



# ANEXO 1

## MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDAA)

Documento Generado por:  
Grupo Estratégico del CSdJ

Noviembre 2024



## CONTROL DEL DOCUMENTO

Identificación del documento		Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA)
Control de Versiones		
Versión	Fecha	Descripción de cambios
0.1	01/02/2024	Versión Inicial del documento
0.2	31/03/2024	Versión enviada para revisión
0.3	28/04/2024	Versión ajustada del documento
0.4	31/05/2024	Versión enviada para revisión
0.5	30/06/2024	Versión fortalecimiento
0.6	31/07/2024	Versión enviada para revisión
0.7	09/08/2024	Versión consolidada del Marco de Referencia con Modelo de Preservación Digital Revisado por las Partes Interesadas
0.8	31/10/2024	Versión ajustada para revisión

Grupo Estratégico de Proyectos	
Rol	Nombre
Especialista en Gestión Digital	Ing. Erika Lucia Rangel Palencia
Especialista en Gestión de la Información y Seguridad Digital	Ing. Roger Andrés Ortiz Tamayo
Coordinadora Grupo Estratégico	Ing. Carmen Adriana Monje Sierra



## CONTENIDO

INTRODUCCION .....	7
1. OBJETIVO Y ALCANCE .....	8
1.1. Objetivo General.....	8
1.2. Objetivos Específicos.....	8
1.3. Alcance.....	9
1.4. Importancia del Marco de Referencia.....	9
2. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - MGDA...10	
2.1. Elementos del MGDA.....	10
2.2. Dominios del MGDA .....	12
2.3. Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos (GDAA) .....	13
2.4. Dominio de Estrategia y Gobierno .....	16
2.4.1. Componente de Evaluación Actual:.....	17
2.4.2. Componente Estrategia y Táctica de Desarrollo:.....	27
2.4.3. Instrumentos de Planeación de la Función Archivística:.....	30
2.4.4. Control, Evaluación y Seguimiento:.....	33
2.5. Dominio Organizacional / Procesos .....	35
2.5.1. Proceso de Planeación Técnica.....	37
2.5.2. Proceso de Producción Documental:.....	43
2.5.3. Proceso de Gestión y Trámite:.....	47
2.5.4. Proceso de Organización Documental.....	50
2.5.5. Proceso de Transferencia Documental.....	56
2.5.6. Proceso de disposición final .....	62
2.5.7. Proceso de Valoración Documental:.....	66
2.6. Dominio Gestión de Infraestructura .....	68
2.6.1. Infraestructura Física para Archivos .....	70
2.6.2. Infraestructura Tecnológica para la Modernización de Archivos.....	74
2.6.3. Uso de Tecnologías Emergentes.....	81
2.7. Dominio uso y apropiación .....	85



2.7.1. Gestión del conocimiento: .....91



## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Elementos del MGDAA .....	12
Ilustración 2 Componentes de los Dominios.....	14
Ilustración 3 Dominios y Componentes del MGDAA .....	15
Ilustración 4. Dominio de estrategia y gobierno .....	16
Ilustración 5. Dominio organizacional / procesos .....	36
Ilustración 6. Dominio gestión de infraestructura .....	69
Ilustración 7. Dominio uso y apropiación.....	85



## LISTA DE TABLAS

Tabla 8 Lineamientos del Componente de evaluación actual .....	17
Tabla 9. Lineamientos del Componente estrategia y táctica de desarrollo.....	27
Tabla 10 Lineamientos del Instrumentos de planeación de la función archivística: .....	30
Tabla 11. Control, evaluación y seguimiento .....	33
Tabla 12 Proceso de planeación técnica .....	37
Tabla 13. Proceso de producción documental.....	43
Tabla 14 Proceso de gestión y trámite .....	47
Tabla 15 Proceso de organización documental.....	50
Tabla 16. Proceso de transferencia documental.....	56
Tabla 17. Proceso de disposición final .....	62
Tabla 18. Proceso de valoración documental: .....	66
Tabla 19. Infraestructura física para archivos .....	70
Tabla 20. Infraestructura tecnológica para la modernización de archivos.....	75
Tabla 21. Uso de Tecnologías Emergentes.....	82
Tabla 22. Transparencia y rendición de cuentas.....	86
Tabla 23. Gestión del conocimiento.....	91



## INTRODUCCION

En la era digital, la gestión eficiente de la información y los documentos se ha convertido en un imperativo para la Rama Judicial. La creciente complejidad de los flujos de procesos, la diversidad de los formatos de documentos, las múltiples plataformas y repositorios digitales, y la necesidad de garantizar la seguridad y accesibilidad de la información plantean desafíos significativos. En este contexto, el establecimiento de un Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA) constituirá los cimientos para el fortalecimiento de la gestión documental y administración de archivos.

El presente documento tiene como objetivo principal la consolidación del MGDAA. Para ello, exploraremos los fundamentos teóricos y prácticos de la gestión documental, así como las tendencias y las mejores prácticas en el campo. Además, se analizarán los beneficios que puede aportar la implementación de un MGDAA, tanto en términos de eficiencia operativa como de cumplimiento normativo y estratégico.

A lo largo del documento se analizarán los principales componentes de un MGDAA, incluyendo políticas, procedimientos, tecnologías y recursos humanos. Se abordarán también los desafíos asociados, tales como la seguridad de la información, la preservación digital y la interoperabilidad entre sistemas. Mediante un enfoque holístico, se buscará proporcionar a los destinatarios una guía completa y práctica para desarrollar e implementar un MGDAA adaptado a las necesidades específicas de la Rama Judicial.

En particular, se prestará especial atención a la gestión de documentos electrónicos, que implica la creación, almacenamiento, recuperación y disposición de documentos en formato digital. La implementación de expedientes electrónicos permitirá una gestión más eficiente y accesible de los casos judiciales, facilitando el acceso a la información y mejorando la transparencia y la rendición de cuentas. La digitalización de documentos físicos, por su parte, contribuirá a la preservación del patrimonio documental y a la reducción del espacio físico necesario para el almacenamiento de archivos.

Teniendo en cuenta que el Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos, su propósito es servir de referente para el desarrollo de la función archivística en la Rama Judicial. Además, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, facilitando la implementación de acciones de evaluación, seguimiento y control.

Este documento busca consolidarse como una herramienta valiosa para que los actores involucrados en la gestión y gobernanza de documentos desarrollen sus actividades. Al ofrecer un análisis riguroso y una orientación práctica, se pretende fomentar la adopción de prácticas de gestión documental efectivas y sostenibles, que contribuyan al logro de los objetivos organizacionales en un entorno cada vez más digitalizado y cambiante.



## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1. Objetivo General

El objetivo de este documento es brindar a las Corporaciones, Direcciones Seccionales, Unidades y a los líderes institucionales una comprensión integral del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA), sus componentes y la forma en que estos se interrelacionan. Este documento maestro explica el funcionamiento del MGDAA, presenta los componentes que lo constituyen y describe cómo abordar la definición e implementación de: i) Gestión Documental y administración de archivos; ii) Digitalización; y iii) Preservación Digital. De esta manera, se busca facilitar la adopción de prácticas efectivas y sostenibles que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales y a la mejora continua en la gestión de la información y los documentos dentro de la Rama Judicial.

### 1.2. Objetivos Específicos

- Definir políticas y lineamientos específicos para la gestión documental y administración de archivos, asegurando su correcta implementación y cumplimiento en todas las unidades de la Rama Judicial. Esto incluye la propuesta de creación de manuales y guías que estandaricen los procesos, facilitando la uniformidad y coherencia en la gestión de documentos a lo largo de toda la entidad.
- Promover la digitalización de documentos físicos y la adopción de expedientes electrónicos, mejorando la eficiencia en el acceso y manejo de la información. La digitalización no solo agiliza los procesos administrativos, sino que también reduce el espacio físico necesario para el almacenamiento de documentos, contribuyendo a una gestión más sostenible y moderna.
- Implementar medidas de seguridad para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos y archivos, previniendo accesos no autorizados y pérdidas de información. Esto abarca desde la encriptación de datos hasta la implementación de controles de acceso y auditorías regulares para garantizar que la información esté siempre protegida contra amenazas internas y externas.
- Desarrollar estrategias y acciones para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, asegurando su accesibilidad y conservación como patrimonio documental. La preservación digital implica el uso de tecnologías y prácticas que mantengan la legibilidad y autenticidad de los documentos a lo largo del tiempo, incluso frente a la obsolescencia tecnológica.
- Proveer herramientas y metodologías para la generación de planes, programas, reportes e informes que permitan la evaluación, seguimiento y control de la gestión documental y administración de archivos, apoyando la toma de decisiones informadas. Esto incluye la





creación de indicadores de desempeño y la realización de auditorías periódicas para evaluar la eficacia de las políticas implementadas y realizar ajustes necesarios.

### 1.3. Alcance

El presente documento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA) abarca todas las actividades relacionadas con la gestión y administración de documentos y archivos dentro de la Rama Judicial. Esto incluye la definición de políticas y procedimientos, la gestión de documentos electrónicos, la implementación de expedientes electrónicos, y la digitalización de documentos físicos. Además, se establecen las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, así como las estrategias para la preservación digital a largo plazo.

Asimismo, el documento proporciona herramientas y metodologías para la evaluación, seguimiento y control de la gestión documental y administración de archivos, facilitando la generación de planes, programas, reportes e informes. También se incluye la capacitación y desarrollo del personal involucrado, asegurando que cuenten con las competencias necesarias para implementar y mantener el MGDAA. De esta manera, se busca facilitar la adopción de prácticas efectivas y sostenibles que contribuyan al cumplimiento de los objetivos organizacionales y a la mejora continua en un entorno cada vez más digitalizado y cambiante.

### 1.4. Importancia del Marco de Referencia

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA) es esencial para la Rama Judicial porque proporciona una guía estructurada que facilita la administración adecuada de documentos y archivos a lo largo de su ciclo de vida. Este modelo asegura que se cumplan las normativas vigentes, lo cual es crucial para mantener la legalidad y la transparencia en todas las operaciones judiciales. Además, promueve la eficiencia operativa al establecer procedimientos claros y consistentes para la gestión de documentos, lo que reduce el tiempo y los recursos necesarios para manejar la información. La preservación del conocimiento institucional es otro aspecto fundamental, ya que garantiza que los documentos históricos y actuales se mantengan íntegros, auténticos y accesibles a lo largo del tiempo, lo que es vital para la continuidad y la memoria institucional.

Al seguir este marco, la Rama Judicial puede garantizar que los documentos sean gestionados de manera que se mantenga su integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas en los procesos judiciales. Esto es especialmente importante en un contexto donde la confianza pública en el sistema judicial es esencial. Además, el MGDAA contribuye a la optimización de los recursos al ofrecer un enfoque estandarizado y sistemático para el manejo de la información. Esto permite una respuesta más rápida y eficaz en la toma de decisiones, asegurando que los documentos permanezcan disponibles y accesibles tanto para las partes involucradas como para futuras consultas. De esta manera, se promueve una mayor



confianza en el sistema judicial y se mejora la prestación de servicios a los ciudadanos, fortaleciendo así la relación entre la justicia y la sociedad.

## 2. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - MGDAA

El MGDAA proporciona un conjunto de lineamientos, establece los dominios, brinda guías metodológicas, recomienda algunas herramientas y mejores prácticas, con lo cual se busca orientar a las Corporaciones, Direcciones Seccionales, Unidades en la aplicación del enfoque de Gestión Documental y Administración de Archivos para dar solución a problemas complejos y establecer un mapa de ruta de transformación institucional.

### 2.1. Elementos del MGDAA

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA) establece un conjunto de principios que guían de manera transversal el desarrollo de los procesos de gestión documental. Estos principios aseguran que la gestión documental se realice de manera sistemática y conforme a los estándares establecidos, promoviendo la eficiencia y la integridad en el manejo de la información.

La gestión documental, entre otras cosas, establece el control de acceso y seguridad de la información, evitando el acceso no autorizado a los contenidos y estableciendo un ciclo de vida para la documentación que posibilita la conservación o eliminación controlada de información, la preservación digital de archivos utiliza la combinación de políticas, estrategias y acciones para mantener accesibles los contenidos digitales a largo plazo. Dada la importancia de la preservación digital para la conservación de la información producida en medios electrónicos, se han generado normas que regulan su desarrollo en el marco de la gestión documental electrónica. Estas normas son esenciales para garantizar la adecuada conservación y accesibilidad de la información digital como patrimonio documental de la Rama Judicial y la nación en el futuro.

El MGDAA es un esquema integral que facilita la implementación de enfoques estructurados para la gestión documental y la Administración de Archivos dentro de las Corporaciones, Direcciones Seccionales y Unidades de la Rama Judicial. Su implementación efectiva no solo mejora la productividad y la toma de decisiones dentro de la Rama Judicial, sino que también garantiza el cumplimiento de regulaciones y normativas relacionadas con la privacidad y la seguridad de la información. A continuación, se enumeran los elementos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA)

- **Motivadores:** Los motivadores de la Rama Judicial fundamentan el modelo, proporcionando la base y la justificación para su desarrollo e implementación. Estos motivadores incluyen la necesidad de mejorar la eficiencia, la integridad y la accesibilidad de la información judicial, así como el cumplimiento de regulaciones y normativas vigentes.



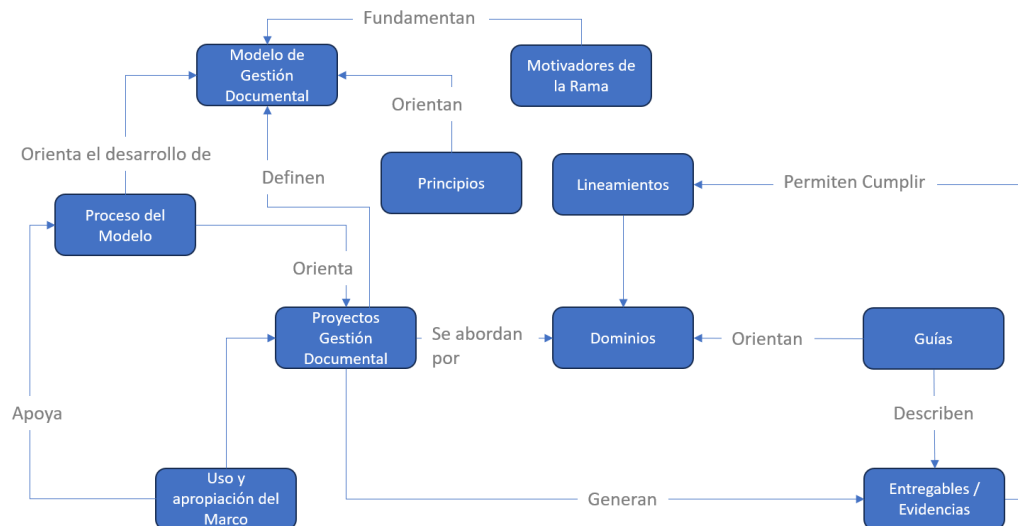
En el contexto de la Rama Judicial, estos motivadores responden a preguntas como: ¿Cómo genera valor la Rama Judicial? ¿De dónde provienen los beneficios de la Rama Judicial? ¿Cuáles son los elementos clave del negocio? Estos motivadores fundamentan el modelo, proporcionando la base y la justificación para su desarrollo e implementación.

