades administrativas y judiciales de la Rama Judicial involucradas en los procesos de gestión documental.

También propende por fortalecer los mecanismos y prácticas para garantizar el acceso a la información y la transparencia, el tratamiento de los datos personales incorporados en los documentos y la salvaguarda del patrimonio documental durante su ciclo de vida, facilitar el cumplimiento de la misión y los procesos institucionales considerando las condiciones de producción y gestión de documentos y el compromiso institucional en la modernización de la gestión documental aplicando el Marco de referencia de gestión documental judicial (MRGD) y sus modelos de manera articulada con el Plan institucional de archivos (PINAR), el Plan estratégico de transformación digital (PETD) y los demás planes institucionales relacionados con la gestión documental.

La Política de gestión documental y archivo de la Rama Judicial se ejecutará bajo el liderazgo del Centro de Documentación Judicial –CENDOJ- en el marco de sus funciones y acorde con los niveles de competencias y responsabilidades establecidas en el presente Acuerdo. La Rama Judicial incorporará, como parte del Plan institucional de capacitación y mantendrá actualizado y armonizado con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos, un Programa específico de capacitación para formar a los servidores judiciales sobre la importancia de la gestión documental, la apropiación de la política y programa de gestión documental, las prácticas y metodologías para la administración documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la misma.

Componente de documentos electrónicos. La política de gestión documental y archivo buscará en su despliegue y en todo momento, garantizar especialmente los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos, así como sus condiciones de organización archivística, seguridad durante el trámite y almacenamiento en repositorios confiables, disposición y preservación a largo plazo.

Componente de conservación y preservación documental. Este componente se desarrollará a través de la formulación, implementación y actualización del Sistema Integrado de Conservación con sus planes de conservación y de preservación digital a largo plazo y bajo la articulación del Marco de referencia de gestión documental judicial (MRGD) y sus modelos, con el objetivo de garantizar la conservación y preservación de cualquier

tipo de información de la Rama Judicial, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación, desde el momento de la producción, durante su vigencia y hasta su disposición final de acuerdo con la valoración documental.

ARTÍCULO 5. Principios de la gestión documental. Se tendrán en cuenta para la implementación de la Política de gestión documental y archivo los principios generales consagrados en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, en el marco y ámbito de autonomía e independencia de la Rama Judicial y los que a continuación se definen:

1) De la documentación.

Está constituida por toda información producida y conservada en cualquier soporte, en desarrollo de la misión constitucional y legal, de carácter judicial o administrativo de la Rama Judicial, y que por tanto forma parte de su patrimonio documental. Puede estar incorporada en diferentes medios como: papel, electrónico, virtual, audiovisual, o cualquier otro de carácter representativo o declarativo.

2) De los expedientes y las comunicaciones oficiales.

A la documentación de los procesos judiciales le corresponde series documentales representadas en expedientes conformados de acuerdo con los códigos procedimentales. A la documentación de carácter administrativo le corresponden series documentales que representan las funciones constitucionales y legales asignadas para la administración de la Rama Judicial.

La documentación debe ser plenamente identificada mediante la radicación, registro y descripción para control durante su trámite y ciclo vital, en cumplimiento de las funciones judiciales y administrativas.

3) De la administración.

El Consejo Superior de la Judicatura dispondrá las herramientas necesarias para garantizar el registro, control, organización y administración de la documentación 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 la unidad, integridad y el vínculo archivístico.

Hace referencia a cada pieza o tipo documental como parte integral de la unidad (expediente) de los procesos judiciales o administrativos, mediante la conformación y gestión de series documentales, según lo establecido en las Tablas de Retención y de Valoración Documental.

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

Con independencia de la instancia en que se generen y/o tramiten los documentos pertenecientes al expediente del proceso judicial, este se considerará integralmente desde su inicio hasta su finalización, ya sea que esta ocurra en la primera o única instancia, en la segunda o en los recursos extraordinarios. Por ello, los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

5) De la permanencia.

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

6) De la procedencia.

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

La documentación permanecerá en el despacho o dependencia de origen hasta que termine el proceso o actuación administrativa y, si se traslada a otras instancias para surtir algún trámite o etapa, deberá regresar al culminar dicha actuación y ser organizada por el despacho o dependencia administrativa de origen, de acuerdo con su estructura y especialidad.

7) Del orden original.

De acuerdo con la ejecución de los procesos, la documentación que se administre, controle y almacene en el expediente judicial o administrativo se ordenará conforme al trámite específico según su naturaleza, en forma cronológica.

8) Del ciclo vital de los documentos.

La gestión documental se desarrollará a través de las tres etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y hasta su disposición final: una a nivel de Archivos de gestión, otra a nivel de Archivos centrales y una última a nivel de Archivo histórico.

Archivo de Gestión. Es el archivo del despacho u oficina judicial o administrativa productora, en él se concentran, organizan, administran, custodian y conservan los

documentos y expedientes contenidos en cualquier soporte durante su trámite y por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental para esta fase archivística.

Archivo Central. Es la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne, administra, custodia y conserva los documentos contenidos en cualquier soporte y transferidos por aquellos, durante el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental para esta fase archivística.

Archivo Histórico. Es aquel en el que se administran y custodian los documentos en cualquier soporte que deben conservarse permanentemente conforme a las Tablas de Retención y las de Valoración Documental, como fuente para la memoria judicial, la investigación, la ciencia y la cultura por sus valores patrimoniales. El archivo histórico puede conservar documentos recibidos por donación.

9) Del acervo documental.

La documentación producida por la Rama Judicial en desarrollo de la gestión judicial y administrativa se constituye 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. La documentación de la Rama Judicial se organizará en fondos, subfondos, secciones y subsecciones.

10) De la transparencia y el acceso.

Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración de justicia y por ende respaldan las actuaciones de sus servidores, por ello, la Rama Judicial permitirá el acceso a los expedientes judiciales y documentos administrativos de conformidad con el marco constitucional y legal, siempre que no tengan carácter reservado conforme a la constitución o a la ley.

11) De la innovación, actualización, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

El Consejo Superior de Judicatura propenderá por la innovación y actualización permanente de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para la administración y preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos.

La Rama Judicial debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre sus sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

En la adopción de tecnologías se tendrán en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

12) De las Tablas de Retención (TRD) y Valoración Documental (TVD).

Para reflejar el cumplimiento de funciones judiciales y administrativas, la documentación de cada organismo productor se administrará por series y subseries documentales. La documentación de cada proceso judicial será organizada de acuerdo con su estructura legal y procedimental.

Para establecer la clasificación, retención, selección, eliminación o conservación total de la documentación se actualizarán permanentemente y aplicarán las TRD. Para la correcta conformación y administración de los Archivos centrales y el Archivo histórico se aplicarán las TRD y las TVD.

Las Tablas de Retención y de Valoración Documental deben ser elaboradas y/o actualizadas y controladas por el Centro de Documentación Judicial, así como presentadas para su análisis y recomendación por parte del Comité Nacional de Archivo y posterior aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura.

La aplicación de las Tablas de Retención corresponde a las corporaciones, despachos y demás unidades y oficinas productoras de documentos y las Tablas de Valoración a los Archivos centrales.

13) Orientación al ciudadano.

En el ejercicio de colaboración con otras entidades y organizaciones para intercambiar información y conocimiento, en el marco de la administración de justicia, se tendrá como premisa facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos y grupos de interés.

14) De la remisión.

Los principios generales, definiciones y conceptos de gestión documental que no aparezcan en el presente Acuerdo se entenderán y aplicarán en el marco y ámbito de autonomía e independencia de la Rama Judicial, según la descripción que se realice de ellos en las leyes que regulen la materia y en las reglamentaciones del Archivo General de la Nación.

TÍTULO SEGUNDO

MARCO DE REFERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL JUDICIAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 6. Definición e importancia del Marco de Referencia de Gestión Documental Judicial (MRGD). El Marco de Referencia de Gestión Documental Judicial es una guía estructurada para la administración efectiva de documentos y archivos; establece los cimientos necesarios para asegurar el cumplimiento normativo, la gestión documental y administración de archivos; la eficiencia operativa, la preservación del conocimiento y la transparencia. El marco facilita la adaptación a los avances en tecnologías de la información y comunicación permitiendo a la Rama Judicial enfrentar los desafíos tecnológicos y promover la innovación en la gestión documental.