- **Principios que Orientan el Modelo:** El MGDAA está guiado por un conjunto de principios que aseguran que la gestión documental se realice de manera sistemática y conforme a los estándares establecidos. Estos principios promueven la eficiencia, la integridad y la seguridad en el manejo de la información, garantizando que los documentos sean gestionados de manera adecuada a lo largo de su ciclo de vida. La adopción de estos principios es crucial para mantener la coherencia y la calidad en todos los procesos de gestión documental.
- **Uso y Apropiación del Modelo:** La adopción y el uso del modelo apoyan el proceso de implementación del MGDAA. Esto implica la capacitación del personal, la integración de tecnologías adecuadas y la aplicación de políticas y procedimientos que faciliten la gestión documental y la Administración de Archivos dentro de la Rama Judicial. El modelo está compuesto por varios dominios que abarcan diferentes aspectos de la gestión documental y la administración de archivos. Cada dominio proporciona un marco específico para abordar áreas clave, generando lineamientos que guían la implementación de prácticas y procesos específicos. Estos lineamientos aseguran que todas las actividades relacionadas con la gestión documental se realicen de manera uniforme y conforme a las mejores prácticas, facilitando la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo.
- **Lineamientos Generados por los Dominios:** Los dominios del modelo generan lineamientos que guían la implementación de prácticas y procesos específicos. Estos lineamientos aseguran que todas las actividades relacionadas con la gestión documental se realicen de manera uniforme y conforme a las mejores prácticas, facilitando la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo.

En conjunto, estos elementos aseguran que el MGDAA sea un esquema integral y efectivo para la gestión documental y la Administración de Archivos dentro de la Rama Judicial, promoviendo la eficiencia, la seguridad y la accesibilidad de la información.



Ilustración 1 Elementos del MGDA



A continuación, se describen los elementos del MGDA:

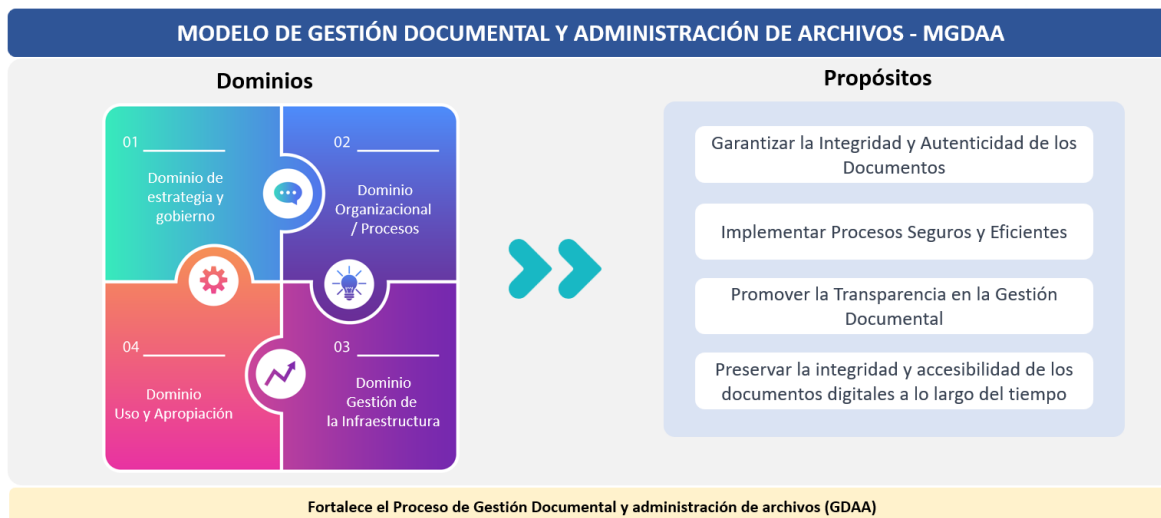
## 2.2. Dominios del MGDA

Los cinco dominios del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) son fundamentales para desarrollar las actividades de GDA de manera integral y alinear las necesidades de la Rama Judicial con el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) requeridas para su implementación. Sin embargo, es posible que existan restricciones de tiempo o limitaciones de recursos que dificulten abordar todos los dominios de forma completa en un solo ejercicio. Por lo tanto, se podría considerar acotar el alcance de cada dominio disminuyendo la cantidad de procesos, las áreas impactadas y el nivel de detalle con el que se abordan. Esto permite priorizar los esfuerzos en los aspectos más críticos o urgentes de la gestión documental y administración de archivos, maximizando los recursos disponibles y logrando avances significativos en la implementación del MGDA.

Los componentes del MGDA son:



Ilustración 2 Dominios del MGDA


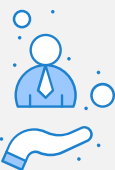


### 2.3. Proceso de Gestión Documental y Administración de Archivos (GDAA)

Para el desarrollo exitoso de la Gestión Documental y Administración de Archivos en la Rama Judicial es importante instaurar la práctica con la implementación de una capacidad de Gestión Documental y Administración de Archivos soportada por: i) un proceso de GDAA formalizado, sistemático, y según la madurez alcanzada, gestionado y optimizado; ii) la definición de la estructura organizacional requerida para ejecutarlo; iii) la asignación de recursos humanos, financieros y técnicos; iv) la creación y puesta en funcionamiento de instancias de gobierno para la toma de decisiones alrededor de los impactos generados por los resultados de los ejercicios de GDAA; y v) los mecanismos de seguimiento junto con la definición y medición de indicadores.

	<p><b>DOMINIO ESTRATÉGICO Y DE GOBIERNO</b></p> <p>El Componente Estratégico abarca actividades relacionadas con el diseño, planificación, verificación, mejora y sostenibilidad de la función archivística, que incluye la gestión documental y la administración de archivos. Incluye la armonización de planes, programas y proyectos que respaldan los objetivos estratégicos de la Rama Judicial.</p>
	<p><b>DOMINIO ORGANIZACIONAL / PROCESOS</b></p> <p>Comprende el diseño e implementación de procesos de gestión documental. Su objetivo principal es asegurar que esta documentación sea recuperable para su uso en actividades administrativas y como fuente histórica. En otras palabras, busca garantizar que los documentos estén disponibles, organizados y protegidos a lo largo del tiempo.</p>



	<p><b>DOMINIO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA</b> Abarca las actividades relacionadas con la planificación, diseño, implementación y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica necesaria para la gestión de documentos y archivos</p>
	<p><b>DOMINIO USO Y APROPIACIÓN</b> El Dominio de Uso y Apropiación se enfoca en acciones y estrategias para facilitar la adopción efectiva de los conceptos relacionados con la gestión documental y maximizar su uso por parte de los usuarios. Este dominio abarca aspectos que contribuyen al desarrollo organizacional y cultural de la Rama Judicial y su comunidad</p>

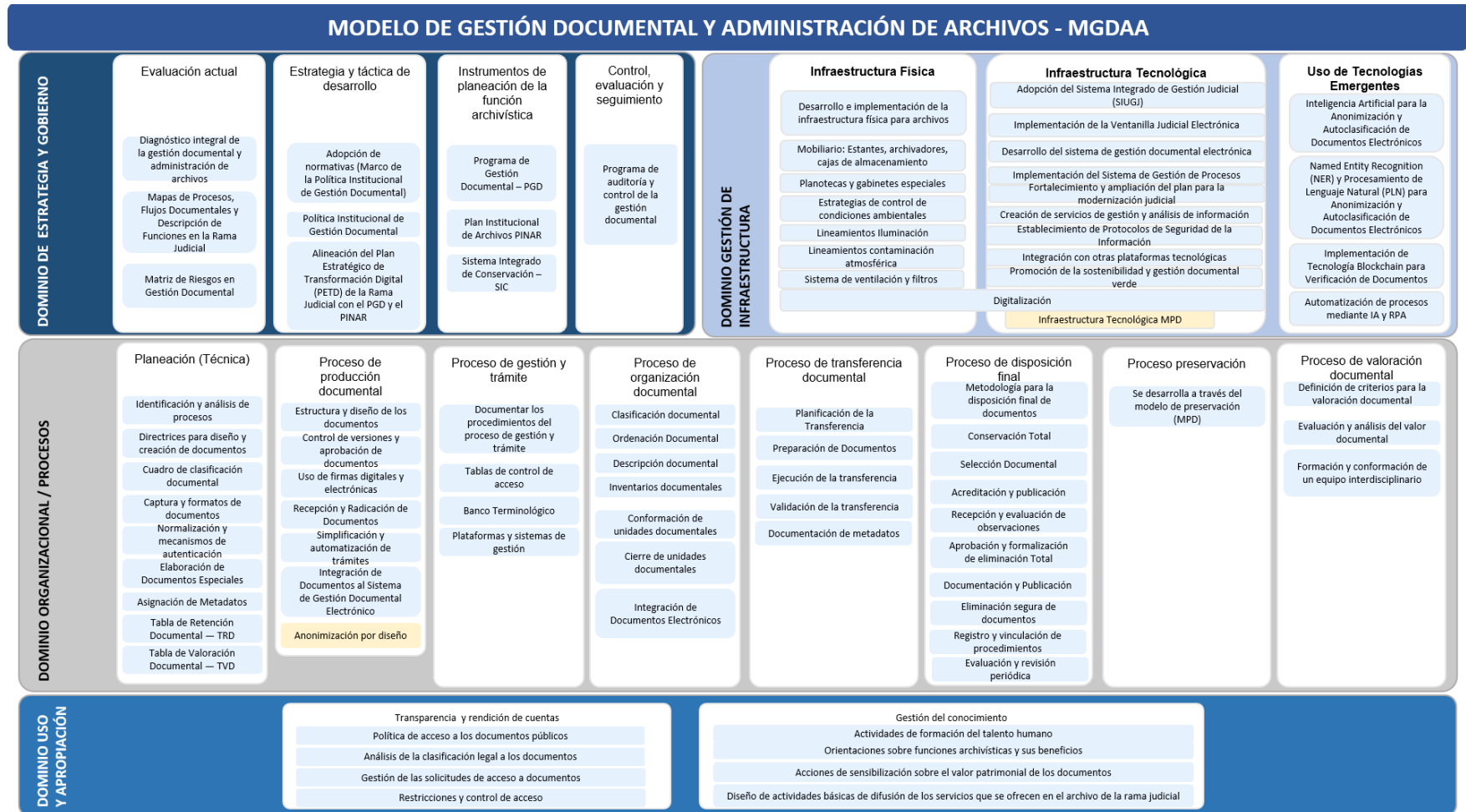
A continuación, se presentan los componentes que hacen parte de cada uno de los dominios:

*Ilustración 3 Componentes de los Dominios*





Ilustración 4 Dominios y Componentes del MGDA

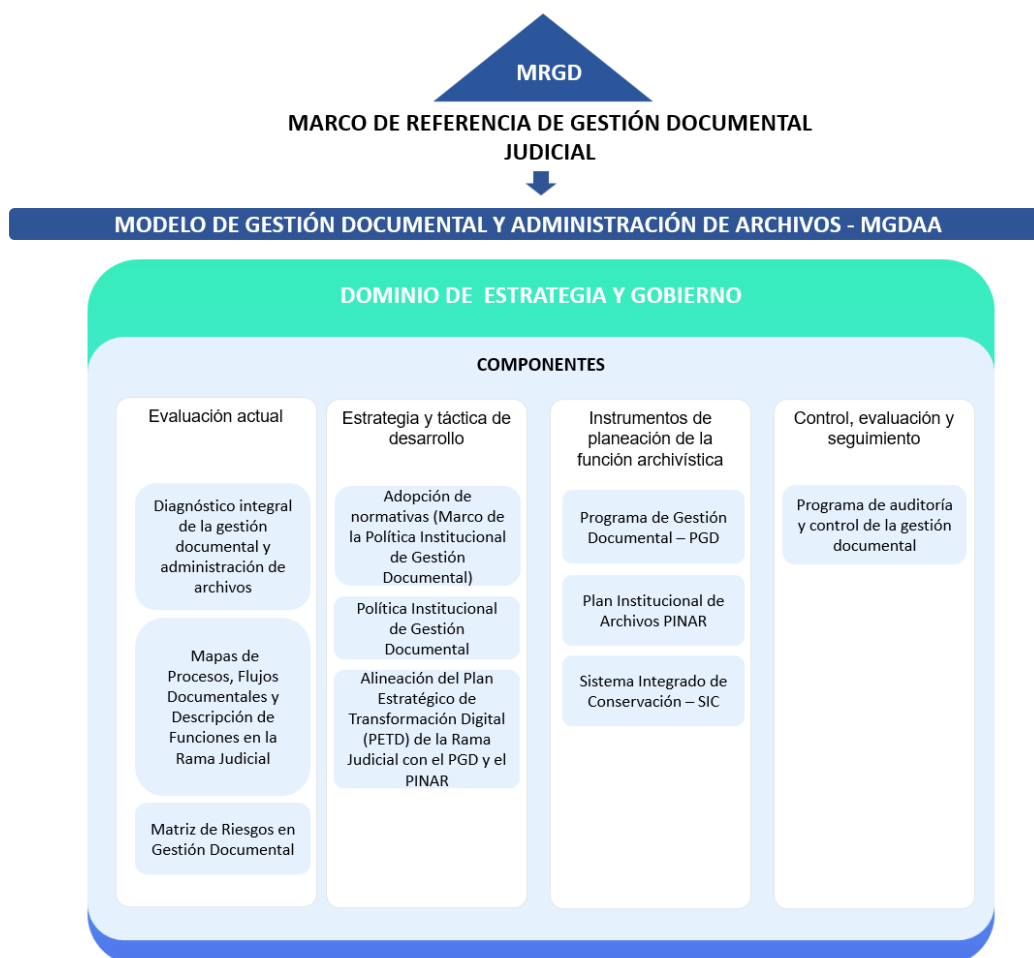




## 2.4. Dominio de Estrategia y Gobierno

Dentro del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), el dominio estratégico emerge como un pilar fundamental para el éxito y la sostenibilidad de las operaciones archivísticas. Este componente abarca actividades de diseño, planificación, verificación, mejora y sostenibilidad de la función archivística en su totalidad. Esencialmente, el enfoque estratégico busca alinear las acciones y recursos disponibles con los objetivos estratégicos de la Rama Judicial, en este caso, la Rama Judicial. La armonización de planes, programas y proyectos bajo este dominio no solo garantiza la coherencia y la eficacia de las iniciativas archivísticas, sino que también contribuye directamente al logro de los objetivos institucionales a largo plazo. En este sentido, el dominio estratégico dentro del Marco de Gestión Documental y Administración de Archivos no solo se traduce en una gestión eficiente de los documentos y archivos, sino que se convierte en un elemento importante para el fortalecimiento y la excelencia operativa de la Rama Judicial en su conjunto.

Ilustración 5. Dominio de estrategia y gobierno







### 2.4.1. Componente de Evaluación Actual:

Este componente implica realizar una evaluación detallada de la situación actual de la gestión documental y Administración de Archivos en la Rama Judicial. Se analizan los procesos existentes, recursos disponibles, tecnologías utilizadas y políticas establecidas para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Esta evaluación proporciona una base sólida para el diseño de estrategias y la toma de decisiones en el ámbito archivístico.

Tabla 1 Lineamientos del Componente de evaluación actual

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
GD01	Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos	<p>El Diagnóstico Integral de Archivo es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios. Dentro del diseño de esta herramienta, se recomienda tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar una recopilación de la normatividad que le aplica a la Rama Judicial (normograma).</li><li>Diseñar las herramientas necesarias como encuestas, entrevistas, formatos, entre otros, para acercarse a la situación actual de la Rama Judicial. Para el diseño de las encuestas, se recomienda contemplar la evaluación de aspectos de la Rama Judicial (organigrama, manual de funciones, reestructuraciones, recopilación de actos administrativos, aspectos de financiación, aspectos de formación y capacitación); evaluación de aspectos de la función archivística, relacionados con los instrumentos archivísticos, organización y descripción, entre otros; evaluación de aspectos de preservación documental (condiciones de edificios y locales destinados a archivos, unidades de conservación, condiciones ambientales, mantenimiento, seguridad y emergencias).</li><li>Establecer los métodos de recolección de la información mediante recorrido por las diferentes dependencias/áreas de la Rama Judicial para aplicar las herramientas diseñadas; toma de registro fotográfico de los diferentes archivos existentes y medición de condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento que se consideren pertinentes.</li></ul>	<p><b>1. Recopilación de normatividad:</b> Se debe realizar una recopilación de la normativa que afectan la gestión documental y la Administración de Archivos y generar un informe de conformidad legal que evalúe cómo la normativa existente influye en la gestión actual de los archivos y detectar cualquier área de no conformidad.</p> <p><b>Entregables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Documento que enumere las leyes, decretos, reglamentos y políticas relevantes para la gestión documental y la Administración de Archivos aplicables a la Rama Judicial.</li><li>Informe que detalle cómo la normativa recopilada afecta la gestión documental actual y cualquier área de no conformidad identificada.</li></ul> <p><b>2. Diseño de herramientas de evaluación:</b> Se deben diseñar y desarrollar las herramientas necesarias para evaluar la situación actual de la Rama Judicial en cuanto a su gestión documental. Esto incluye la creación de encuestas, guías de entrevistas y formatos de evaluación que</p>



	<p>Definir y aplicar una herramienta para el análisis de la información recopilada; puede emplearse una que esté implementada dentro de la Rama Judicial o utilizar una que se encuentre disponible en el mercado, como una matriz DOFA, árbol de problemas, entre otros; con el objeto de establecer las necesidades en Gestión Documental y priorizarlas a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Elaborar un documento en el cual se analice la información recolectada y se defina claramente un plan de trabajo. Es importante que este documento sea elaborado por un equipo interdisciplinario de la Rama Judicial, socializarse al Comité Nacional de Archivo y posteriormente, ser presentado a la alta gerencia de la Rama Judicial para la toma de decisiones frente a las necesidades identificadas.</p> <p>Aspectos mínimos de diagnóstico integral del archivo en la Rama Judicial</p> <p><b>A. Identificación</b></p> <p>Determinar la estructura administrativa del archivo, los servicios que presta, y los recursos destinados, tanto humanos como financieros. Este análisis ayudará a comprender cómo el archivo se integra en la Rama Judicial, qué servicios ofrece y qué presupuesto y personal tiene para cumplir con sus funciones archivísticas.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilación de Datos Básicos: Reunir información sobre la fecha de conformación, ubicación y dirección del archivo, y completar un formulario con estos datos esenciales para proporcionar una visión general sobre la existencia y localización del archivo.</li><li>• Clasificación del Tipo de Archivo: Determinar si el archivo es de gestión, central o histórico, y documentar su tipo y función dentro de la Rama Judicial. Este paso permite entender el papel y las necesidades específicas del archivo.</li><li>• Descripción del Sistema de Archivo: Anotar la forma en que está organizado el sistema de archivo de la Rama Judicial, incluyendo el uso de manuales y procedimientos para la gestión documental, lo cual ayuda a evaluar su efectividad y posibles áreas de mejora.</li></ul>	<p>permitan recoger información detallada sobre aspectos organizacionales, la función archivística y la preservación documental. Las encuestas deben abordar temas como el organigrama, el manual de funciones, las reestructuraciones, la recopilación de actos administrativos, y la financiación, entre otros. Además, deben evaluar los instrumentos archivísticos, la organización y descripción de los documentos, así como las condiciones de los edificios y locales destinados a archivos.</p> <p><b>Entregables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formularios diseñados para recolectar información de los usuarios y responsables de archivos, evaluando aspectos organizacionales, archivísticos y de preservación.</li><li>• Documentos que establezcan las preguntas y temas a tratar durante las entrevistas con el personal sobre la gestión documental.</li><li>• Plantillas estandarizadas para registrar observaciones durante las visitas a los archivos, incluyendo detalles sobre condiciones de almacenamiento y prácticas de conservación.</li></ul> <p>El diagnóstico debe evaluar como mínimo:</p> <p><b>Procesos de gestión documental:</b> Identificación y análisis de todos los procesos relacionados con la gestión documental, desde la creación y recepción de documentos hasta su disposición final.</p> <p><b>Aspectos administrativos:</b> Evaluación de la organización y administración de los recursos</p>
--	--	--



	<p><b>B. Infraestructura física y tecnológica del archivo</b> Evaluar la infraestructura física y tecnológica del archivo para identificar factores de riesgo y fortalezas, y asegurar que los recursos tecnológicos cumplen con los requisitos de conservación y accesibilidad documental.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación del Edificio: Documentar la época de construcción, la función original del inmueble, y su contexto climático y urbano. Esta evaluación ayudará a determinar la idoneidad del edificio como espacio para archivo.</li><li>• Inspección del Archivo: Determinar el lugar que ocupa el archivo dentro de la edificación, el número de depósitos y las áreas disponibles. Se inspeccionarán las áreas del archivo para asegurar una organización adecuada y separación según el tipo de soporte documental.</li><li>• Evaluación Ambiental: Medir y documentar los valores ambientales en los depósitos, como iluminación, ventilación, temperatura, humedad relativa y entrada de polvo, para identificar y mitigar factores de deterioro.</li><li>• Infraestructura Tecnológica del Archivo: Evaluar los repositorios digitales, herramientas de digitalización y dispositivos de almacenamiento. Revisar los sistemas de gestión documental (SGD), procesos de digitalización, dispositivos de almacenamiento (discos duros, servidores, sistemas en la nube) y medidas de seguridad tecnológica, para asegurar que cumplen con los requisitos de conservación y accesibilidad documental.</li></ul> <p><b>C. Características de la Documentación</b> Conocer las características físicas y técnicas de la documentación, así como las medidas de preservación adoptadas. Evaluar el estado de conservación de la documentación y registrar los tipos de deterioro para implementar medidas correctivas y preventivas.</p> <p><b>Evaluar las características físicas y técnicas</b> Revisa el formato de archivo, su tamaño y estructura interna para asegurar compatibilidad con sistemas actuales y futuros. Verifica la integridad del</p>	<p>humanos y materiales dedicados a la gestión documental.</p> <p><b>Conservación y preservación de documentos:</b> Revisión de las prácticas y métodos utilizados para la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.</p> <p><b>Infraestructura física y tecnológica:</b> Análisis del estado y adecuación de las instalaciones físicas y la infraestructura tecnológica utilizada para el almacenamiento y gestión de documentos.</p> <p><b>3. Métodos de recolección de información:</b> Para recolectar la información necesaria, se deben establecer métodos efectivos como recorridos por las diferentes dependencias y áreas de la Rama Judicial. Durante estos recorridos, se aplicarán las herramientas diseñadas, se tomarán fotografías que documenten el estado de los archivos y se medirá las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento. Estos datos permitirán obtener una visión detallada de la situación actual, incluyendo el estado físico de los archivos, los equipos de almacenamiento y las condiciones de las instalaciones.</p> <p><b>Entregables:</b> Documento que resuma las visitas realizadas a diferentes dependencias y áreas, incluyendo hallazgos y observaciones relevantes sobre la Rama Judicial y manejo de los archivos. Conjunto de fotografías que documentan el estado físico de los archivos, equipos de almacenamiento y condiciones de las instalaciones.</p>
--	--	---



	<p>archivo mediante mecanismos como sumas de verificación y firmas digitales. Asegúrate de que los archivos sean accesibles con las herramientas disponibles.</p> <p><b>Verificar las medidas de preservación adoptadas</b> Confirma que existan procedimientos y políticas para realizar copias de seguridad regulares y para migrar archivos a nuevos formatos cuando sea necesario. Revisa las políticas de control de accesos y seguridad para proteger los archivos contra accesos no autorizados. Evalúa las prácticas de preservación a largo plazo, como el uso de formatos y medios de almacenamiento estables.</p> <p><b>Evaluar el estado de conservación y deterioro</b> Revisa la integridad de los archivos para identificar errores de lectura o problemas técnicos. Evalúa el contenido para detectar corrupción de datos o pérdida de información, y examina cualquier signo de deterioro digital. Mantén un registro detallado de problemas identificados para facilitar la implementación de medidas correctivas y preventivas.</p> <p><b>Actividades:</b> <b>A nivel técnico:</b></p> <p><b>Evaluar las características físicas y técnicas</b> Revisar el formato de archivo y su compatibilidad con sistemas actuales y futuros. Verificar el tamaño y la estructura interna del archivo. Realizar pruebas de integridad del archivo utilizando sumas de verificación y firmas digitales. Asegurar la accesibilidad del archivo con las herramientas disponibles.</p> <p><b>Verificar las medidas de preservación adoptadas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmar la existencia de procedimientos y políticas para copias de seguridad regulares.</li><li>• Revisar las políticas de migración de archivos a nuevos formatos cuando sea necesario.</li><li>• Evaluar las políticas de control de accesos y seguridad para proteger los archivos.</li><li>• Comprobar las prácticas de preservación a largo plazo, como el uso de formatos y medios de almacenamiento estables.</li></ul>	<p>Reporte con los datos de medición de temperatura, humedad, ventilación e iluminación en las áreas de almacenamiento, incluyendo recomendaciones para mejoras si es necesario.</p> <p>Informe que describa el estado estructural del edificio del archivo, incluyendo detalles sobre su funcionalidad y disposición.</p> <p><b>4. Análisis de Información:</b> Una vez recopilada la información se debe definir y aplicar una herramienta de análisis adecuada. Esto puede incluir herramientas existentes en la Rama Judicial o soluciones disponibles en el mercado, como la matriz DOFA o el árbol de problemas. El objetivo es analizar la información recopilada para identificar y priorizar las necesidades en gestión documental. El análisis debe clasificar las necesidades a corto, mediano y largo plazo, permitiendo establecer un marco para las acciones correctivas y mejoras necesarias.</p> <p><b>Entregables:</b> Documento que presenta los resultados del análisis de la información recopilada, utilizando herramientas como la matriz DOFA o el árbol de problemas. Este informe debe identificar áreas de mejora y oportunidades. Documento que clasifique y priorice las necesidades en gestión documental a corto, mediano y largo plazo, basado en los hallazgos del análisis. Esquema preliminar de un plan de acción para abordar las áreas de mejora identificadas, que</p>
--	---	--



	<p><b>Evaluar el estado de conservación y deterioro</b> Realizar pruebas de integridad para identificar errores de lectura o problemas técnicos. Evaluar el contenido de los archivos para detectar corrupción de datos o pérdida de información. Examinar signos de deterioro digital, como pérdida de datos o problemas en la visualización. Mantener un registro detallado de los problemas identificados.</p> <p><b>A nivel físico:</b></p> <p>Evaluación de Almacenamiento: Documentar fechas de los documentos, cantidad, técnica de elaboración y sistemas de almacenamiento. Determinar la cantidad de unidades de documentación y los metros lineales para cada tipo de soporte, proporcionando una base para el análisis del estado de conservación. Medición de Unidades de Documentación: Estimar la cantidad de unidades de documentación y metros lineales para cada tipo de soporte utilizando la Norma Técnica Colombiana NTC 5029. Estos datos son importantes para evaluar el estado de conservación y planificar el mantenimiento. Evaluación del Estado de Conservación: Evaluar el estado de conservación de la documentación, considerando deterioro biológico, químico y físico. Aplicar metodologías estadísticas o de evaluación puntual para identificar y documentar el grado de deterioro, facilitando la toma de decisiones para la conservación adecuada.</p> <p><b>C.3 Conservación Documental</b> Establecer el nivel y tipo de deterioro de los documentos y evaluar las medidas de conservación preventiva y curativa, así como la implementación del "Sistema Integrado de Conservación" (SIC) con programas y acciones concretas de trabajo.</p>	<p>servirá como base para la elaboración del documento final.</p> <p><b>5. Elaboración de documento final:</b> Finalmente, se debe elaborar un documento integral que compile la información recolectada y defina un plan de trabajo detallado. Este documento debe ser creado por un equipo interdisciplinario de la Rama Judicial y presentado al Comité Nacional de Archivo para su revisión. Una vez socializado, el documento final debe ser presentado a la alta gerencia de la Rama Judicial, proporcionando un resumen ejecutivo del diagnóstico y un plan de acción. Este plan debe detallar las acciones a implementar, los cronogramas, responsables y recursos necesarios para abordar las necesidades identificadas y mejorar la gestión documental.</p> <p><b>Entregables:</b> Documento que describe los hallazgos del diagnóstico, incluyendo la evaluación de procesos, infraestructura, políticas y conservación. Recomendaciones y plan de acción para mejorar la gestión documental. Estrategia detallada con pasos a seguir para implementar las mejoras recomendadas. Cronograma y asignación de responsabilidades.</p>
--	--	---