ARTÍCULO 7. Armonización. El marco de referencia se armoniza con los lineamientos de la gestión documental e implica definir las responsabilidades para la implementación y seguimiento de la política, así como establecer una dirección estratégica. Busca garantizar que las acciones de gestión documental estén alineadas con los procesos establecidos, incorporando el uso de tecnologías avanzadas y fortaleciendo la capacitación del personal para lograr una gestión eficaz y coordinada.

ARTÍCULO 8. Responsabilidades y direccionamiento estratégico. El marco de referencia identifica responsabilidades específicas para la implementación y seguimiento de la política de gestión documental y archivo, así como quien liderará la dirección estratégica y supervisará las acciones necesarias para una gestión efectiva de los documentos. La claridad en estas responsabilidades y el direccionamiento estratégico son importantes para asegurar que se alcancen los objetivos de gestión documental, integrando de manera efectiva las actividades de gestión, tecnología y procesos operativos.

ARTÍCULO 9. Uso de tecnologías y capacitación. El MRGD promueve el uso de tecnologías y sistemas inteligentes para optimizar la gestión documental. La integración de herramientas tecnológicas avanzadas es esencial para mejorar la eficiencia en la gestión de documentos, así como el fortalecimiento de la capacitación de los servidores judiciales para asegurar la correcta implementación y mantenimiento de las prácticas establecidas en el modelo de referencia, utilizando las nuevas tecnologías y métodos.

ARTÍCULO 10. Componentes del Marco de Referencia de Gestión Documental. El MRGD está compuesto por dos modelos: el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA) y el Modelo de Preservación Digital (MPD). Estos modelos proporcionan una guía para aplicar un enfoque integrado de gestión documental y administración de archivos, facilitando la articulación entre la estrategia institucional, la gestión operativa de archivos y la tecnología de la información. Estos modelos son fundamentales para la implementación efectiva del MRGD en la Rama Judicial.

ARTÍCULO 11. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA). Este modelo se basa en un conjunto de principios transversales que guían los lineamientos de todos los modelos relacionados. Estos principios deben ser considerados durante el desarrollo de las actividades de Gestión Documental y Administración de

Archivos en todos los niveles de la Rama Judicial. La gestión documental asegura el control de accesos y la seguridad de la información previniendo el acceso no autorizado y estableciendo un ciclo de vida para los documentos que permite su destrucción segura y certificada. La preservación digital por su parte utiliza políticas, estrategias y acciones para mantener la accesibilidad de los contenidos digitales a largo plazo, garantizando su conservación como patrimonio documental.

ARTÍCULO 12. Modelo de Preservación Digital (MPD). La preservación digital es un proceso esencial para garantizar que los datos y documentos digitales permanezcan legibles y usables a lo largo del tiempo. La preservación implica implementar medidas que aseguren la disponibilidad y accesibilidad de los datos digitales frente a los cambios tecnológicos a nivel de hardware, software y formatos de archivo, así como abordar los efectos de la evolución tecnológica y salvaguardar su autenticidad e integridad.

El modelo de preservación es una herramienta fundamental, considerando la creciente complejidad en los flujos de procesos, la diversidad de formatos documentales y la multiplicidad de plataformas y repositorios digitales que representan desafíos significativos, proporciona un marco para enfrentar estos retos estableciendo las bases para una gestión documental robusta y una administración de archivos que asegure la accesibilidad continua al patrimonio digital.

La preservación digital abarca todo el ciclo de vida del objeto digital, garantizando su conservación según las Tablas de Retención Documental y reconociendo que algunos documentos poseen valor histórico requiriendo ser mantenidos por períodos prolongados.

ARTÍCULO 13. Principios y lineamientos del MRGD. El MRGD define una serie de principios y lineamientos que actúan como directrices generales para su adopción. Estos son reglas de alto nivel que se aplican transversalmente a ambos modelos (MGDAA y MPD) y proporcionan pautas generales para la ejecución de la gestión documental y la administración de archivos, así como para asegurar una implementación coherente y efectiva del marco.

ARTÍCULO 14. Articulación e integración institucional. El MRGD facilita la implementación de la política de gestión documental mediante la articulación integral de las dinámicas institucionales. Esto incluye la alineación con los objetivos estratégicos y el modelo de gestión de la Rama Judicial, así como la coordinación entre los sistemas de información, infraestructura tecnológica, y las áreas responsables de la gestión y preservación de documentos. La integración de estos componentes es esencial para lograr una administración pública eficiente, transparente y transformada digitalmente.

TÍTULO TERCERO

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA RAMA JUDICIAL

CAPÍTULO PRIMERO

INTEGRACIÓN Y COMITÉS DE ARCHIVO

ARTÍCULO 15. Integración. El Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial estará integrado así:

El Consejo Superior de la Judicatura.

El Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.

Los Comités de Archivo de la Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional, Consejo de Estado y Comisión Nacional de Disciplina Judicial.

Los Consejos Seccionales de la Judicatura.

Los Comités Seccionales de Archivo.

El Centro de Documentación Judicial.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Las Direccionales Seccionales de Administración Judicial o las Coordinaciones Administrativas.

Los archivos de gestión administrativos y judiciales.

Los archivos centrales de las Altas Cortes y seccionales.

El archivo histórico de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 16. Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial. Es el órgano de dirección de la gestión documental de la Rama Judicial y estará integrado así:

El/la presidente/a del Consejo Superior de la Judicatura, quien lo presidirá.

El/la directora/a ejecutivo(a) de Administración Judicial.

El/la director/a del Centro de Documentación Judicial - CENDOJ, quien actuará como Secretaría Técnica.

Los/las presidentes/as de la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, o sus delegados.

ARTÍCULO 17. Funciones del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial. El Comité Nacional de Archivo tendrá las siguientes funciones, las cuales se desarrollarán sobre las propuestas, proyectos y conceptos que previamente elabore y presente el CENDOJ.

1. Hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión documental y archivo de la Rama Judicial y formular propuestas para su actualización cuando se requiera.
2. Proponer marcos de referencia, modelos, planes, programas y proyectos de gestión documental física y/o electrónica en concordancia con la Política de gestión documental y archivo, los lineamientos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial, los planes anuales de inversiones y demás planes institucionales y/o políticas que vinculen aspectos o componentes de la gestión documental y conceptuar sobre ellos cuando requieran adopción por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Revisar y avalar los instrumentos archivísticos propuestos por el CENDOJ y conceptuar sobre ellos cuando requieran adopción por el Consejo Superior de la Judicatura.
4. Conceptuar sobre las Tablas de Retención Documental y las de Valoración Documental, así como sobre sus actualizaciones y/o modificaciones previo a su presentación ante el Consejo Superior de la Judicatura.
5. Proponer al Consejo Superior de la Judicatura, desarrollos, iniciativas y alternativas tecnológicas para la administración de los documentos e información electrónica de archivo, así como para la innovación a través de la adopción de tecnologías de información y comunicación en armonía con los planes institucionales de tecnologías que se establezcan en la Rama Judicial.
6. Formular propuestas alternativas sobre administración documental para Archivos de Gestión, Centrales e Histórico en función del reordenamiento territorial y las políticas de descongestión judicial y funcional de la administración de justicia por jurisdicción y nivel de competencia.
7. Decidir sobre el carácter histórico de la documentación producida por las dependencias administrativas del nivel nacional, de conformidad con los procedimientos establecidos y lo dispuesto en las Tablas de Retención y Valoración Documental adoptadas, previo concepto del CENDOJ. Para apoyar el desarrollo de esta actividad podrán conformar comisiones transitorias integradas por servidores judiciales que por su trayectoria y/o conocimiento sobre la Rama Judicial puedan aportar elementos para la implementación de la valoración documental.
8. Disponer o autorizar el traslado de documentos o expedientes del Archivo histórico por razones técnicas entre los niveles nacional y seccional, previo concepto del CENDOJ.
9. Resolver sobre la destrucción de copias de documentos o expedientes que reposen en

los Archivos de Gestión de las dependencias administrativas de nivel nacional, o en el Archivo Central Nacional, previo concepto del CENDOJ.