	<p><b>Actividades a nivel electrónico:</b></p> <p><b>Evaluar la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los documentos electrónicos estén almacenados en formatos de archivo estandarizados y no propietarios, para asegurar la accesibilidad futura.</li><li>• Realizar controles regulares para asegurar que los archivos digitales no hayan sido corrompidos o alterados.</li></ul> <p>Implementar mecanismos de verificación de integridad, como sumas de verificación (checksums) y firmas digitales.</p> <p><b>Evaluar las medidas de conservación/preservación preventiva digital</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar las estrategias de respaldo y almacenamiento para garantizar que los documentos electrónicos estén protegidos contra pérdidas de datos, desastres y fallos de hardware.</li><li>• Evaluar la frecuencia y eficacia de los respaldos (backups) y verificar que se realicen en ubicaciones físicas o virtuales seguras.</li><li>• Implementar políticas de migración de datos para asegurar la compatibilidad con nuevas tecnologías y formatos.</li><li>• Asegurar la aplicación de controles de acceso y seguridad para proteger los documentos electrónicos contra accesos no autorizados.</li></ul> <p><b>3. Evaluar las medidas de preservación digital</b></p> <p>Revisar los procedimientos de recuperación y restauración de documentos electrónicos dañados o perdidos.</p> <p>Evaluar la eficacia de las intervenciones para la reparación de archivos corruptos y asegurar que se sigan estándares técnicos aceptados.</p> <p>Documentar y analizar los incidentes de pérdida o daño para mejorar las estrategias de preservación a futuro.</p> <p><b>Actividades a nivel físico:</b></p> <p>Evaluación de Deterioro y Tratamientos: Identificar el nivel de deterioro de los documentos y los tratamientos preventivos y curativos aplicados. Se indagará sobre los materiales usados en la foliación, perforación de documentos, y el cumplimiento de la NTC 4436 y la Norma ISO 9706.</p> <p>Acciones Directas de Conservación: Registrar las acciones de conservación preventiva realizadas, incluyendo los procesos y materiales utilizados. Esto</p>	
--	--	--



ayudará a determinar la adecuada aplicación de las medidas de conservación según las características específicas de la documentación y los tipos de deterioro presentes.

Relaciones con Salud Ocupacional: Evaluar cómo el estado de deterioro de los documentos se relaciona con las medidas de salud ocupacional y las prácticas de autocuidado de los funcionarios. Esto incluye la dotación adecuada y la preparación de la documentación antes de realizar trabajos con ella.

#### **C.4 Documentación en otros depósitos**

Registrar la documentación que, por razones de espacio o organización archivística, se encuentra en otros sitios, para asegurar una visión completa del archivo y su organización.

##### **Actividades:**

Registro de Documentación en Otros Sitios: Completar el registro de la documentación almacenada en otros sitios de la Rama Judicial. Este registro debe detallarse por cada área en la que se almacene documentación, proporcionando una visión completa de la distribución y almacenamiento de los documentos.

##### **A nivel electrónico:**

###### **Identificar tipos de almacenamiento**

Verificar que los repositorios (nubes, dispositivos de almacenamiento, datacenters) mantengan la integridad de los documentos mediante controles regulares y procedimientos de auditoría.

##### **Ejemplo:**

- Almacenamiento en la Nube: Plataformas como Dropbox, OneDrive, entre otros.
- Repositorios de Documentos: Sistemas de gestión documental.
- Bases de Datos (BD): Sistemas de bases de datos como SQL, Oracle, MongoDB, etc.
- Sistemas de Información: Aplicaciones institucionales, software de gestión integrada (ERP, CRM).
- Dispositivos Tecnológicos: Servidores, discos duros, unidades de almacenamiento, etc.



		<p>Asegurar que la estructura organizativa de los documentos dentro de estos repositorios sea y permita una recuperación eficiente.</p> <p>Revisar los mecanismos de almacenamiento para garantizar que los documentos se clasifiquen y archiven de acuerdo con las políticas archivísticas establecidas.</p> <p>Documentar la ubicación exacta de los repositorios y los procedimientos de acceso para asegurar una visión completa del archivo y su organización.</p> <p><b>C.5 Estado de Conservación de la Documentación</b></p> <p>Determinar el estado de conservación de la documentación a través de una metodología que considere las características específicas de los documentos y los descriptores de deterioro.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <p>Metodología de Evaluación: Establecer una metodología que incluya características específicas de los documentos y descriptores de deterioro. Esto implica seleccionar una muestra representativa mediante principios estadísticos y registrar aspectos archivísticos y físicos de los documentos evaluados.</p> <p>Registro de Deterioro: Documentar los deterioros biológicos, químicos y físicos observados en los documentos. Utilizar datos cuantitativos y cualitativos para agrupar y analizar los niveles de deterioro, permitiendo la planificación de acciones correctivas y preventivas.</p> <p>Análisis de Datos: Utilizar métodos manuales o automatizados para analizar los datos de deterioro. Esto incluye la tabulación, cálculo de promedios, y la aplicación de fórmulas estadísticas para determinar el rango de deterioro y planificar acciones de conservación basadas en la magnitud del deterioro.</p> <p><b>Nota:</b> El diagnóstico debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la Rama Judicial, para asegurar que se mantiene alineado con las necesidades y objetivos institucionales.</p>	
LGD02	Mapas de procesos, flujos documentales y	Se deben desarrollar mapas de procesos y flujos documentales como herramientas esenciales para la construcción de los instrumentos archivísticos, permitiendo la descripción de las relaciones entre funciones y procesos y	<b>1. Mapas de Procesos:</b>





	<p><b>descripción de funciones en la Rama Judicial</b></p>	<p>ofreciendo una visión general del sistema de gestión. Estos mapas deben permitir observar la relación entre funciones y dependencias dentro del flujo documental, así como las responsabilidades y participaciones de las áreas involucradas.</p> <p><b>Procesos de la gestión documental:</b></p> <p>Los mapas de procesos y flujos documentales deben incluir una descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Rama Judicial, consultando la normativa y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Documentos visuales que muestren la relación entre funciones, dependencias y áreas involucradas en el flujo documental.</p> <p>Diagramas de flujo detallados que describan los procesos de gestión documental, incluyendo los pasos, secuencias y responsabilidades.</p> <p><b>2. Flujos Documentales:</b></p> <p>Diagramas de flujo que representen el movimiento de documentos a través de las distintas fases del proceso documental, desde su creación hasta su disposición final.</p> <p>Incluir todos los tipos de documentos, tanto en formato físico como electrónico.</p> <p><b>3. Descripción de Funciones:</b></p> <p>Documentos que describan las funciones y responsabilidades de las unidades administrativas en relación con la gestión documental.</p> <p>Incluir roles y responsabilidades específicas para cada unidad administrativa involucrada en el proceso documental.</p> <p><b>4. Manual de procedimientos:</b></p> <p>Manual que describa los procedimientos para la creación, uso, conservación y preservación de documentos, basado en los mapas de procesos y flujos documentales.</p> <p>Incluir instrucciones detalladas sobre cómo seguir los diagramas de flujo y cumplir con las normativas archivísticas.</p> <p><b>5. Informe de revisión y validación:</b></p> <p>Documentación que demuestre la revisión y validación de los mapas de procesos y flujos</p>
--	--	---	--



			documentales por parte de las unidades administrativas y otros interesados. Incluir registros de reuniones, comentarios y aprobaciones de las partes interesadas.
LGD03	<b>Matriz de riesgos en gestión documental</b>	<p><b>Análisis de riesgos:</b> Se debe realizar un análisis de riesgos de la gestión documental para identificar necesidades o problemas a prevenir o mitigar con respecto a los lineamientos, de la ley de la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias en el desarrollo de los procesos de gestión documental.</p> <p>Este análisis debe establecer quiénes intervienen, dónde se genera el riesgo o problema, y quién es el área para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos. Es esencial analizar los datos relacionados con los riesgos o problemas identificados, determinando las causas que los producen, la frecuencia con la que ocurren o si son permanentes, y las consecuencias que traen. Además, se deben revisar los sistemas existentes para la gestión de documentos, identificar manuales de uso, evaluar controles, y revisar la matriz de riesgos. Se deben tener en cuenta los informes derivados de los planes de mejoramiento y auditorías referentes a la gestión documental de la Rama Judicial.</p> <p>Este análisis permitirá establecer acciones para la mitigación de riesgos, asignar roles y responsabilidades, y definir criterios para el seguimiento, control y cumplimiento de la política en el desarrollo de los procesos de gestión documental, atendiendo el entorno propio de la Rama Judicial y en articulación con las demás políticas que se desarrollen en los sistemas administrativos y de gestión.</p>	<p><b>1. Informe del análisis de riesgos:</b> Documento que identifique los riesgos y problemas relacionados con la gestión documental, incluyendo causas, frecuencia, y consecuencias.</p> <p><b>2. Mapa de riesgos:</b> Representación visual que muestra la ubicación y naturaleza de los riesgos dentro de los procesos de gestión documental.</p> <p><b>3. Matriz de riesgos:</b> Documento que evalúa y clasifica los riesgos en función de su impacto y probabilidad, estableciendo prioridades para su mitigación.</p> <p><b>4. Plan de acción para la mitigación de riesgos:</b> Documento que describe las acciones específicas a tomar para prevenir o mitigar los riesgos identificados, asignando roles y responsabilidades.</p> <p><b>5. Informes de auditoría y planes de mejoramiento:</b> Informes que detallen los hallazgos de auditorías y los planes de mejora implementados, relacionados con la gestión documental.</p> <p><b>6. Manual de procedimientos y controles:</b> Documentación de los procedimientos y controles existentes para la gestión documental, revisados y actualizados según los resultados del análisis de riesgos.</p>



			<p><b>7. Registros de seguimiento y control:</b> Documentación que registre el seguimiento y control de las acciones de mitigación de riesgos, incluyendo informes periódicos de evaluación del cumplimiento y efectividad de las medidas implementadas.</p>
--	--	--	--

#### 2.4.2. Componente Estrategia y Táctica de Desarrollo:

La armonización de instrumentos se refiere a la alineación de los diversos planes, programas y proyectos que respaldan los objetivos estratégicos de la Rama Judicial en el ámbito de la gestión documental y administración de archivos. Implica el diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos y normativas que regulan estas áreas, asegurando su coherencia y eficacia en la consecución de los objetivos institucionales.

*Tabla 2. Lineamientos del Componente estrategia y táctica de desarrollo*

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD04	Adopción de normativas (Marco de la Política Institucional de Gestión Documental)	<p><b>Adopción de normativas (Marco de la Política Institucional de Gestión Documental)</b></p> <p>Se debe adoptar e implementar los lineamientos y normativas establecidos en el ámbito archivístico, integrándolos con el modelo de gestión de la Rama Judicial. Esto incluye la formulación de estrategias y planes de acción concretos para el desarrollo y mejora continua de la gestión documental y administración de archivos, alineados con los objetivos estratégicos de la Rama Judicial.</p> <p>Implementar los lineamientos y normativas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios.</p>	<p><b>Informe de cumplimiento normativo:</b> documento que detalle la revisión y cumplimiento de las normas y directrices del archivo general de la nación.</p> <p><b>Informes de seguimiento y evaluación:</b> Informes periódicos de seguimiento y evaluación de la de la Política Institucional de Gestión Documental indicando el cumplimiento de las metas.</p>



		<p>Asegurar que la gestión documental esté integrada con el modelo de gestión y desempeño institucional, alineándose con los objetivos estratégicos de la Rama Judicial.</p> <p>Desarrollar procedimientos para la gestión y trámite de documentos, garantizando su correcta clasificación, ordenación y accesibilidad.</p> <p>Revisar y definir los procesos y procedimientos para la identificación de responsables frente a la creación, uso, conservación y preservación de los documentos.</p>	
LGD05	<b>Política Institucional de Gestión Documental</b>	<p><b>Política Institucional de Gestión Documental</b></p> <p>Se debe contar con una Política Institucional de Gestión Documental que reúna las estrategias de preservación en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional, respondiendo a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.</p> <p>La formulación de la política debe permitir enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la Rama Judicial, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales.</p>	<p><b>1. Documento de análisis de contexto:</b> Compilación y análisis detallado del contexto administrativo, jurídico y organizacional de la Rama Judicial. Evaluación de las transformaciones administrativas y estructuras orgánicas. Identificación y análisis de los grupos de valor. Evaluación de procesos y procedimientos existentes, identificando responsables.</p> <p><b>2. Política institucional de gestión documental:</b> Documento formal que establece la política de gestión documental, incluyendo reglas, principios y criterios estratégicos. Instrucciones para la implementación de la política, alineadas con la legislación y estándares aplicables.</p> <p>Nota: Establecer mecanismos para garantizar que la política se revisa y actualiza conforme a las necesidades propias de la entidad</p>
LGD06	<b>Alineación del Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD) de la Rama Judicial con el PGD y el PINAR</b>	<p><b>Alinear el Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD) de la Rama Judicial con Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística</b></p> <p>Se debe adoptar un enfoque integral para alinear el Plan Estratégico de Transformación Digital (PETD) 2021-2025 de la Rama Judicial con</p>	<p><b>1. Documento de alineación estratégica:</b> Un documento formal que describa cómo se alinearán los objetivos y pilares del PETD con los programas y componentes del PGD y el PINAR. Incluir un plan de acción detallado que indique los pasos a seguir para lograr esta alineación.</p>



		<p>el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), asegurando que estos instrumentos de planeación estratégica trabajen de manera conjunta y coherente. Esto implica establecer directrices que aseguren la integración de los pilares y objetivos del PETD con los procesos y programas específicos del PGD y los componentes del PINAR. La alineación debe garantizar la mejora continua en la gestión documental y administrativa, la eficiencia en los servicios de justicia, y el cumplimiento de las normativas archivísticas y de transformación digital.</p>	<p><b>2. Mapas de procesos integrados:</b> Mapas de procesos que muestren la integración de los flujos documentales y digitales, y cómo estos apoyan los objetivos del PETD. Diagramas que describan la relación entre los procesos del PGD y los componentes del PINAR en el contexto de la transformación digital.</p> <p><b>3. Políticas y procedimientos actualizados:</b> Actualización de las políticas y procedimientos del PGD y el PINAR para reflejar los objetivos y pilares del PETD. Incluir directrices para la implementación de tecnologías digitales y la interoperabilidad institucional.</p>
--	--	---	---



### 2.4.3. Instrumentos de Planeación de la Función Archivística:

Este componente abarca la adopción e implementación de los lineamientos y normativas establecidos en el ámbito archivístico, integrándolos con el modelo de gestión de la institución. Se refiere a la formulación de estrategias y planes de acción concretos para el desarrollo y mejora continua de la gestión documental y administración de archivos, alineados con los objetivos estratégicos de la Rama Judicial.

*Tabla 3 Lineamientos del Instrumentos de planeación de la función archivística:*

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD07	Programa de Gestión Documental – PGD	<p><b>Programa de Gestión Documental – PGD:</b> Se debe contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) que permita a la Rama Judicial formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.</p> <p><b>Los Programas Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Se deben incluir programas específicos que permitan lograr las metas y objetivos del PGD, asegurando que la Rama Judicial cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación y cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa. Estos programas deben considerar la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorar los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.</li></ul>	<p><b>1. Documento del Programa de Gestión Documental (PGD):</b> Documento que detalle el PGD, incluyendo los objetivos, metas a corto, mediano y largo plazo, y los programas específicos.</p> <p><b>2. Programas específicos:</b> Documentación de cada programa específico, incluyendo su propósito, objetivos, y los pasos para su implementación y seguimiento.</p> <p>Correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li><li>Programa de documentos vitales o esenciales.</li><li>Programa de gestión de documentos electrónicos.</li><li>Programa de archivos descentralizados.</li><li>Programa de reprografía.</li><li>Programa de documentos especiales.</li><li>Plan institucional de capacitación.</li><li>Programa de auditoría y control.</li></ul>



			<p><b>3. Alineación con el plan estratégico institucional:</b> Inclusión del PGD en el Plan Estratégico Institucional, mostrando su alineación con los objetivos estratégicos de la Rama Judicial.</p> <p><b>4. Plan de acción anual:</b> Desglose de las fases de implementación del PGD en el Plan de Acción Anual, con metas específicas y cronogramas.</p>
LGD08	<b>Plan Institucional de Archivos PINAR</b>	<p><b>Plan Institucional de Archivos PINAR:</b> Se debe contar con un Plan Institucional de Archivos (PINAR) que agrupe la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos, en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p>	<p><b>Plan Institucional de Archivos PINAR:</b> Documento formal que establezca el PINAR, incluyendo objetivos, metas, plazos y recursos asignados.</p> <p><b>Informes de seguimiento y evaluación:</b> Informes periódicos de seguimiento y evaluación del PINAR, indicando el cumplimiento de las metas y la efectividad de los programas específicos.</p>
LGD09	<b>Sistema Integrado de Conservación – SIC</b>	<p><b>Sistema Integrado de Conservación – SIC:</b> Se debe contar con un Sistema Integrado de Conservación (SIC) que garantice 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 de la Rama Judicial, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.</p> <p><b>Nota:</b> El diagnóstico integral de la gestión documental y Administración de Archivos es un requisito para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p>	<p><b>Plan de Conservación Documental:</b> Documento que establezca el plan para la conservación de documentos en soportes físicos o analógicos, incluyendo objetivos, metas, plazos y recursos asignados. Estrategias y acciones específicas para la conservación y preservación de documentos <b>(alinearse con el modelo de preservación)</b></p> <p>Conformación de los seis (6) programas de Conservación Preventiva alineados a los Programas específicos que contempla el Programa de Gestión Documental PGD, que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de Capacitación y sensibilización.</li><li>• Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones.</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.</li><li>• Programa de Limpieza de áreas y documentos.</li><li>• Programa de Conservación en la producción y manejo documental.</li><li>• Programa de Prevención y atención de desastres.</li></ul> <p><b>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:</b></p> <p>Documento que establezca el plan para la preservación de documentos electrónicos o electrónicos, incluyendo objetivos, metas, plazos y recursos asignados.</p>
--	--	--	--





#### 2.4.4. Control, Evaluación y Seguimiento:

Comprende la definición de lineamientos e instrumentos específicos para llevar a cabo la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en el ámbito archivístico institucional. Implica establecer mecanismos para monitorear el progreso, identificar desviaciones y tomar medidas correctivas según sea necesario para garantizar el logro de los objetivos establecidos en la gestión documental y administración de archivos.

Tabla 4. Control, evaluación y seguimiento

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD10	Programa de auditoría y control	<p><b>Programa de auditoría y control de la gestión documental</b></p> <p>Se deben establecer lineamientos para realizar el control y seguimiento a la aplicación de los instrumentos archivísticos, programas, procesos, instructivos y formatos definidos de forma estandarizada para la producción, recepción, gestión y trámite, organización, transferencia y conservación de documentos físicos y electrónicos producidos y gestionados en los archivos de gestión de la Rama Judicial.</p> <p>Esto incluye la revisión periódica de la ejecución de los procesos y lineamientos técnicos y normativos de la gestión documental, tanto en las áreas productoras como en proveedores y terceros que gestionan y/o administran información. El objetivo es identificar acciones de mejora que permitan que la gestión documental genere valor en cada uno de los procesos de negocio de la Rama Judicial y en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p><b>Dentro de las actividades s se encuentran:</b></p> <p>Realizar control y seguimiento a la implementación de los lineamientos establecidos para la organización de expedientes físicos y electrónicos.</p> <p>Validar la aplicación de los instrumentos archivísticos, como Tablas de Retención Documental e Inventario Documental, para la</p>	<p><b>1. Programa de auditoría y control:</b> documento que describa el plan de auditoría y control, incluyendo objetivos, alcance, metodología y cronograma de actividades. incluir directrices específicas para auditar todos los procesos de gestión documental.</p> <p><b>2. Informes de auditoría:</b> informes de las auditorías realizadas, que incluyan hallazgos, recomendaciones y acciones correctivas propuestas. evidencias de la implementación de las acciones correctivas y de mejora.</p> <p><b>3. Matriz de riesgos y controles:</b> matriz que identifique los riesgos asociados a la gestión documental y los controles implementados para mitigarlos. plan de seguimiento y evaluación de los riesgos y controles. (alineada con la matriz de riesgos derivada del diagnóstico)</p> <p><b>4. Sistema de seguimiento y evaluación:</b> sistema establecido para monitorear el cumplimiento de los lineamientos de auditoría y control.</p>



		<p>clasificación y descripción de expedientes en los archivos de gestión. Implementar acciones de mejora para mitigar y/o subsanar los hallazgos identificados en los procesos de la gestión documental auditados. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la implementación de las acciones de mejora establecidas por las áreas, para mitigar y/o subsanar los hallazgos identificados en el proceso de auditoría.</p> <p>Se debe establecer un programa de auditoría y control que abarque todos los procesos de gestión documental y áreas que producen, reciben y gestionan información en formato físico y electrónico. Este programa debe incluir el seguimiento y control periódico de la aplicación y ejecución de los procesos y lineamientos técnicos y normativos adoptados por la Rama Judicial, tanto en las áreas productoras como en proveedores y terceros. El programa debe identificar acciones de mejora, validar la aplicación de instrumentos archivísticos, implementar acciones correctivas y de mejora, y realizar controles y seguimientos continuos a la implementación de estos lineamientos para asegurar la generación de valor en cada proceso de negocio y en el Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>informes periódicos que midan el progreso y la efectividad del programa de auditoría y control.</p> <p>5. Manual de procedimientos de auditoría: manual que detalle los procedimientos específicos para la auditoría y control de la gestión documental. incluir criterios de evaluación, roles y responsabilidades, y procedimientos de seguimiento.</p> <p>6. Plan de capacitación: documentación de un plan de capacitación para auditores y personal de la Rama Judicial sobre los lineamientos de auditoría y control. materiales educativos y registros de las capacitaciones realizadas.</p> <p>7. Acciones de mejora implementadas: evidencias de la implementación de acciones de mejora derivadas de las auditorías realizadas. informes de seguimiento y evaluación de las acciones de mejora implementadas.</p> <p>9. Indicadores de gestión: Definición y monitoreo de indicadores de gestión para evaluar la efectividad del programa de auditoría y control. Informes periódicos que incluyan análisis de estos indicadores para tomar decisiones informadas.</p>
--	--	--	---



## 2.5. Dominio Organizacional / Procesos

La gestión documental abarca un conjunto de actividades tanto administrativas como técnicas enfocadas en el manejo y organización eficiente, eficaz y efectiva de la documentación que la Rama Judicial genera o recibe en el cumplimiento de su misión y funciones. Esto incluye desde el momento en que se origina para el trámite de algún asunto hasta su destino final (conservación, eliminación o selección y reproducción), con el objetivo de facilitar la consulta, uso y conservación de los documentos de archivo.

Las actividades técnicas en la gestión documental de los archivos de la Rama Judicial incluyen la clasificación organización y descripción basándose en las Tablas de Retención Documental y los principios de orden natural y procedencia, también abarcan su valoración y selección y su transferencia a la fase de archivo central, la eliminación de documentos que ya no tengan valor administrativo o histórico, la planificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental, el control y mejora del acceso a los archivos mediante la creación de instrumentos de consulta como los inventarios documentales, así como la capacitación y evaluación de la administración de los archivos por parte de los funcionarios responsables.

Dentro del marco de Gestión Documental y Administración de Archivos, el dominio organizacional/procesos constituye un componente esencial para la eficacia y la integridad de las operaciones relacionadas con la gestión documental. Este dominio abarca el diseño e implementación de procesos que aseguren la adecuada gestión de la documentación en todas sus etapas, desde su creación hasta su disposición final. El objetivo principal de este enfoque radica en asegurar que los expedientes y documentos son fácilmente recuperables y utilizables en actividades administrativas, así como una valiosa fuente histórica para la Rama Judicial. Este componente busca establecer mecanismos que aseguren la disponibilidad, organización y protección de los documentos a lo largo del tiempo, contribuyendo así a la eficiencia operativa y a la preservación del patrimonio documental de la Rama Judicial mediante la implementación de procesos eficientes, el dominio organizacional/procesos dentro del marco de Gestión Documental y Administración de Archivos facilita la toma de decisiones informadas, optimiza la utilización de recursos y promueve una cultura organizacional orientada hacia la transparencia y la rendición de cuentas.



Ilustración 6. Dominio organizacional / procesos





### 2.5.1. Proceso de Planeación Técnica

Para la implementación del proceso de planeación técnica en la gestión documental, la Rama Judicial debe establecer directrices para la creación y diseño de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos. Este proceso debe ser liderado por las oficinas de gestión documental en articulación con la Unidad de Planeación de la DEAJ. Se debe partir de un análisis detallado de las funciones, uso y finalidad de los documentos, así como un análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Además, es fundamental establecer un programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos dentro del Programa de Gestión Documental, en articulación con las áreas de tecnología, para asegurar el cumplimiento de los requisitos y características necesarias para la gestión de documentos electrónicos.

Tabla 5 Proceso de planeación técnica

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD11	<b>Identificación y análisis de procesos:</b>	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Rama Judicial para ejercer el control de producción y elaboración de los documentos. Precisar los tipos documentales de los mapas de procesos para determinar cómo gestionar cada uno de ellos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar un análisis de las funciones de las unidades administrativas y la finalidad de los documentos.</li><li>• Documentar los requerimientos y especificaciones para la creación de nuevos documentos.</li><li>• Análisis Diplomático: Evaluar el contexto y origen de los documentos para garantizar su autenticidad y validez.</li><li>• Documentación del análisis de procesos y flujos documentales de la Rama Judicial.</li></ul>
LGD12	<b>Directrices para diseño y creación de documentos</b>	<p>Establecer las directrices para la creación y diseño de documentos de archivo (físicos y electrónicos) a partir del análisis de funciones, uso y finalidad de los documentos, y su registro en el sistema de gestión documental.</p> <p>Implementar un programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos en articulación con las áreas de tecnología.</p> <p>Definir todos los elementos para la creación y diseño de documentos físicos y electrónicos basadas en el análisis de funciones, uso y finalidad de los documentos. Esto incluye la evaluación de la diplomática documental (análisis del</p>	<p><b>Manual de directrices para la creación y diseño de documentos:</b> documento que establece las normas y estándares para el diseño y creación de documentos, tanto físicos como electrónicos.</p> <p><b>Informe de análisis diplomático:</b> documento que detalla el análisis de la estructura y contexto de los documentos a ser creados.</p> <p><b>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:</b> El programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos incorpora los lineamientos generales en la creación de formas, formatos y formularios que permitan establecer las características diplomáticas del documento, así como su tradición y</p>



		origen, contexto, y estructura de los documentos) y su integración en el sistema de gestión documental.	<p>tipología documental, facilitando la generación de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Este documento detalla cómo se debe diseñar el formato de los documentos, asegurando que sean funcionales y cumplan con los requisitos técnicos y normativos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de documentos: Crear plantillas y formatos estandarizados para la generación de documentos, asegurando consistencia y cumplimiento de los requisitos normativos.</li> <li>• Documentación de procedimientos: Documentar los procedimientos de diseño y formato, incluyendo técnicas y herramientas utilizadas.</li> <li>• Manuales y guías de las directrices y procedimientos para la creación y diseño de documentos</li> <li>• Plantillas de Formularios Electrónicos: Formatos predefinidos para asegurar la consistencia en la creación de documentos electrónicos.</li> </ul>
LGD13	<b>Cuadro de clasificación documental:</b>	<p><b>de Cuadro de clasificación:</b></p> <p>Asociar los documentos electrónicos capturados a un cuadro de clasificación específico.</p> <p>Validar y controlar la entrada de los metadatos mínimos obligatorios e incluir otros metadatos adicionales asociados a los documentos electrónicos.</p> <p>Se debe asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) refleje las series y subseries documentales que contienen documentos electrónicos. Cada serie y subserie deben estar debidamente codificadas y jerarquizadas para incluir tanto documentos físicos como electrónicos, garantizando una clasificación unificada y precisa.</p>	<p><b>Cuadro de Clasificación Documental:</b></p> <p>Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Rama Judicial y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales</p> <p>Los documentos electrónicos capturados se asociarán a un cuadro de clasificación. Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.</p>
LGD14	<b>Captura y formatos de documentos:</b>	<p><b>Captura y formatos de documentos:</b></p> <p>Asegurar que el contenido del documento electrónico sea capturado sin comprometer su integridad estructural.</p> <p>Capturar o convertir los documentos de archivo a los formatos admitidos para la fase de archivo.</p>	<p><b>Procedimiento de captura de documentos electrónicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este procedimiento asegura que el contenido del documento electrónico sea capturado de manera que no se comprometa su integridad estructural. Incluye la captura o conversión de documentos a los formatos admitidos para la fase de archivo, y</li> </ul>