10. Evaluar si hay lugar o no a recibir donaciones de archivos o colecciones privadas de interés, connotación y relevancia nacional para la memoria de la administración de justicia, teniendo en cuenta los criterios de valoración, las características de la información y demás aspectos relevantes para este fin, para lo cual contará con un informe elaborado por el CENDOJ sobre la documentación objeto de la oferta. En caso de ser positiva la evaluación, recomendará la aceptación al Consejo Superior de la Judicatura incluyendo la información sobre cuál de las dependencias que administran Archivo Histórico recibirá y administrará la documentación.

11. Elegir, entre sus integrantes y en la primera sesión de cada año al vicepresidente(a) del comité.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todas las decisiones del Comité Nacional de Archivo se adoptarán por mayoría simple.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Comité Nacional de Archivo sesionará de forma ordinaria como mínimo una (1) vez al año previa convocatoria y extraordinariamente cuando así lo determine su presidente(a). Lo presentado y decidido en las sesiones se consignará en actas numeradas que suscribirán conjuntamente el presidente(a) y el secretario(a).

PARÁGRAFO TERCERO. Actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental. Los ajustes y actualización de TRD que impliquen modificar la clasificación documental, tiempos de retención y/o disposición final de las series y subseries documentales serán avalados por el Comité Nacional de Archivo y adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura.

Los ajustes menores de las TRD, es decir, aquellos que solo impliquen la modificación de tipologías documentales (inclusión, exclusión, cambio de denominación) serán avalados e implementados directamente por el Centro de Documentación Judicial y no requerirán trámite ante el Comité Nacional de Archivo diferente a la presentación de un resumen a modo informativo. Tampoco requieren adopción del Consejo Superior de la Judicatura.

PARÁGRAFO CUARTO. Actualización y ajuste de las Tablas de Valoración Documental TVD. Los ajustes y actualización de las TVD que impliquen modificar la clasificación documental, tiempos de retención, disposición final de las agrupaciones documentales, así como los periodos institucionales y las estructuras orgánico-funcionales establecidos en los documentos anexos historia institucional y línea de tiempo deben ser avalados por el Comité Nacional de Archivo y adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura.

Los ajustes que no refieran a los aspectos antes señalados serán avalados e implementados directamente por el Centro de Documentación Judicial y no requerirán

trámite ante el Comité Nacional de Archivo diferente a la presentación de un resumen a modo informativo. Tampoco requieren adopción del Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 18. Funciones de los Comités de Archivo de la Corte Suprema de Justicia, Corte Constitucional, Consejo de Estado y Comisión Nacional de Disciplina Judicial. Los comités de archivo de las altas cortes de justicia creados o que llegaren a crearse tendrán las siguientes funciones que desarrollarán de manera armónica con lo establecido en el presente acuerdo.

1. Hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión documental y archivo de la Rama Judicial en los despachos y unidades administrativas de la corporación.
2. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión documental adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura y proponer los que considere necesarios para complementar y/o adaptar su ejecución en la corporación.
3. Apoyar la implementación en la corporación del marco de referencia, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instrumentos archivísticos, instructivos y demás documentos técnicos de gestión documental elaborados por el CENDOJ, avalados por el Comité Nacional de Archivo y/o adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura y recomendar a la presidencia de la corporación los lineamientos y/o instrucciones complementarias que considere necesarias para su correcta ejecución.
4. Revisar las propuestas de actualización y/o modificación de las Tablas de Retención y de Valoración Documental de la corporación previo a su envío al CENDOJ y hacer las recomendaciones que considere pertinentes a la Secretaría General o unidad responsable de la coordinación de la gestión documental en la corporación.
5. Apoyar la implementación en la corporación de los desarrollos, iniciativas y alternativas tecnológicas para la administración de los documentos e información de archivo, así como para la innovación a través de la adopción de tecnologías de información y comunicación adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Decidir sobre el carácter histórico de la documentación producida por las dependencias de la corporación, de conformidad con los procedimientos establecidos y lo dispuesto en las Tablas de Retención y Valoración Documental adoptadas. Para apoyar el desarrollo de esta actividad podrán conformar comisiones transitorias integradas por servidores judiciales que por su trayectoria y/o conocimiento sobre la Rama Judicial y la corporación puedan aportar elementos para la implementación de la valoración documental.
7. Decidir sobre la destrucción de copias de documentos o expedientes que reposen en los Archivos de Gestión de los despachos y dependencias administrativas o en el Archivo Central de la corporación o el archivo central nacional producidos por la corporación, para lo cual pueden solicitar concepto técnico al CENDOJ.

PARÁGRAFO. La conformación, régimen de sesiones, mayorías requeridas para la adopción de decisiones de los Comités de Archivo de las altas cortes serán aspectos regulados internamente por cada corporación.

ARTÍCULO 19. Los Comités Seccionales de Archivo. Son los órganos de coordinación para la administración documental a nivel de los Consejos Seccionales de la Judicatura y estarán integrados por:

El/la presidente/a del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, quien lo presidirá.

El/la directora/a Seccional de Administración Judicial, o el Coordinador administrativo donde aquel no existiere.

El/la jefe/a de la Oficina Judicial o de la correspondiente dependencia administrativa que haga sus veces, responsable de la administración de archivos o gestión documental a nivel seccional, quien actuará como secretaria técnica.

Los/las presidentes/as de los Tribunales Superiores, Administrativos y de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, ubicados dentro de la comprensión territorial del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura.

ARTÍCULO 20. Funciones de los Comités Seccionales de Archivo. Los Comités Seccionales de Archivo tendrán las siguientes funciones, las cuales se desarrollarán sobre la información que presenten el director(a) o coordinador(a) administrativo seccional y quien ejerza la secretaria técnica.

1. Hacer seguimiento a la implementación de la Política de gestión documental y archivo de la Rama Judicial en los despachos y áreas o dependencias administrativas ubicados dentro de su comprensión territorial.
2. Apoyar la implementación de los planes, programas y proyectos de gestión documental adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura y proponer los que considere necesarios para complementar y/o adaptar su ejecución dentro de su comprensión territorial.
3. Revisar las propuestas de actualización y/o modificación de las Tablas de Retención y de Valoración Documental de las oficinas, unidades administrativas y despachos judiciales de la seccional previo a su envío al CENDOJ y hacer las recomendaciones que considere pertinentes.
4. Apoyar la implementación en las áreas o dependencias administrativas ubicados dentro de su comprensión territorial del marco de referencia, procedimientos, manuales, guías, protocolos, instrumentos archivísticos, instructivos y demás documentos técnicos de gestión documental elaborados por el CENDOJ, avalados por el Comité Nacional de Archivo y/o adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura y recomendar a la dirección,

coordinación y/o Consejo Seccional los lineamientos y/o instrucciones complementarias que considere necesarias para su correcta ejecución dentro de su comprensión territorial.

5. Decidir sobre el carácter histórico de la documentación producida por las dependencias administrativas y despachos judiciales ubicados dentro de su comprensión territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y las Tablas de Retención y Valoración Documental adoptadas. Para apoyar el desarrollo de esta actividad podrán conformar comisiones transitorias integradas por servidores judiciales que por su trayectoria y/o conocimiento sobre la Rama Judicial y/o la seccional puedan aportar elementos para la implementación de la valoración documental.
6. Resolver sobre la destrucción de copias de documentos o expedientes que reposen en los archivos de gestión de las dependencias administrativas y despachos judiciales ubicados dentro de su comprensión territorial, o en los respectivos Archivos Centrales Seccionales o de Tribunales, previo concepto por parte de quien ejerza la secretaría técnica, quien podrá solicitar apoyo técnico del CENDOJ para su formulación.
7. Formular al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial por intermedio del CENDOJ, propuestas alternativas sobre administración documental para Archivos de Gestión, Centrales e Histórico en función del reordenamiento territorial y políticas de descongestión judicial y funcional de la administración de justicia por jurisdicción y nivel de competencia dentro de su comprensión territorial.
8. Apoyar la implementación en las dependencias administrativas y despachos judiciales ubicados dentro de su comprensión territorial y en los respectivos Archivos Centrales Seccionales o de Tribunales, de los desarrollos, iniciativas y alternativas tecnológicas para la administración de los documentos e información de archivo, así como para la innovación a través de la adopción de tecnologías de información y comunicación adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
9. Elegir, entre sus integrantes y en la primera sesión de cada año al vicepresidente(a) del Comité Seccional de Archivo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las decisiones de los Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial se adoptarán por mayoría simple de votos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial sesionarán en forma ordinaria como mínimo una (1) vez año previa convocatoria y extraordinariamente cuando así lo determine su presidente. Lo presentado y decidido en las sesiones se consignará en actas numeradas que suscribirán conjuntamente su presidente y el secretario.

CAPÍTULO SEGUNDO

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 21. Órganos de ejecución y niveles de responsabilidad. Son órganos de ejecución del Sistema de gestión documental y archivo de la Rama Judicial, el Centro de Documentación Judicial - CENDOJ, La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y las Coordinaciones Administrativas, los despachos, oficinas y unidades judiciales y administrativas responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivo Histórico.

ARTÍCULO 22. Funciones del Centro de Documentación Judicial CENDOJ. Sin perjuicio de las que otros acuerdos o reglamentos le hayan asignado, son funciones del CENDOJ en materia de administración y gestión documental y archivo, las siguientes:

1. Bajo la supervisión del Consejo Superior de la Judicatura, ejercer el liderazgo y coordinación del Sistema de gestión documental y archivo de la Rama Judicial y estar al tanto de su correcto funcionamiento atendiendo a lo establecido en el Marco de referencia de gestión documental regulado en los artículos 6 a 14 del presente acuerdo.
2. Hacer seguimiento al funcionamiento del Sistema de gestión documental y archivo de la Rama Judicial, a la implementación de la Política de gestión documental y archivo y elaborar informes.
3. Formular y/o actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y los demás planes, programas y/o proyectos que se requieran para desarrollar la gestión documental en la Rama Judicial, presentarlos al Comité Nacional de Archivo y posteriormente al Consejo Superior de la Judicatura.
4. Ejercer la secretaría técnica del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.
5. Convocar al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial por instrucción de su presidente(a), preparar el orden del día, elaborar y conservar las actas de las reuniones y llevar los correspondientes registros.
6. Diseñar y/o preparar las propuestas, proyectos y conceptos que se someterán a consideración del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.
7. Atender las consultas y elaborar las respuestas y/o conceptos técnicos en materia de gestión documental dirigidos a las instancias administrativas y judiciales que los soliciten.
8. Dirigir y coordinar la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención y Valoración Documental, así como de los demás instrumentos archivísticos que habrán de presentarse para concepto del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial y posterior aprobación del Consejo Superior de la Judicatura y la de los manuales de procedimientos,

documentos técnicos y modelos de administración documental.

9. Mantener actualizadas y controladas en sus diferentes versiones, las Tablas de Retención y Valoración Documental y los demás instrumentos archivísticos y documentos técnicos de gestión documental la Rama Judicial.
10. Revisar, avalar y realizar ajustes y/o actualizaciones menores de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración previa solicitud de los despachos, oficinas y corporaciones productoras, según lo establecido en el artículo 17 parágrafos 3 y 4 del presente acuerdo.
11. Someter al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial para su aprobación, con el correspondiente estudio previo y concepto los siguientes temas: el traslado de documentos o expedientes del Archivo histórico por razones técnicas entre los niveles nacional y seccional y el carácter histórico de la documentación producida por las dependencias administrativas del nivel nacional, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 numerales 7 y 8 del presente acuerdo.
12. Emitir concepto previo sobre la destrucción de copias de documentos o expedientes que le corresponde resolver al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial, de conformidad con el artículo 17 numeral 9 del del presente Acuerdo.
13. Administrar funcionalmente el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) de la Rama Judicial y el componente tecnológico integrado o no a este, para la gestión y administración de comunicaciones oficiales y formular las mejoras que se requieran.
14. Elaborar propuestas para el desarrollo e incorporación de tecnologías para la administración de documentos y contribuir al desarrollo de las directrices y políticas en materia de expediente electrónico y gestión documental electrónica expedidas por el Consejo Superior de la Judicatura.
15. Diseñar y presentar al Consejo Superior de la Judicatura propuestas para el desarrollo de la investigación y el acceso a la información del archivo histórico.
16. Formular y presentar al Comité Nacional de Archivo y Consejo Superior de la Judicatura el componente del Programa institucional de capacitación correspondiente a gestión documental y archivos y proponer encuentros para el intercambio de experiencias nacionales e internacionales sobre gestión y administración documental.
17. Gestionar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la consecución de recursos de inversión para los aspectos de implementación de la Política y el Sistema de gestión documental y archivo de la Rama Judicial que así lo requieran.
18. Verificar que los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos estén armonizados con las políticas de seguridad de la información, tratamiento de datos,

transparencia y acceso a la información pública y las demás de la Rama judicial que involucren aspectos de la gestión documental, así como con los aspectos relacionados con el manejo de los archivos de graves violaciones a los derechos humanos y derecho internacional humanitario, víctimas del conflicto armado y demás temáticas establecidas y que se lleguen a establecer por mandato legal.

19. Con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, coordinar el establecimiento y funcionamiento del Archivo Histórico del orden nacional.

20. Preparar y coordinar la ejecución de actividades de difusión del patrimonio documental de la Rama Judicial en coordinación con las altas cortes, el Centro de memoria del holocausto del Palacio de Justicia y del derecho a la vida y las instituciones externas, archivos y/o centros de memoria que preservan y/o difunden información del patrimonio documental de la Nación.

ARTÍCULO 23. Funciones la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial y Coordinaciones administrativas. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o Coordinaciones Administrativas, como coordinadores de los Archivos de gestión y responsables de los Archivos centrales y documentación del Archivo histórico, ubicados dentro de sus circunscripciones territoriales, tendrán las siguientes funciones:

1. Apoyar y dotar a los despachos y oficinas responsables de los Archivos de gestión con los insumos, asesoría técnica, condiciones logísticas y materiales necesarios para un cabal desarrollo de las actividades de administración y gestión documental.
2. Previa solicitud de los despachos y oficinas responsables de los Archivos de gestión, programar y gestionar la transferencia de los expedientes y documentos tanto físicos como electrónicos a los depósitos y/o repositorios de Archivo central atendiendo las Tablas de Retención Documental, el procedimiento correspondiente, las herramientas tecnológicas y las metodologías y/o documentos técnicos previstos para ello, así como el plan anual de transferencias, el cual debe elaborar.
3. Administrar, preservar, controlar y custodiar los expedientes y documentos físicos del Archivo central e histórico y garantizar las condiciones que permitan su adecuada conservación. Para ello deben proveer los depósitos con las características y dotación adecuadas, según lo indicado en el Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial, donde se ubicarán los Archivos centrales e históricos.
4. Garantizar la disponibilidad de los documentos y expedientes físicos y electrónicos de los Archivos Centrales e Históricos cuando sean requeridos, para ello deben organizar y atender los servicios de consulta, reproducción total o parcial de documentos, su desglose y expedición de certificaciones, considerando las restricciones de acceso de carácter constitucional y/o legal que puedan recaer sobre la información.

5. Coordinar y gestionar atendiendo la metodología indicada por el CENDOJ, la implementación de las Tablas Valoración Documental, la incorporación de los documentos del fondo acumulado a los Archivos centrales y al Archivo histórico y las eliminaciones que correspondan.

En el evento de recibir documentos o expedientes sin el lleno de los requisitos técnicos señalados en las Tablas de Retención y Valoración Documental y los documentos metodológicos, será responsabilidad de la respectiva Dirección Seccional o Coordinación Administrativa Seccional a través del Archivo central realizar su adecuación técnica.

6. Contribuir en la implementación de las directrices y políticas en materia de expediente electrónico y gestión documental electrónica expedidas por el Consejo Superior de la Judicatura.

7. Para el caso de las Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas, ejercer la secretaría técnica del Comité Seccional de Archivo a través del jefe de la Oficina Judicial o de la correspondiente dependencia administrativa que haga sus veces, responsable de la administración de archivos y la gestión documental a nivel seccional.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las anteriores funciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales o Coordinaciones Administrativas, se ejercerán sin perjuicio de la distribución que de dichas tareas se realicen en sus dependencias internas, tales como coordinaciones o unidades administrativas, oficinas judiciales, oficinas de apoyo o centros de servicios, o similares.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de sus unidades especializadas, la administración técnica del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) y de la herramienta(s) o componente tecnológico para la gestión de comunicaciones oficiales, así como la gestión tecnológica de los repositorios seguros para el almacenamiento de los documentos y expedientes electrónicos de la Rama Judicial. Las oficinas o unidades de tecnología de las Direcciones Seccionales o Coordinaciones Administrativas apoyarán la implementación y administración del SGDE en cuanto a las actividades que se definan en dicho proceso.