			<p>garantiza que el contenido se conserve fielmente a su formato original.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de los formatos admitidos: Determinar y documentar los formatos de archivo aceptables para la captura y conversión de documentos.</li><li>• Aplicación de herramientas de captura: Utilizar herramientas y técnicas apropiadas para capturar documentos sin alterar su integridad.</li><li>• Verificación de integridad: Realizar comprobaciones para asegurar que la conversión o captura no haya comprometido el contenido ni la estructura del documento.</li></ul> <p><b>2. Procedimiento de creación de documentos electrónicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer las directrices para la creación de documentos electrónicos de archivo, asegurando que estos sirvan como evidencia y respalden la toma de decisiones. Este procedimiento debe contemplar el formato, diseño, medios y técnicas de producción de los documentos.</li><li>• Identificación de medios y técnicas de producción: Definir los métodos para la creación, captura, ingreso y recepción de documentos electrónicos.</li><li>• Selección de soportes y medios de almacenamiento: Elegir los medios adecuados para el almacenamiento seguro y accesible de los documentos electrónicos.</li><li>• Definición de características y mecanismos tecnológicos: Establecer las características necesarias para los documentos y los mecanismos tecnológicos que se utilizarán para asegurar su integridad y funcionalidad.</li></ul> <p><b>3. Procedimiento de identificación y selección de soportes y medios de almacenamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Este procedimiento asegura la correcta selección de soportes y medios de almacenamiento para los documentos electrónicos, garantizando su conservación y accesibilidad.</li><li>• Evaluación de opciones de almacenamiento: Identificar y evaluar las opciones disponibles para el almacenamiento de</li></ul>
--	--	--	--



			<p>documentos electrónicos, considerando factores como seguridad, durabilidad y accesibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de soportes y medios: Elegir los soportes y medios de almacenamiento más adecuados según los requisitos técnicos y normativos.</li> </ul> <p><b>4. Procedimiento de definición de características y mecanismos tecnológicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las características de los documentos electrónicos y los mecanismos tecnológicos para sustentar las características o requisitos de integridad, autenticidad y accesibilidad.</li> <li>• Establecer las propiedades y especificaciones técnicas que deben tener los documentos electrónicos.</li> <li>• Implementación de mecanismos tecnológicos: Seleccionar e implementar tecnologías que garanticen la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.</li> </ul>
LGD15	Normalización y de mecanismos autenticación:	<p><b>Normalización y mecanismos de autenticación:</b></p> <p>Definir los tipos de firma autorizados (autógrafa, digital, electrónica) y los cargos responsables para firmar documentos oficiales.</p> <p>Integrar mecanismos para garantizar la fiabilidad, autenticidad, integridad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación (AGN) y los estándares de buenas prácticas. Establecer criterios para la autorización y uso de firmas electrónicas en la Rama Judicial.</p>	<p><b>Criterios de autenticación y uso de firmas electrónicas:</b></p> <p>documentación de los criterios establecidos para la autenticación y uso de firmas electrónicas.</p> <p>Reportes de control del sistema de gestión documental sobre la correcta asignación de metadatos.</p>
LGD16	Elaboración de Documentos Especiales	<p><b>Programa de Documentos Especiales:</b></p> <p>Crear un programa para la gestión de documentos especiales, como gráficos, sonoros, audiovisuales, orales y de comunidades específicas (indígenas,</p>	<p><b>Programa de Documentos Especiales:</b> Documento que establece los lineamientos para la creación, gestión y preservación de documentos especiales.</p>





		afrodescendientes, etc.), que requieran tratamientos o formatos especiales.	
LGD17	<b>Esquema de Metadatos:</b>	<b>Esquema de Metadatos:</b> Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Rama Judicial.	<b>Asignación y control de metadatos:</b> Lista de metadatos mínimos definidos y su asignación durante el ciclo vital de los documentos.  Establecer los metadatos mínimos necesarios para la descripción de documentos (contenido, estructura y contexto).  Nota: Este lineamiento debe estar alineado con el proyecto de gobierno y gestión de datos.
LGD18	<b>Tabla de Retención Documental — TRD:</b>	<b>Tabla de Retención Documental — TRD:</b> constituyen el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.  Establece tiempos de retención específicos para documentos electrónicos, diferenciando entre las distintas etapas de su ciclo de vida. Incluye la duración de la retención en soportes electrónicos y la disposición final, como la eliminación segura o la transferencia a un archivo central.	<b>Tabla de Retención Documental (TRD)</b> Crear listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.  Las Tablas de Retención Documental — TRD deben reflejar la totalidad de la producción documental de la entidad a través de la identificación de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) que surgen como resultado de las funciones propias que tiene asignadas la entidad. Las Tablas de Retención Documental - TRD deben registrar los tiempos de retención y la disposición final de la totalidad de las series, subseries o asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) identificados, como resultado del proceso de valoración documental. Los tiempos de retención y disposición final registrados deben definirse y aplicarse a series, subseries y asuntos (en el caso de Tablas de Valoración Documental — TVD) y no a tipologías documentales.  Implementar un procedimiento para la revisión periódica de las TRD, asegurando que se mantengan actualizadas conforme a los cambios en la tecnología y en los requisitos legales para la gestión de documentos electrónicos.



<b>LGD19</b>	<b>Tabla de Valoración Documental — TVD</b>	<p><b>Tabla de Valoración Documental — TVD:</b> Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, y una disposición final.</p> <p>Al elaborar las TVD, incluye una valoración específica para los documentos electrónicos ya producidos, que han pasado a ser documentación semiactiva o inactiva. Esta valoración debe considerar la importancia administrativa, legal e histórica de los documentos electrónicos.</p>	<p><b>Tabla de Valoración Documental (TVD):</b> Definir un listado que asigne tiempos de permanencia a las series documentales en el Archivo Central y determine su disposición final.</p> <p>Define criterios s para valorar documentos electrónicos, incluyendo aspectos como el valor histórico, legal y administrativo. Estos criterios deben ser aplicados para determinar la permanencia de los documentos en el archivo central y la disposición final.</p>
--------------	---	---	--



## 2.5.2. Proceso de Producción Documental:

Tabla 6. Proceso de producción documental

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD20	<b>Estructura y diseño de los documentos</b>	<p>Este lineamiento se centra en definir las especificaciones y estándares para la producción de documentos tanto físicos como electrónicos. Esto incluye establecer los tipos de soporte (papel, digital), definir formatos estándar para los documentos, y determinar los criterios de calidad para el papel y las tintas utilizadas (para los documentos en papel). También se desarrollarán manuales de estilo y procedimientos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Rama Judicial.</p> <p><b>Algunas actividades a contemplar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Especificar los tipos de soporte: Determinar los soportes aceptables para la producción documental, incluyendo papel y formatos digitales.</li><li>2. Definir formatos estándar: Crear plantillas y directrices para los formatos de documentos utilizados en la Rama Judicial.</li><li>3. Establecer criterios de calidad: Determinar los estándares de calidad para los materiales utilizados en la producción de documentos (papel, tinta).</li><li>4. Desarrollar manuales de estilo: Crear guías detalladas que especifiquen el estilo y diseño de los documentos.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especificaciones Técnicas de Soporte y Formato.</li><li>• Instructivo para el Diligenciamiento de Formatos y Formularios.</li></ul>
LGD21	<b>Control de versiones y aprobación de documentos</b>	<p>Este lineamiento establece los mecanismos necesarios para gestionar y aprobar versiones de documentos garantizando la trazabilidad y colaboración. Se implementará un sistema de gestión de versiones que facilite el seguimiento de cambios y la aprobación de documentos desde su creación hasta su firma final. Esto asegura que los documentos sean precisos y actualizados y que todas las modificaciones sean registradas y auditables.</p> <p>Algunas actividades a contemplar:</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento documentado para la aprobación de documentos.</li></ul>



		<p>Establecer un flujo de trabajo para la aprobación de documentos: Definir y documentar el proceso de revisión y aprobación de documentos.</p>	
<b>LGD22</b>	<b>Uso de firmas digitales y electrónicas</b>	<p>Este lineamiento define y regula el uso de firmas autógrafas, digitales y electrónicas en la Rama Judicial, alineándose con las disposiciones legales y asegurando la autenticidad y protección de los documentos electrónicos. Se identifican los cargos autorizados para firmar y se implementa la infraestructura necesaria para el uso de firmas digitales y electrónicas garantizando la integridad y no repudio de los documentos.</p> <p>Algunas actividades a contemplar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir los tipos de firma utilizados: Clarificar los tipos de firma aceptables (autógrafa, digital, electrónica) y sus usos específicos.</li><li>2. Identificar y registrar los cargos autorizados para firmar: Documentar y publicar los roles y cargos con autorización para firmar documentos oficiales.</li><li>3. Implementar la infraestructura tecnológica: Adquirir e implementar herramientas y software para el uso de firmas digitales y electrónicas.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de cargos autorizados para firmar.</li><li>• Sistema de firmas digitales y electrónicas implementado.</li><li>• Reportes de capacitación del personal sobre firmas digitales y electrónicas.</li></ul>
<b>LGD23</b>	Recepción y Radicación de Documentos	<p>Este lineamiento establece procedimientos para la recepción y radicación de documentos asegurando un control unificado del registro de documentos tramitados por la Rama Judicial. Se diseñarán mecanismos para la recepción de documentos físicos y electrónicos integrándolos en el sistema de gestión documental de la Rama Judicial.</p> <p>Algunas actividades a contemplar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar planillas y registros: Crear formularios y bases de datos para la recepción de documentos.</li><li>2. Implementar un sistema de radicación y registro unificado: Establecer un sistema centralizado para la radicación y seguimiento de documentos.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de radicación y registro implementado.</li><li>• Manual de procedimientos de recepción y radicación.</li><li>• Reportes de capacitación del personal en recepción y radicación.</li></ul>



		<p>3. Capacitar al personal en el uso del sistema: Ofrecer formación sobre el uso del sistema de radicación y los procedimientos asociados.</p>	
<b>LGD24</b>	Simplificación y automatización de trámites	<p>Este lineamiento tiene como objetivo simplificar los trámites de la Rama Judicial y facilitar su automatización, promoviendo la eficiencia administrativa. Se revisarán y simplificarán los procedimientos actuales, se desarrollará una estrategia de automatización de trámites y se implementarán formatos abiertos para la producción de documentos electrónicos.</p> <p>Algunas actividades a contemplar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y simplificar procedimientos actuales: Analizar y optimizar los procesos administrativos.</li><li>2. Desarrollar una estrategia de automatización: Planificar e implementar soluciones tecnológicas que automatizan los trámites.</li><li>3. Implementar formatos abiertos: Utilizar formatos electrónicos abiertos que faciliten la interoperabilidad y el acceso a los documentos.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategia de Automatización de Trámites.</li><li>• Procedimientos Simplificados Documentados.</li></ul>
<b>LGD25</b>	<b>Integración de Documentos al Sistema de Gestión Documental Electrónico</b>	<p>Este lineamiento se enfoca en la digitalización de documentos físicos y su integración en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), garantizando su conservación y accesibilidad a largo plazo. Se adquirirán dispositivos tecnológicos para la digitalización, se definirán procedimientos para la digitalización y almacenamiento, y se integrarán los documentos digitalizados al SGDEA.</p> <p>Algunas actividades a contemplar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adquirir e instalar dispositivos de digitalización: Seleccionar y adquirir escáneres y otros equipos necesarios para la digitalización de documentos.</li><li>2. Definir procedimientos para la digitalización y almacenamiento: Crear y documentar los pasos a seguir para digitalizar y almacenar documentos.</li></ol>	<p>Entregables:</p> <p>Dispositivos de Digitalización Adquiridos e Instalados. Procedimientos para Digitalización y Almacenamiento Documentados. Documentos Integrados al SGDEA.</p>



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
Grupo Estratégico de Proyectos



		3. Integrar los documentos digitalizados al SGDEA: Asegurar que los documentos digitalizados sean correctamente almacenados y gestionados dentro del sistema.	
--	--	---	--



### 2.5.3. Proceso de Gestión y Trámite:

El Proceso de Gestión y Trámite en la Rama Judicial abarca una serie de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción mediante metadatos, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos. Este proceso es esencial para asegurar el control y seguimiento de los trámites que surte cada documento hasta la resolución de los asuntos. Involucra tanto la gestión de documentos físicos como electrónicos, garantizando una adecuada recepción y distribución de los mismos, utilizando mecanismos de verificación y seguimiento como planillas de control de correspondencia. Las oficinas de gestión documental deben establecer criterios y controles rigurosos para la gestión y trámite de los documentos, asegurando su conservación y acceso durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).

Tabla 7 Proceso de gestión y trámite

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD26	<b>Documentar los procedimientos del proceso de gestión y trámite:</b>	La implementación de este proceso implica actividades específicas como el registro inicial de documentos, la correcta distribución a las dependencias correspondientes y la reasignación de documentos mal direccionados. Además, se deben estructurar servicios de archivo y utilizar medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios internos y externos. Es importante establecer tablas de control de acceso, formatos de préstamo de documentos y mecanismos de consulta para asegurar la disponibilidad y recuperación de información. Asimismo, el proceso incluye la promoción del intercambio de información con otras instituciones para mejorar la interoperabilidad y garantizar una atención adecuada a los usuarios. El control y seguimiento del trámite de los documentos se realiza mediante mapas de procesos y metadatos, asegurando que todos los trámites administrativos y legales se cumplan de manera oportuna y eficiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento para la recepción de documentos tanto físicos como electrónicos en la Ventanilla Única o las oficinas designadas. Debe incluir la verificación de los documentos recibidos, la identificación de metadatos básicos y la asignación de un número de radicado único.</li><li>• Procedimiento para radicar las comunicaciones oficiales, asegurando que no haya duplicidad ni errores en los números de radicado. Debe detallar cómo registrar la fecha y hora de envío o recepción y la generación de informes de radicación.</li><li>• Procedimiento para la distribución interna y externa de documentos recibidos o generados, asegurando su entrega oportuna y correcta a las dependencias o destinatarios correspondientes.</li><li>• Procedimiento para el seguimiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde la recepción hasta la resolución del trámite. Incluirá el uso de metadatos para la trazabilidad.</li><li>• Procedimiento para gestionar las solicitudes de acceso y consulta de documentos por parte de</li></ul>