PARÁGRAFO TERCERO. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, en su comprensión territorial, será responsable de coordinar la ejecución de las actividades de implementación de la política de gestión documental en las Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas a nivel nacional.

ARTÍCULO 24. Funciones de coordinación y administración de archivos de las Altas Cortes. Para atender las actividades de coordinación de Archivos de gestión y las de administración de Archivo Central e Histórico, cuando corresponda en el ámbito de cada una de las altas Cortes de Justicia, las secretarías generales, coordinaciones administrativas o la unidad interna encargada de la gestión documental y archivo,

implementarán en el ámbito de la corporación, las funciones descritas en el artículo 23 del presente Acuerdo en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y el CENDOJ, para los temas de su competencia.

ARTÍCULO 25. Funciones de los despachos y oficinas responsables de los Archivos de Gestión. Los despachos y oficinas judiciales y administrativas responsables de los Archivos de gestión tendrán las siguientes funciones:

1. Acopiar la documentación y conformar los expedientes documentales físicos y/o electrónicos de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan los procesos y/o trámites.
2. Organizar la documentación de los expedientes físicos y/o electrónicos aplicando las Tablas de Retención Documental, los documentos técnicos como guías, manuales, protocolos, instructivos elaborados por el CENDOJ, el Sistema de Gestión Documental Electrónica y/o las herramientas tecnológicas dispuestas y gestionar en su momento ante el Archivo central correspondiente, las transferencias documentales.
3. Atender los servicios de consulta, reproducción de documentos o expedientes, desglose y expedición de certificaciones mientras los expedientes físicos y/o electrónicos permanezcan en el referido archivo, sin perjuicio del apoyo que otras unidades les puedan prestar para ello y considerando las restricciones de acceso de carácter constitucional y/o legal que puedan recaer sobre la información.
4. Preservar la integridad de los expedientes físicos y/o electrónicos implementando las medidas físicas y/o tecnológicas dispuestas para ello.

TÍTULO CUARTO

LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO PRIMERO

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 26. Procesos de la Gestión Documental. La gestión documental en la Rama Judicial se desarrollará con base en lo establecido en el Programa de Gestión Documental, la implementación del ciclo de vida de los documentos, los lineamientos contenidos en el Marco de Referencia de Gestión Documental y comprende los siguientes procesos:

Planeación técnica. El CENDOJ aportará a la coordinación del SIGCMA elementos desde el punto de vista archivístico relacionados con la creación y diseño de los documentos de

archivo teniendo en cuenta el análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Para la creación y diseño de formas, formularios y documentos electrónicos se debe establecer el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos del Programa de Gestión Documental y en articulación con la Unidad de Transformación Digital, adelantar las acciones y directrices encaminadas al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos.

Producción documental. Los documentos se deben generar a partir de procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Deben atenderse los procedimientos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. El control de las comunicaciones enviadas se realizará a través de las mesas de salida y la herramienta(s) o componente tecnológico de gestión de comunicaciones oficiales.

Gestión y trámite. Es el curso que surten los documentos que se producen o ingresan a las dependencias judiciales y administrativas de la Rama Judicial y deben ser objeto de la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos), que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión documental electrónica tratándose de documentos generados y gestionados en este tipo de soporte.

Organización documental. Consiste en la aplicación de las actividades y parámetros archivísticos establecidos en los documentos técnicos elaborados por el CENDOJ para garantizar la aplicación de los principios de orden original y procedencia en la organización de los documentos de archivo físicos y electrónicos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta además el ciclo vital de los documentos y las Tablas de Retención Documental.

Transferencias documentales. Es el paso ordenado y regulado de los documentos de archivo entre las fases del ciclo de vida documental (archivo de gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), cumpliendo con los criterios para su entrega y recepción, garantizando que las unidades documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

Valoración documental. Se desarrolla de manera permanente y con carácter transversal durante todo el ciclo de vida de los documentos, en ella se establecen e implementan los lineamientos y criterios para realizar la valoración de los documentos de archivo que se producen, ingresan o gestionan, en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. La valoración permite establecer la disposición final que se dará a los documentos considerando su contenido, ente productor, aporte al conocimiento, evidencia de procesos, entre otros. El resultado de la valoración se incorpora en las TRD y TVD.

Disposición final de los documentos. Consiste en la aplicación de la metodología y/o procedimientos establecidos para implementar los criterios de disposición final a la documentación de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las TRD y TVD para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.

Conservación documental y preservación a largo plazo. Se compone de un conjunto de acciones establecidas para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. Se desarrolla a través de la implementación del Sistema Integrado de conservación (SIC) el cual se despliega a través del Plan de conservación (para archivos físicos) y el Plan de preservación digital a largo plazo (para los archivos electrónicos).

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUTOS Y CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

ARTICULO 27. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Los expedientes electrónicos de archivo deben ser conformados por las oficinas productoras de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental correspondientes y ser incorporados al Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE), desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final.

PARÁGRAFO PRIMERO. Durante la conformación y gestión de los expedientes, conforme al ciclo vital del documento, el almacenamiento de los documentos, índices, datos y metadatos se realizará en repositorios digitales de confianza con criterios de seguridad de la información.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo del mismo trámite, actuación o procedimiento, independiente del tipo de información y formato, respetando el

principio de orden original y deben agruparse conforme a las series y subseries documentales. Cuando se requiera dar un tratamiento y/o almacenamiento especial a uno o más documentos del expediente electrónico de archivo, como grabaciones de audiencias judiciales, por sus especiales características, las condiciones que se establezcan para ellos deben estar alineadas con la política y lineamientos de gestión documental y garantizar el vínculo archivístico con el expediente al cual pertenecen para garantizar su integridad y fiabilidad.

ARTICULO 28. Elementos del expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico de archivo tendrá, mínimo los siguientes elementos:

1. Documentos electrónicos de archivo.
2. Índice electrónico.
3. Firma del índice electrónico.
4. Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida documental. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.

ARTICULO 29. Atributos del documento electrónico de archivo. Son las características que permiten revestir de validez y admisibilidad al documento contenido en soporte electrónico y por tanto deben ser garantizados mediante los mecanismos y herramientas tecnológicas usados para su administración y almacenamiento durante todo el ciclo de vida de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos. Los atributos son:

Autenticidad. Que puede demostrar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.

Integridad. Que se encuentra completo y sin alteraciones, su contenido corresponde plenamente al incorporado por su autor o creador.

Fiabilidad. Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de las actividades, etapas, fases u operaciones del procedimiento o trámite al que pertenece.

Disponibilidad. Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar o consultar en el corto, mediano y largo plazo.

PARÁGRAFO. Cuando los documentos del expediente se archiven, se debe generar o convertir según las características de la información contenida, en un formato que permita asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración de la serie o subserie documental registrados en las Tablas de Retención Documental, en articulación con el Modelo y Plan de preservación digital.

ARTICULO 30. Cierre del expediente electrónico de archivo. Cuando finalice el trámite del proceso judicial o del procedimiento administrativo, el servidor judicial autorizado por procedimiento y/o funciones y responsabilidades deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.