			<p>usuarios internos y externos, utilizando tablas de control de acceso y formatos de préstamo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento para la gestión de comunicaciones internas, incluyendo su numeración, registro y seguimiento.</li> <li>• Procedimiento para el control y distribución de comunicaciones oficiales, utilizando planillas o formatos electrónicos.</li> <li>• Procedimiento para manejar errores en la radicación de documentos, incluyendo la justificación y documentación de los errores y las medidas correctivas.</li> <li>• Procedimiento para establecer y comunicar los horarios de atención al público en las Ventanillas Únicas y sedes electrónicas.</li> <li>• Procedimiento para la numeración consecutiva de los actos administrativos, asegurando la transparencia y evitando la duplicidad.</li> </ul> <p>Procedimiento para garantizar el archivo adecuado de los documentos de notificación de los actos administrativos</p>
LGD27	<p><b>Tablas de control de acceso</b></p>	<p><b>Tablas de control de acceso</b>          Documentos que establecen quién puede acceder a los documentos y bajo qué condiciones, así como los formatos utilizados para solicitar y registrar préstamos de documentos.</p> <p>Desarrollar las TCA detallando las condiciones de acceso y las restricciones para cada tipo de documento. Implementar estas tablas en los sistemas de gestión documental electrónicos.</p> <p>Establecer un proceso para identificar y clasificar los documentos en función de su contenido, origen y destino. Cada documento debe asociarse a un nivel de acceso basado en la sensibilidad de la información y las necesidades de la Rama Judicial.</p>	<p><b>Tablas de control de acceso:</b> Establecer un proceso para identificar y clasificar los documentos en función de su contenido, origen y destino. Cada documento debe asociarse a un nivel de acceso basado en la sensibilidad de la información y las necesidades de la Rama Judicial.</p> <p>Desarrollar las TCA detallando las condiciones de acceso y las restricciones para cada tipo de documento. Implementar estas tablas en los sistemas de gestión documental electrónicos.</p> <p><b>Recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar herramientas y software que permitan la gestión y actualización de las TCA.</li> <li>• Integrar las TCA con los sistemas de gestión documental para automatizar el control de accesos.</li> </ul>





			<ul style="list-style-type: none"><li>Implementar procesos de monitoreo y auditoría para asegurar el cumplimiento de las políticas de acceso y la correcta aplicación de las TCA.</li></ul>
LGD28	<b>Banco Terminológico:</b>	<b>Banco Terminológico:</b> Repositorio de términos y definiciones utilizados en la gestión documental, que facilita la interoperabilidad y consistencia en la clasificación y descripción de documentos.	<p>Documentación que contenga las definiciones y descripciones de los términos utilizados en la gestión documental.</p> <p>Documentos que muestren la actualización y revisión periódica del banco terminológico para asegurar su relevancia y precisión.</p> <p>Manuales o guías que expliquen cómo utilizar el banco terminológico y aplicar los términos en la práctica.</p>
LGD29	<b>Plataformas y sistemas de gestión</b>	<b>Plataformas y sistemas de gestión:</b> Herramientas y plataformas tecnológicas utilizadas para gestionar los documentos, desde su recepción hasta su archivo o disposición final. Estos sistemas deben facilitar el registro, seguimiento y recuperación de documentos.	<p>Documentación que explique cómo usar la plataforma o sistema, incluyendo guías paso a paso y ejemplos de uso.</p> <p>Registros de Implementación que muestren la implementación y configuración del sistema, incluyendo informes de pruebas y validación.</p> <p>Registros de Mantenimiento e informes de mantenimiento, actualizaciones y soporte técnico para asegurar la operatividad continua del sistema.</p>



#### 2.5.4. Proceso de Organización Documental

El proceso de organización documental contempla una serie de actividades técnicas y administrativas orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo. Este proceso tiene como finalidad garantizar que los documentos sean organizados de manera sistemática y coherente, permitiendo así su fácil acceso, consulta, conservación y eventual disposición final, de acuerdo con el ciclo vital del documento. La organización documental asegura la integridad y autenticidad de los documentos, respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Tabla 8 Proceso de organización documental

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD30	<b>Clasificación documental:</b>	La clasificación documental implica identificar y agrupar los documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Rama Judicial. Esto incluye la creación de agrupaciones documentales que reflejen las funciones y actividades de las unidades administrativas productoras de los documentos. Esta fase abarca desde la identificación inicial de los documentos hasta su agrupación en fondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales. La clasificación se basa en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), que representa la jerarquía y estructura de los documentos de archivo.	<b>Procedimiento de clasificación Documental</b> Este procedimiento establece las directrices y métodos necesarios para la correcta clasificación de los documentos de archivo, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la Rama Judicial. Implica la identificación y segmentación de los documentos en subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales, asegurando que cada documento esté debidamente codificado y jerarquizado según su origen y función dentro de la Rama Judicial. El procedimiento facilita la gestión, recuperación y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
LGD31	<b>Ordenación Documental:</b>	La ordenación documental consiste en establecer una secuencia lógica y coherente dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Se respeta el orden original en que los documentos fueron creados y gestionados. Esta fase incluye la disposición física o electrónica de los documentos dentro de cada agrupación, asegurando que la secuencia y el orden se mantengan intactos. La ordenación facilita la recuperación y consulta de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital.	<b>Procedimiento de ordenación documental</b> Este procedimiento se centra en establecer y mantener la secuencia lógica de los documentos dentro de las agrupaciones documentales ya clasificadas. Respetar el principio de orden original, asegurando que los documentos se mantengan en el mismo orden en que fueron creados o recibidos. La ordenación documental incluye la disposición cronológica, numérica o alfabética de los documentos, y asegura que la información sea accesible y recuperable de manera eficiente, manteniendo la integridad y el contexto de los documentos a lo largo del tiempo.
LGD32	<b>Descripción documental:</b>	La descripción documental implica la elaboración de instrumentos que proporcionen información detallada sobre	<b>Procedimiento de descripción documental</b>



		<p>el contenido, contexto y estructura de los documentos. Esto incluye la definición de metadatos que permiten la búsqueda, recuperación, acceso y control de los documentos.</p> <p>La descripción abarca desde la creación de inventarios documentales y hojas de control hasta la implementación de índices electrónicos. Estos instrumentos se elaboran conforme a las normas técnicas de descripción documental y se integran con las series y subseries documentales registradas en el CCD y las Tablas de Retención Documental (TRD).</p>	<p>Este procedimiento detalla cómo se deben elaborar los instrumentos de descripción documental para garantizar la búsqueda, recuperación, acceso y control de los documentos. Incluye la creación de inventarios documentales, hojas de control o índices electrónicos, y la definición de metadatos que describan de manera precisa y exhaustiva cada documento y su contenido. La descripción documental facilita la gestión de la información, proporcionando un contexto y una referencia que aseguran la accesibilidad y el uso adecuado de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.</p>
LGD33	<b>Inventarios documentales</b>	<p><b>Inventarios documentales</b></p> <p>La elaboración de inventarios documentales y hojas de control garantiza la integridad de las unidades documentales durante todo su ciclo vital. Los inventarios documentales permiten un control preciso y una fácil localización de los documentos.</p> <p>Esta fase incluye la creación de inventarios documentales desde la fase de gestión y la adopción del Formato Único de Inventario Documental (FUID). La hoja de control se utiliza para unidades documentales complejas, proporcionando una descripción detallada de los documentos contenidos.</p>	<p><b>Formato Único de Inventario Documental (FUID):</b> Documento e instructivo para el inventario de documentos, asegurando uniformidad y control.</p> <p><b>Hojas de Control e Índices Electrónicos:</b> Instrumentos que proporcionan información detallada y organizada de las unidades documentales.</p> <p><b>Instrumentos de Descripción Documental:</b> Documentos que contienen descripciones y metadatos de las unidades de conservación, facilitando su búsqueda y recuperación</p> <p><b>Procedimiento de control y acceso</b> Este procedimiento establece las medidas y directrices necesarias para garantizar el control y acceso seguro a los documentos de archivo. Asegura que los documentos sean accesibles solo a las personas autorizadas, manteniendo su integridad y confidencialidad. Incluye la implementación de controles de acceso, monitoreo de la utilización de los documentos y auditorías regulares para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad y acceso. Este proceso es importante para proteger la información sensible y asegurar su disponibilidad para las personas autorizadas.</p>



	<b>Conformación de unidades documentales:</b>	<b>Conformación de unidades documentales:</b> La conformación de unidades documentales implica la creación de agrupaciones de documentos relacionados con un mismo trámite, actuación o procedimiento. Esto asegura que todos los documentos relevantes estén agrupados y accesibles. Esta fase incluye la creación de unidades documentales simples y complejas (expedientes), agrupando documentos independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico. Las unidades de conservación se identifican y marcan para facilitar su ubicación y recuperación.	<b>Procedimiento de respeto del principio de procedencia</b> Este procedimiento asegura que la organización documental respete el principio de procedencia, que implica mantener la integridad y el origen de los documentos según las unidades administrativas que los producen. Documenta y define las responsabilidades de cada unidad administrativa en la producción de documentos, garantizando que los documentos sean gestionados y preservados de acuerdo a su origen. Esto facilita la reconstrucción de las actividades y decisiones de la Rama Judicial, manteniendo la autenticidad y el contexto de los documentos. <b>Procedimiento del principio de orden original</b> Este procedimiento establece las directrices para mantener el orden original de los documentos desde su creación hasta su archivo final. Asegura que los documentos se mantengan en la misma secuencia y estructura en que fueron gestionados, preservando su contexto y relación original. Mantener el orden original facilita la comprensión del desarrollo de los trámites y procedimientos, y garantiza que los documentos sean accesibles y comprensibles en su contexto original. <b>Procedimiento de conformación de unidades documentales</b> Este procedimiento describe cómo crear y mantener unidades documentales, ya sean simples o complejas, asegurando que todos los documentos relacionados con un mismo trámite, actuación o procedimiento se agrupen correctamente. Involucra la creación de hojas de control o índices electrónicos para gestionar y documentar las unidades documentales complejas, y la identificación y rotulación adecuada de las unidades de conservación. Este proceso garantiza la integridad y coherencia de la información, facilitando su gestión y recuperación
LGD34	<b>Cierre de unidades documentales:</b>	El cierre de unidades documentales se realiza una vez finalizado el trámite administrativo correspondiente. Esto marca el inicio del periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).	<b>Procedimiento de cierre de unidades documentales</b> Este procedimiento define cómo y cuándo se deben cerrar las unidades documentales una vez que se ha completado el trámite administrativo que les dio origen. Incluye la documentación del



		<p>Esta fase incluye la verificación y aseguramiento de que todos los documentos relacionados con un trámite han sido agrupados y que la unidad documental está completa y cerrada. A partir de este momento, se inician los tiempos de retención para su eventual disposición final.</p>	<p>cierre de la unidad y el inicio del conteo de los tiempos de retención de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). El cierre adecuado de las unidades documentales asegura que los documentos se gestionen conforme a los plazos establecidos, facilitando su transferencia, conservación o eliminación según corresponda.</p>
LGD35	<b>Integración de Documentos Electrónicos:</b>	<p>La integración de documentos electrónicos garantiza que estos se organicen y describan de manera coherente y compatible con los documentos físicos, asegurando su búsqueda, recuperación, acceso y control.</p> <p>Esta fase incluye la creación de índices electrónicos como equivalentes funcionales de la foliación y la hoja de control para documentos electrónicos. También se establecen metadatos tanto para los documentos individuales como para los expedientes electrónicos.</p>	<p><b>Procedimiento para la conformación de expedientes electrónicos de archivo</b></p> <p>Este procedimiento se enfoca en la creación y organización de expedientes electrónicos desde el inicio hasta la disposición final. Se deben seguir los lineamientos establecidos por el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD). El propósito es asegurar que todos los documentos generados durante un trámite o procedimiento se clasifiquen y agrupen de manera coherente y conforme a las normativas archivísticas. Los documentos deben ser incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que facilita su gestión, seguimiento y almacenamiento en repositorios digitales confiables. La conformación también implica respetar el principio de orden original, asegurando que la estructura del expediente refleje la secuencia en la que los documentos fueron creados y procesados.</p> <p><b>implementación y mantenimiento del índice electrónico</b></p> <p>Este procedimiento abarca la creación y mantenimiento del índice electrónico, que es importante para la gestión efectiva de los expedientes electrónicos. El índice debe permitir la identificación completa de todos los documentos incluidos en un expediente, manteniendo la secuencia y el orden original. Además, el índice debe garantizar la integridad del expediente a lo largo de su ciclo de vida y actualizarse automáticamente con cada nuevo documento añadido. Este sistema de índice electrónico facilita la recuperación de documentos y metadatos, proporcionando una herramienta esencial para la organización y consulta eficiente de los expedientes.</p>



			<p><b>Procedimiento para el cierre del expediente electrónico</b></p> <p>Este procedimiento se centra en el cierre formal de un expediente electrónico una vez que el procedimiento administrativo ha concluido. El cierre del expediente implica la firma del índice electrónico, que certifica que el expediente está completo y finalizado. También es necesario utilizar mecanismos electrónicos seguros para proteger la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad del expediente. La conversión o generación de documentos a un formato adecuado para la preservación asegura que el expediente mantenga sus características esenciales a lo largo del tiempo.</p> <p><b>Procedimiento para la eliminación de documentos y expedientes electrónicos</b></p> <p>Este procedimiento trata la eliminación de documentos y expedientes electrónicos que han cumplido su tiempo de retención según las Tablas de Retención Documental y que no requieren conservación permanente. La eliminación debe llevarse a cabo utilizando procedimientos de borrado seguro que aseguren la eliminación completa e irrecuperable de los documentos. Es fundamental verificar que la digitalización de documentos no altere el tiempo de retención ni resulte en la eliminación indebida de documentos originales. Este procedimiento asegura que los documentos que ya no son necesarios se eliminen de manera adecuada y conforme a la normativa establecida.</p> <p><b>Procedimiento para la conformación y gestión de expedientes híbridos</b></p> <p>Este procedimiento aborda la gestión de expedientes que incluyen documentos tanto en soportes físicos como en formatos electrónicos. La conformación y gestión de expedientes híbridos requieren garantizar que los documentos en diferentes formatos se consideren como una sola unidad documental. Esto implica mantener un vínculo archivístico entre los documentos físicos y electrónicos mediante el uso de herramientas tecnológicas adecuadas. Además, se deben implementar estrategias para</p>
--	--	--	---



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
Grupo Estratégico de Proyectos



			asegurar la completitud del expediente y respetar el principio de orden original en la integración de ambos formatos. La adecuada gestión de expedientes híbridos facilita el acceso y la preservación de la información en múltiples formatos.
--	--	--	---



### 2.5.5. Proceso de Transferencia Documental

El proceso de transferencia documental es un conjunto de operaciones adoptadas por una entidad para mover documentos entre diferentes fases del archivo, garantizando su integridad, autenticidad y preservación. Este proceso se establece en el Programa de Gestión Documental (PGD) y abarca la planificación y ejecución de transferencias primarias y secundarias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD). Incluye la verificación de la estructura de los documentos, la validación de los formatos de generación, y la aplicación de técnicas como migración, refreshing, emulación o conversión para asegurar que los documentos y sus metadatos técnicos, de preservación y descriptivos se mantengan adecuados para futuras consultas y preservación a largo plazo. Además, la Rama Judicial debe conformar un archivo central institucional para recibir, custodiar, describir y controlar los documentos transferidos, asegurando que estos cumplan con los principios archivísticos y verificando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos en el momento de la recepción.