ARTICULO 31. Almacenamiento de los documentos y expedientes electrónicos de archivo. Para el almacenamiento de los documentos y expedientes de archivo deben tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Se almacenarán en los repositorios definidos para ello, los documentos electrónicos, firmas electrónicas, índices, datos, y metadatos de los expedientes electrónicos.
2. En el SGDE y los repositorios se adoptarán las medidas enfocadas a la preservación digital según corresponda y que apliquen de acuerdo con estado de trámite y fase archivística en que se encuentren los documentos, medidas como el ajuste de formatos y demás definidas en el Modelo y Plan de preservación digital.
3. Se adoptarán medidas de seguridad para proteger y salvaguardar la información de daños, accesos no autorizados, sustracciones, alteraciones y cualquier otra afectación de sus atributos según el estado de trámite y fase archivística en que se encuentren los documentos como esquemas de permisos, autenticaciones de acceso, medidas de auditoría y demás definidas en el SGDE, Modelo y Plan de preservación digital.
4. Se contará con un repositorio para documentos y expedientes abiertos, es decir que se encuentren en trámite o activos y aquellos cerrados en su trámite y que se encuentren en fase de archivo de gestión según el control de los tiempos establecidos en la TRD, aplicados por el SGDE y hasta que se acepte su transferencia al archivo central. Esta información es de alta transaccionalidad y consulta. El tiempo promedio que los expedientes se encontrarán en este repositorio oscila entre 1 y 5 años para los expedientes administrativos y 1 y 10 años para los judiciales considerando los periodos promedio de trámite y la retención.
5. Se contará con un repositorio para documentos y expedientes cerrados cuya transferencia al archivo central ha sido aceptada a través del SGDE en aplicación de la TRD. Esta información es de mediana transaccionalidad y consulta. El tiempo promedio que los expedientes se encontrarán en este repositorio oscila entre 1 y 20 años para los expedientes administrativos y hasta 50 años para los judiciales considerando los periodos promedio de retención.
6. El repositorio para documentos y expedientes cerrados que han agotado su periodo de retención en archivo central y según la TRD deben conformar el archivo histórico. Esta información es de baja consulta y transaccionalidad, de conservación permanente y manejo restringido.

7. Se contará con repositorio(s) para el almacenamiento de audiencias, videoconferencias, *streaming* (contenido audiovisual) que sean documentos de archivo garantizando el establecimiento y mantenimiento del vínculo archivístico con el expediente al que pertenecen durante todo el tiempo que establece la TRD para la serie y/o subserie documental y a través de las fases del ciclo vital de los documentos.

ARTICULO 32. Transferencia y disposición final de los expedientes electrónicos de archivo. Las transferencias documentales electrónicas y la aplicación de la disposición final de documentos y expedientes electrónicos se gestionarán a través del SGDE atendiendo las técnicas necesarias para conservar los elementos de estos, sus atributos y generar las evidencias y/o constancias definidas en el procedimiento(s) correspondiente.

ARTÍCULO 33. Administración, interoperabilidad y evolución tecnológica de la gestión documental electrónica. La Administración funcional del Sistema de Gestión Documental Electrónica y de las herramientas y/o componentes tecnológicos para la gestión de comunicaciones oficiales será responsabilidad del CENDOJ quien establecerá el correspondiente modelo(s) de administración funcional a través de los instrumentos del SIGCMA. De igual forma lo hará la UTDI como administrador técnico, respecto del modelo(s) de administración técnica.

Los sistemas de información de gestión y/o transaccionales de la Rama Judicial que produzcan y/o tramiten información electrónica de archivo deben interoperar con el Sistema de Gestión Documental Electrónica bajo el marco de arquitectura empresarial de la Rama Judicial y los lineamientos de las tecnologías de la información que desde la UTDI se establezcan.

La Rama Judicial en la implementación de la transformación digital desarrollará planes y proyectos de evolución tecnológica del Sistema de Gestión Documental Electrónica, considerando etapas de transición y gestión del cambio para avanzar en la consolidación del ecosistema digital de la gestión judicial, en armonía con los lineamientos desarrollados a través de la UTDI.

CAPÍTULO TERCERO

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

ARTÍCULO 34. Definición. La gestión y administración de las comunicaciones oficiales hace parte de la gestión documental institucional y comprende las actividades de recepción, registro, direccionamiento, entrega e incorporación a los expedientes de las comunicaciones generadas, enviadas, recibidas, tanto internas como externas por los despachos y oficinas judiciales y administrativas en ejercicio de sus funciones y competencias, independiente de si se generan, transmiten y conservan en soportes y medios físicos o electrónicos.

ARTÍCULO 35. Medios. La gestión y administración de las comunicaciones oficiales se realiza por parte de todos los despachos y oficinas judiciales y administrativas de la Rama Judicial a través de los siguientes medios:

A) **Físico.** Cuando las comunicaciones se producen o reciben y gestionan en soporte papel u otro físico.

B) **Electrónico.** Cuando las comunicaciones se producen o reciben y gestionan en soporte electrónico. En este caso, a través de la herramienta tecnológica de correo electrónico institucional, el Sistema de Gestión Documental Electrónica y la herramienta(s) o componente tecnológico adoptado para gestión de comunicaciones oficiales por el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTICULO 36. Radicación de comunicaciones oficiales en medios físicos. Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales gestionadas en soportes físicos deben garantizar la transparencia de las actuaciones, por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.

Al momento de la radicación se debe dejar constancia de la fecha, hora de recibo o envío y el número único del radicado de entrada o de salida. La numeración será asignada en estricto orden consecutivo, se iniciará el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. El sistema debe permitir generar reportes del registro de las comunicaciones oficiales que contenga el nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente, número de radicado de entrada y de salida, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta.

ARTICULO 37. Radicación de comunicaciones oficiales en medios electrónicos. Para los despachos y oficinas de apoyo judicial, las comunicaciones oficiales electrónicas deben gestionarse a través de las cuentas de correo electrónico institucional asignadas y los datos de recepción, destinatario, remitente, fecha de envío y demás relacionados serán los incluidos en el mensaje de datos (correo) a través del cual se envíe o reciba la comunicación oficial. Por lo anterior, los correos electrónicos a través de los cuales se gestionen comunicaciones oficiales electrónicas deben ser integrados al expediente del trámite o proceso al que pertenezcan de la manera indicada en los protocolos, guías u otros documentos técnicos de gestión documental.

En el marco de la transformación digital se propenderá por implementar mecanismos de integración entre la herramienta de correo electrónico institucional y el Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDE) para proveer un servicio de radicación electrónica unificado que contemple también la información del servicio de la Ventanilla Judicial Electrónica para la gestión de las comunicaciones oficiales electrónicas incluyendo su archivo.

ARTÍCULO 38. Gestión y archivo de las comunicaciones oficiales. Las comunicaciones oficiales gestionadas deben ser integradas al expediente del trámite o proceso al que pertenezcan en el soporte que corresponda y de la manera indicada en los protocolos, guías u otros documentos técnicos de gestión documental.

PARAGRAFO. El CENDOJ a través de la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo, comunicará a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a las áreas de talento humano de las Direcciones Seccionales o Coordinaciones Administrativas sobre la finalización en la herramienta tecnológica, de la gestión de comunicaciones oficiales a cargo de los servidores judiciales que se desvinculen de la entidad o de la dependencia en la cual prestan sus servicios.

ARTICULO 39. Numeración de actos administrativos. La numeración de los actos administrativos (actas, acuerdos, resoluciones) de la Rama Judicial debe realizarse de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año se iniciará la numeración usando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

CAPÍTULO CUARTO

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

ARTICULO 40. Responsabilidad. El Consejo Superior y los Consejos Seccionales de la Judicatura, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas, Juzgados, Secretarías de Corporación, Sala o Sección y cada uno de los despachos de los Tribunales y de las Altas Cortes, así como las Oficinas Judiciales, Centros de servicio y de apoyo y las dependencias que cumplen la función administrativa dentro de la Rama Judicial, son responsables del manejo de su archivo de gestión.

Durante la etapa de trámite y archivo de gestión son responsables del acopio, organización, ordenación, custodia y administración de los expedientes y documentos físicos y/o electrónicos los servidores judiciales designados para realizar dichas actividades en cada uno de los despachos judiciales y en las dependencias administrativas.

ARTICULO 41. Organización y descripción de los documentos. La documentación de los expedientes físicos y/o electrónicos debe conformarse, organizarse y describirse por los responsables de los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental, los documentos técnicos aplicables como guías, manuales, protocolos, instructivos elaborados para ello por el CENDOJ, el Sistema de Gestión Documental Electrónica y/o las herramientas tecnológicas dispuestas.

ARTICULO 42. Conformación de expedientes híbridos. Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos

(soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental, en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso del SGDE.

PARAGRAFO. Se debe asegurar la completitud del expediente, cuya ordenación debe respetar el principio de orden original. El expediente deberá cumplir los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental.

ARTICULO 43. Transferencias documentales primarias. Constituyen el paso ordenado y regulado técnicamente de los expedientes y documentos tanto físicos como electrónicos de los Archivos de gestión a los depósitos y/o repositorios electrónicos de Archivo Central atendiendo lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, el procedimiento correspondiente, las herramientas tecnológicas y las metodologías y/o documentos técnicos previstos para ello.

Las transferencias se realizan teniendo en cuenta el Plan anual de transferencias documentales, que debe ser elaborado e implementado por el Archivo Central, correspondiente, que coordine a los archivos de gestión; incluye el cronograma y los criterios para la entrega y recepción de los documentos, garantizando que cumpla con los principios, procesos y requisitos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las TRD.

PARÁGRAFO. El procedimiento que se establezca para las transferencias de expedientes electrónicos debe contemplar las técnicas que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, y los metadatos para consultar las series y subseries objeto de transferencia documental en este medio, así como contemplar los lineamientos para la transferencia de expedientes de naturaleza híbrida.

ARTICULO 44. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). De conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 22 del presente Acuerdo, la elaboración de las TRD y TVD corresponde al Centro de Documentación Judicial, así como su presentación ante el Comité Nacional de Archivo para el aval, y Consejo Superior de la Judicatura para aprobación y adopción.

CAPÍTULO QUINTO

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS CENTRALES

ARTICULO 45. Definición Archivos Centrales. Son las unidades responsables de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria desde los distintos Archivos de gestión bajo su coordinación, así como los documentos incorporados en virtud de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

Tratándose de los documentos y expedientes electrónicos, el Archivo central corresponde a la segunda fase de su ciclo de vida y se gestiona en medio electrónico a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica y el esquema de administración y repositorios electrónicos seguros que se defina para garantizar su preservación digital a largo plazo.

ARTICULO 46. Responsabilidad. Tanto en la fase de Archivo Central como Histórico, serán responsables de la administración documental los servidores judiciales de las Altas Cortes, Tribunales que custodien esta clase de archivos, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales o Coordinaciones Administrativas a quienes funcionalmente se les haya asignado dicha responsabilidad.

Tratándose de los documentos y expedientes electrónicos, serán responsables los servidores judiciales que se definan en el esquema de administración técnica y funcional del Sistema de Gestión Documental Electrónica y el esquema de repositorios electrónicos.

ARTICULO 47. Conformación. Habrá un Archivo Central del Nivel Nacional donde se custodiarán los documentos físicos provenientes de todas las dependencias de la Rama Judicial que cuenten con competencia sobre todo el territorio nacional, su funcionamiento y administración será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Existirán Archivos centrales de las Altas Cortes y de los Tribunales que los tengan implementados cuyo funcionamiento será responsabilidad de la Corte o Tribunal.

Asimismo, las Direcciones Seccionales y Coordinaciones Administrativas deberán contar con Archivos centrales plenamente dotados, donde se custodiarán los documentos físicos provenientes de las dependencias judiciales y administrativas ubicadas dentro de la comprensión de cada uno y su funcionamiento será responsabilidad de la respectiva Dirección Ejecutiva Seccional o Coordinación Administrativa.

Tratándose de los documentos y expedientes electrónicos de Archivo central e Histórico, estos se preservarán en repositorios electrónicos centralizados bajo los esquemas de administración del SGDE y de repositorios que se definan.

ARTICULO 48. Características físicas de los depósitos de archivo central e histórico. Los edificios y áreas de custodia y administración documental deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento necesarias para garantizar las condiciones ambientales adecuadas, seguridad, prevención de emergencias, mitigación de riesgos y la distribución de áreas y mobiliario óptimo para la conservación documental y la integridad de la información física, así como las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento además de las pautas establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Rama Judicial.

Tratándose de los documentos y expedientes electrónicos, los repositorios electrónicos que se implementen para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo central e histórico, deben ser seguros; ello quiere decir que deben cumplir las

especificaciones técnicas y de seguridad contenidas en los estándares nacionales para tal fin y garantizar el mantenimiento de los atributos de los documentos electrónicos y su preservación además de las pautas establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Rama Judicial, el modelo de preservación digital y demás instrumentos que se definan para este fin.

ARTICULO 49. Eliminación de documentos y expedientes físicos y electrónicos. Los documentos y expedientes físicos y electrónicos de archivo que hayan cumplido sus tiempos de retención documental y no sean objeto de conservación permanente, deben eliminarse mediante procedimientos de eliminación física y manejo según lo establecido en el sistema de gestión ambiental para los que están en este tipo de soporte y borrado seguro en el caso de la información electrónica, de conformidad con las Tablas de Retención y las de Valoración Documental, aplicando el procedimiento(s) elaborado para ello.

PARÁGRAFO. Los procesos de digitalización que se adelanten en ningún caso podrán aumentar o disminuir el tiempo de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental para las agrupaciones documentales correspondientes, así como tampoco podrán eliminarse documentos originales producidos en soporte físico bajo la justificación de que han sido digitalizados.

ARTICULO 50. Depuración de copias de expedientes de procesos judiciales. Las copias de expedientes de procesos judiciales terminados y archivados, cuando subsista el expediente original y hayan transcurrido 20 años contados a partir de la fecha del último documento (más reciente) del mismo, y se encuentren en los despachos judiciales o en los archivos centrales, serán destruidas y dispuestas de conformidad con lo establecido en el sistema de gestión ambiental y el procedimiento establecido. Lo anterior sin perjuicio de lo que para casos puntuales establezca la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. Este proceso estará a cargo del Archivo central correspondiente en todos los casos, previa solicitud del despacho judicial, cuando la documentación se encuentre allí. Del proceso se dejará en el archivo central acta de destrucción que incluya el listado de procesos cuyos expedientes copia se destruyan.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Comité Nacional de Archivo, de Alta Corte o de Seccional según corresponda, tendrá a su cargo la definición de las diferentes situaciones que con motivo de la aplicación de la presente disposición exijan de un tratamiento especial, para lo cual el tema será presentado por quien ejerza la correspondiente secretaría técnica.

ARTICULO 51. Transferencias documentales secundarias. Consisten en el paso ordenado y regulado técnicamente de los expedientes y documentos tanto físicos como electrónicos de los Archivos centrales al Archivo histórico atendiendo las Tablas de Retención y las de Valoración Documental, el procedimiento correspondiente, las herramientas tecnológicas y las metodologías y/o documentos técnicos previstos para ello.

Las transferencias se realizan atendiendo el Plan anual de transferencias documentales que debe ser elaborado e implementado por el Archivo Central correspondiente y debe garantizarse que la documentación objeto de transferencia cumpla con los principios, procesos y requisitos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención y las de Valoración Documental y los procedimientos y metodologías correspondientes.

CAPÍTULO SEXTO

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTICULO 52. Conformación. Habrá un Archivo Histórico de la Rama Judicial, el cual se administrará de manera descentralizada tratándose de los documentos producidos y conservados en soporte físico (producidos en soporte papel y otros) considerando su ubicación. Los documentos producidos por las dependencias de la Rama Judicial con competencia sobre todo el territorio del país y las altas cortes se administrarán bajo la coordinación del CENDOJ y con el apoyo logístico de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a través del archivo central del nivel nacional. Los documentos de archivo histórico ubicados en cada una de las comprensiones territoriales de los Consejos Seccionales de la Judicatura serán administrados bajo la coordinación de la respectiva Dirección Seccional o Coordinación Administrativa, atendiendo los lineamientos técnicos que expida el CENDOJ para el efecto.

Al Archivo histórico pasarán respectivamente los documentos que se encuentren en el Archivo Central del nivel Nacional o en los Archivos Centrales Seccionales, de Altas Cortes y Tribunales que los tengan y que hayan sido definidos como históricos en las Tablas de Retención y de Valoración Documental adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura incluyendo aquellos a los que el Comité Nacional, de Alta Corte y los Comités Seccionales de Archivo les reconozcan dicho carácter en el proceso de aplicación de los instrumentos archivísticos antes mencionados mediante la selección.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Nacional de Archivo podrá disponer, por razones técnicas, que determinados documentos o expedientes físicos del archivo histórico se trasladen desde el nivel Seccional al Nacional o de manera inversa, así como de una seccional a otra; ello de conformidad con lo establecido en el artículo 17 numeral 8 del presente Acuerdo.

ARTICULO 53. Archivo Histórico Electrónico. Tratándose de los documentos y expedientes electrónicos, se constituirá el Archivo Histórico Electrónico, compuesto por la información generada y almacenada en soportes electrónicos que, de conformidad con la valoración establecida en las Tablas de Retención Documental, sea de conservación permanente o haya sido seleccionada para tal fin, en aplicación de las TRD. Estos se preservarán en repositorio electrónico centralizado seguro bajo los esquemas de administración establecidos en el SGDE y de repositorios que se definan, y serán tratados

de conformidad con lo establecido en el Plan de preservación digital a largo plazo, el Marco de referencia de gestión documental y el Modelo de preservación digital.

ARTICULO 54. Procesos técnicos. A los documentos del Archivo Histórico se realizarán los procesos técnicos de descripción, custodia, consulta, difusión, conservación y preservación a largo plazo atendiendo las guías, manuales, instructivos y demás documentos técnicos, así como el procedimiento (s) establecido y en armonía con el Marco de referencia de gestión documental y los modelos que lo componen.

ARTICULO 55. Procedimiento para la adquisición de documentos por donación. El Archivo Histórico de la Rama Judicial podrá recibir donaciones de archivos o colecciones privadas de interés, connotación y relevancia nacional para la memoria de la administración de justicia bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Una vez se reciba la oferta de donación, el Comité Nacional de Archivo evaluará si hay lugar o no a recibirla, teniendo en cuenta los criterios de valoración, las características de la información y demás aspectos relevantes para este fin para lo cual contará con un informe elaborado por el CENDOJ sobre la documentación objeto de la oferta.
2. Si la evaluación es favorable, se presentará ante el Consejo Superior de la Judicatura para que decida sobre la aceptación de la oferta de donación.
3. La donación aceptada se perfeccionará a través del contrato suscrito por las partes en el cual se dejará constancia de la cesión de los derechos para uso, difusión y divulgación de la documentación.
4. La documentación se recibirá físicamente y quedará a cargo de la dependencia indicada por el Consejo Superior de la Judicatura en el acto administrativo de aceptación.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 56. Acceso a la información y los documentos de archivo. Los documentos de archivo en soportes físicos y electrónicos se pondrán a disposición de los interesados en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información, salvo que la ley disponga su reserva; por lo cual deberán estar calificados si corresponden a información pública, clasificada o reservada en el "Índice de Información Clasificada y Reservada" y/o en el Sistema de Gestión Documental Electrónica. De igual forma deberá verificarse que la información no sea de carácter sensible, a efectos de proteger los derechos fundamentales de las personas vinculada a dicha clase de información. Deberán aplicarse las políticas, los manuales, guías, protocolos y demás instrumentos técnicos sobre anonimización, manejo de información sensible, tratamiento de datos personales de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 57. Disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de Archivo. Los documentos electrónicos de archivo y sus metadatos se mantendrán disponibles a los grupos de interés, atendiendo los niveles de acceso a la información, en concordancia con la Ley 1712 de 2014 o las normas que la reglamenten, complementen, modifiquen o sustituyan, garantizando siempre la autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos a lo largo de su ciclo vital, a través de su administración en el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

PARÁGRAFO. Los documentos electrónicos se dispondrán en formatos abiertos, libres y accesibles que permitan su correcta representación. Si se trata de documentos que cuentan con firmas electrónicas o digitales, estampas o sellos (electrónicos o digitales), al interesado se le deben ofrecer los mecanismos que le permitan la verificación de la autenticidad del documento o expediente en el caso que así lo requiera.

ARTÍCULO 58. Reserva de la información. En concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública y las normas que establecen limitaciones de acceso a la información pública, la reserva aplica a la información, no a los documentos; para ello se atenderán las medidas pertinentes de protección de la información de acceso restringido.

ARTICULO 59. Restricciones de acceso a los documentos originales por razones de conservación. Con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos, se dispone que solo por razones de conservación de soportes físicos se podrá restringir el acceso a los documentos originales, más no a la información en ellos contenida, para lo cual se tomarán las previsiones que garanticen suministrar la información por medio de las técnicas de reproducción que garanticen la preservación del original.

PARÁGRAFO PRIMERO. La decisión de restricción al acceso a los documentos originales, por razones de conservación, debe obedecer a un análisis y evaluación efectuado por personal especializado en conservación-restauración.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para suministrar la información contenida en aquellos documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deben utilizar técnicas de reproducción que propicien, tanto la preservación del original, como la calidad y estabilidad del medio utilizado, previendo la posterior reproducción a partir de la copia generada. Se usarán de preferencia las técnicas de fotografía y digitalización. En todo caso se debe evitar el proceso de fotocopiado porque puede incidir en la preservación del original.

TÍTULO QUINTO

DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO PRIMERO

TRATAMIENTO DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

ARTICULO 60. Criterios para la identificación y valoración de documentos relativos a graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos. Serán considerados documentos relativos a esta temática aquellos producidos y custodiados por despachos judiciales y dependencias administrativas en cualquier soporte y formato, que contengan información sobre graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

Los archivos señalados en el párrafo anterior deben ser identificados y tratados técnicamente atendiendo los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) y el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH).

La Rama Judicial podrá suscribir convenios interadministrativos o de cooperación entre otros, para lograr la articulación con otras entidades públicas con el objetivo de garantizar la protección y administración integral de archivos sobre graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Para tal efecto podrá coordinar con el Centro Nacional de Memoria Histórica mecanismos de cooperación técnica.

CAPÍTULO SEGUNDO

RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.

ARTÍCULO 61. Reconstrucción de expedientes. El procedimiento que debe seguirse para la reconstrucción de los expedientes físicos o electrónicos judiciales en caso de pérdida total o parcial será el establecido en el artículo 126 del Código General del Proceso.

Tratándose de expedientes administrativos se procederá de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 9.3.1 a 9.3.11 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, en el ámbito de la Rama Judicial.

CAPÍTULO TERCERO

ENTREGA DE ARCHIVOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES Y DE AQUELLOS PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 62. Recepción y entrega de archivos a cargo de los servidores judiciales. Todo servidor judicial al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos físicos y electrónicos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental

(CCD) con el fin de garantizar la continuidad de la gestión. Las áreas u oficinas de Talento Humano apoyadas en la Política de Gestión Documental y Archivo establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente – SIGCMA.

Los servidores que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

PARÁGRAFO. Por ningún motivo el servidor o contratista podrá llevarse documentación en cualquier soporte producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la ley.

ARTÍCULO 63. Entrega de archivos producto de la ejecución contractual. Las unidades de contratación deben incluir una cláusula en las minutas contractuales destinada a garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales. Los supervisores e interventores de la contratación verificarán el cumplimiento de dicha obligación.

CAPÍTULO CUARTO

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ARCHIVO

ARTICULO 64. Cumplimiento de la Política y directrices de gestión documental y archivos en contratación de bienes y servicios. En la estructuración y ejecución de las contrataciones de bienes y servicios de naturaleza archivística que celebre la Rama Judicial, cualquiera que sea su duración, objeto y alcance, deben tenerse en cuenta las disposiciones del presente Acuerdo que se vinculen con el objeto contractual y el supervisor y/o interventor del contrato garantizará que el prestador del bien o servicio contratado las cumpla durante la ejecución.

CAPÍTULO QUINTO

DOCUMENTOS, DEFINICIONES Y PUBLICACIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ARTÍCULO 65. Documentos del Marco de Referencia de Gestión Documental. Los documentos que formulan y desarrollan el MRGD y los modelos que lo componen hacen parte de la Política de Gestión Documental y Archivo y serán actualizados cuando sea técnicamente requerido, siendo controlados por el CENDOJ en sus diferentes versiones sin necesidad de adopción por el Consejo Superior de la Judicatura.

ARTÍCULO 66. Definiciones y documentos de gestión documental y archivo. Las definiciones correspondientes a los términos de gestión documental y archivo usados en el

presente acuerdo serán las incorporadas en el MRGD y en los documentos técnicos elaborados por el CENDOJ para desarrollar el Proceso de gestión documental. De manera supletoria podrán consultarse las definiciones incorporadas en el anexo 1 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ARTÍCULO 67. Publicación de la Política de Gestión Documental. El presente acuerdo se publicará en la página web de la Rama Judicial en la ubicación donde se aloja la información de los actos administrativos del Consejo Superior de la Judicatura y en la ubicación electrónica de la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo del CENDOJ.

ARTÍCULO 68. Derogaciones. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017 y demás las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 69. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta de la judicatura.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá, D. C., a los doce (12) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

JORGE ENRIQUE VALLEJO JARAMILLO
Presidente

CENDOJ/PZM/AV
PCSJ/AIDD/JFLS/MMBD