A continuación, se enumeran las actividades a considerar en este proceso:

*Tabla 9. Proceso de transferencia documental*

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD36	Planificación de la Transferencia	<b>Elaboración del plan de transferencias documentales</b> Elaborar un plan de transferencias documentales implica crear un documento detallado que describa cómo se llevarán a cabo las transferencias de documentos desde el archivo de gestión al archivo central y, en su caso, al archivo histórico. Este plan debe incluir la identificación de las series y subseries documentales a transferir, los plazos y fechas para cada transferencia, y los responsables de cada etapa del proceso. La planificación debe considerar la carga de trabajo de las distintas áreas involucradas y prever posibles contingencias. El plan debe ser revisado y aprobado por los responsables para asegurar que todas las partes estén alineadas y que los procesos se realicen de manera ordenada y eficiente.  <b>1.3 Definición de Metadatos y Formatos</b>	<b>Plan de transferencias documentales:</b> Documento que detalla cómo se llevarán a cabo las transferencias de documentos, incluyendo los tiempos, responsabilidades, y procedimientos específicos. Debe incluir planes para transferencias primarias y secundarias y definir criterios y metadatos necesarios para cada fase.





		<p>Definir los metadatos y formatos para la transferencia implica establecer qué información adicional será necesaria para garantizar la integridad, accesibilidad y preservación de los documentos transferidos. Esto incluye especificar los metadatos técnicos (como el formato de archivo), los metadatos de preservación (condiciones de almacenamiento y mantenimiento), y los metadatos descriptivos (información sobre el contenido y contexto de los documentos). La definición debe contemplar los requisitos de los sistemas de gestión documental y archivística utilizados. Además, se deben seleccionar los formatos de archivo que sean compatibles con los sistemas y que garanticen la preservación a largo plazo de la información contenida en los documentos.</p>	
LGD37	Preparación de Documentos	<b>Verificación de Documentos</b> La verificación de documentos es el proceso de revisar cada documento para asegurar que cumpla con los requisitos establecidos en el Plan de Transferencias Documentales.	Esta actividad incluye la comprobación de la estructura de los documentos, la validez de los formatos y la correcta aplicación de los metadatos. Se deben realizar inspecciones minuciosas para detectar y corregir cualquier error o inconsistencia que pueda afectar la integridad de los documentos o su adecuación para la transferencia. La verificación garantiza que solo los documentos que cumplan con todos los criterios archivísticos sean enviados al archivo central.
		<b>Clasificación y Ordenación</b> Clasificar y ordenar los documentos implica organizarlos de acuerdo con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental.	Esta actividad requiere la disposición de los documentos en un sistema que facilite su almacenamiento y recuperación en el archivo central. La clasificación debe basarse en criterios archivísticos que aseguren que los documentos se mantengan en un orden lógico, lo que facilita su acceso y consulta futura. La ordenación debe ser revisada para confirmar que los documentos estén agrupados y etiquetados correctamente, de manera que reflejen la estructura y el contenido de los archivos.
		<b>Preparación de unidades de conservación</b>	



		<p>La preparación de unidades de conservación implica etiquetar y organizar los paquetes que contienen los documentos para su transferencia. Cada unidad de conservación debe estar claramente identificada con información que permita su fácil localización y referencia. Esto incluye detalles como el fondo, sección, subsección, nombre de la serie y subserie, y cualquier otra información relevante. La identificación correcta de las unidades de conservación es esencial para garantizar que los documentos sean almacenados y recuperados de manera eficiente en el archivo central.</p>	
		<p><b>2.4 Elaboración de la hoja de control o índice electrónico</b> Crear una hoja de control o un índice electrónico para cada transferencia es fundamental para documentar el contenido y la organización de los documentos transferidos. Esta hoja debe detallar todos los documentos incluidos en la transferencia, proporcionando información como el número de unidades, fechas y descripciones. La hoja de control actúa como un registro que facilita el seguimiento de los documentos y ayuda a garantizar que todas las partes involucradas estén al tanto del contenido exacto de la transferencia. La validación y firma de la hoja de control por las partes responsables asegura la exactitud y formalidad del proceso de transferencia.</p>	<p><b>Hoja de control o índice electrónico:</b> Documento que lista todos los documentos incluidos en una transferencia, proporcionando información detallada sobre cada unidad documental. Incluye descripciones, números de unidades, fechas, y cualquier otra información relevante para el seguimiento y control de los documentos transferidos.</p>
		<p><b>Embalaje de Documentos</b> El embalaje de documentos es la actividad de preparar los documentos para su transporte, utilizando materiales que los protejan durante el traslado. Cada paquete debe estar empaquetado de manera que se minimice el riesgo de daños, y debe incluir una etiqueta que identifique su contenido y origen. El embalaje debe ser resistente y adecuado para el tipo de documentos que se están transfiriendo, garantizando así que lleguen al archivo central en las mejores condiciones posibles. La documentación del embalaje también debe incluir un inventario que detalle los documentos incluidos en cada paquete.</p>	<p><b>Documentación de embalaje:</b> Registros y etiquetas utilizadas para el embalaje de los documentos durante la transferencia. Incluye información sobre el contenido de cada paquete, su origen, destino, y cualquier especificación sobre la protección y almacenamiento durante el traslado.</p>



LGD38	Ejecución de la transferencia	<b>Ejecución de la transferencia (primaria o secundaria)</b>	
		<b>Realización de la transferencia primaria</b> La realización de la transferencia primaria implica entregar los documentos clasificados y preparados al archivo central. Este proceso debe seguir el cronograma establecido en el Plan de Transferencias Documentales. Durante la entrega, se debe verificar que los documentos coincidan con el inventario y la hoja de control, y obtener una confirmación de recepción del archivo central. La correcta ejecución de esta actividad asegura que los documentos sean oficialmente recibidos y que la transferencia se haya realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
		<b>Suscripción del acta de entrega</b> La suscripción del acta de entrega es la formalización del proceso de transferencia mediante la redacción y firma de un documento que registre la entrega de los documentos. El acta debe incluir detalles como el nombre de la oficina productora, las series y subseries transferidas, el número de unidades de conservación, y cualquier otra información relevante sobre la transferencia. La firma del acta por todas las partes involucradas valida la transferencia y proporciona un registro formal que puede ser consultado en el futuro.	<b>Acta de entrega:</b> Documento formal que certifica la entrega de documentos desde una oficina productora al archivo central o al archivo histórico. Incluye detalles como nombres de series y subseries transferidas, número de unidades de conservación, y referencias a las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).
<b>Recepción de la Transferencia</b> La recepción de la transferencia en el archivo central implica recibir y verificar los documentos entregados para asegurar que cumplen con los requisitos archivísticos. Este proceso incluye la comprobación de la clasificación, el orden y la integridad de los documentos recibidos, así como la actualización de los registros en el archivo central. La recepción debe asegurar que los documentos estén correctamente catalogados y disponibles para su consulta y preservación, siguiendo los procedimientos archivísticos establecidos.	<b>Registro de recepción:</b> Confirmación firmada por el archivo central o entidad receptora que certifica la recepción de los documentos transferidos. Este registro debe incluir la fecha de recepción y una verificación de que los documentos coinciden con los registros de la transferencia.		



		<p><b>Ejecución de la transferencia secundaria</b> La transferencia secundaria consiste en la entrega de documentos desde el archivo central a un archivo histórico o entidad designada para su conservación permanente. Esta actividad sigue el plan establecido para la transferencia secundaria y puede involucrar la preparación de documentos, la creación de inventarios y la obtención de confirmaciones de recepción. La transferencia secundaria asegura que los documentos sean preservados de acuerdo con los requisitos de conservación a largo plazo y que estén disponibles para la consulta futura en el archivo histórico o entidad correspondiente.</p>	<p><b>Informe de ejecución de transferencia secundaria:</b> Documento que detalla el proceso y los resultados de la transferencia secundaria de documentos al archivo histórico para su conservación permanente. Incluye información sobre la recepción, organización y catalogación final de los documentos.</p>
LGD39	Validación de la transferencia	<p><b>Verificación de clasificación y ordenación</b> La verificación de clasificación y ordenación es el proceso de revisar los documentos para confirmar que han sido correctamente clasificados y ordenados de acuerdo con las series y subseries documentales. Esta actividad incluye la comprobación de que los documentos están organizados según los criterios archivísticos y que los paquetes de documentos están correctamente etiquetados. La verificación garantiza que los documentos estén listos para su almacenamiento y consulta en el archivo central o en el archivo histórico.</p>	<p><b>Informe de Verificación:</b> Documento que certifica que los documentos transferidos han sido revisados y verificados en términos de clasificación, ordenación, y cumplimiento con los requisitos archivísticos y normativos. Incluye detalles sobre cualquier discrepancia o incidencia detectada durante la revisión</p>
		<p><b>Estrategias de migración y conversión</b> Establecer estrategias y periodicidad para la migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos implica desarrollar un plan para asegurar que los documentos electrónicos mantengan su accesibilidad y calidad a lo largo del tiempo. Esto incluye definir procedimientos para actualizar formatos y sistemas, así como para realizar actividades de conservación preventiva. La planificación debe prever la frecuencia de estas actividades y las técnicas a utilizar para garantizar que los documentos electrónicos continúen siendo legibles y utilizables en el futuro.</p>	<p><b>Plan de migración y conversión:</b> Documento que describe los métodos y la periodicidad para la migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos. Incluye los procedimientos a seguir para asegurar la integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.</p>



		<p><b>Diligenciamiento del inventario</b></p> <p>El diligenciamiento del inventario implica completar y revisar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para cada transferencia. Este documento debe incluir información detallada sobre los documentos transferidos, como el número de unidades, descripciones y fechas. La correcta cumplimentación del inventario asegura que todos los documentos sean registrados adecuadamente y que se mantenga un registro preciso de la transferencia para futuras consultas y auditorías.</p>	<p><b>Inventario documental:</b></p> <p>Documento detallado que registra toda la información sobre los documentos transferidos. Se debe diligenciar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), e incluye detalles como el número de unidades, descripciones, fechas y cualquier otra información pertinente para la catalogación y futura consulta.</p>
LGD40	<b>Documentación de metadatos</b>	<p>Incorporar metadatos en la transferencia significa asegurarse de que cada documento transferido incluya toda la información adicional necesaria para su correcta recuperación y uso futuro. Esto incluye metadatos descriptivos (que facilitan la búsqueda y el acceso a los documentos), metadatos técnicos (información sobre el formato y las características del archivo) y metadatos de preservación (detalles sobre las condiciones de almacenamiento y mantenimiento). La correcta inclusión de metadatos facilita la gestión y consulta de los documentos a lo largo del tiempo</p>	<p><b>Documentación de metadatos:</b></p> <p>Registros que incluyen todos los metadatos asociados a los documentos transferidos, tales como metadatos descriptivos, técnicos, y de preservación. Esta documentación facilita la recuperación, acceso y preservación a largo plazo de los documentos.</p>



### 2.5.6. Proceso de disposición final

El proceso de disposición final de los documentos en la Rama Judicial implica el cumplimiento de los criterios de conservación, selección o eliminación de documentos de acuerdo con su valor archivístico y conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Este proceso inicia con la identificación y clasificación de documentos que han cumplido su periodo de retención. Se realiza una evaluación para determinar el destino final de cada serie o subserie documental, asegurando que aquellos documentos con valor histórico, sociocultural, científico o estético sean preservados de manera permanente, mientras que los documentos sin valor de conservación permanente sean eliminados de manera segura.

Una vez identificados los documentos para eliminación, se procede a la publicación del inventario de documentos susceptibles de eliminación en el sitio web de la Rama Judicial, permitiendo que los ciudadanos puedan realizar observaciones durante un periodo de tiempo determinado. Las observaciones recibidas son evaluadas por los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación, quienes emiten un concepto técnico sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación. Este paso asegura la transparencia del proceso y permite una participación ciudadana activa en la preservación del patrimonio documental. La eliminación de documentos debe ser aprobada formalmente mediante un acta suscrita por el **Comité Nacional de Archivo**, y se debe documentar el método utilizado para la eliminación, garantizando así la trazabilidad y seguridad del proceso.

El proceso de disposición final también contempla la correcta conservación de los documentos que han sido seleccionados para preservación permanente. Se deben implementar técnicas y tecnologías que aseguren la integridad y accesibilidad de estos documentos a lo largo del tiempo. Además, es fundamental documentar todo el proceso, desde la identificación hasta la eliminación o conservación, manteniendo registros detallados que puedan ser auditados y revisados. Este enfoque integral asegura que el proceso de disposición final de documentos se realice conforme a los estándares y normativas archivísticas, protegiendo tanto la información sensible como el patrimonio documental de la nación.

Tabla 10. Proceso de disposición final

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD41	Establecimiento de la metodología para la disposición final de documentos	El establecimiento de la metodología implica crear un documento formal que defina los criterios y procedimientos para la disposición final de documentos, incluyendo conservación total, selección y eliminación. Este documento debe alinear los procedimientos con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental	Documento formal que define los criterios y procedimientos para la disposición final de documentos, abordando conservación total, selección y eliminación. Metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o



		(TVD), establecer pasos detallados para cada tipo de disposición final y garantizar la capacitación del personal para asegurar una aplicación uniforme y consistente de los procedimientos.	eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD,
LGD42	<b>Revisión y aplicación de tablas de retención y valoración:</b>	La revisión y aplicación de las TRD y TVD consisten en examinar y actualizar estas tablas para identificar las series y subseries documentales que están próximas a su disposición final. Esto incluye verificar que la información sea precisa, realizar ajustes según sea necesario y aplicar los criterios de valoración para clasificar los documentos en las categorías correspondientes de conservación total, selección o eliminación, asegurando que las decisiones se basen en los criterios documentados.	Informe detallado que documenta el estado actual de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, incluyendo cualquier actualización o ajuste necesario.
LGD43	<b>Conservación Total:</b>	La conservación total se refiere a la identificación y preservación de documentos que poseen un valor histórico, cultural, legal o científico significativo, y que deben ser mantenidos indefinidamente. Esto implica evaluar los documentos para determinar su valor, aplicar técnicas adecuadas de almacenamiento y conservación, como el control ambiental y el uso de materiales archivísticos especializados, y en algunos casos, digitalizar los documentos para asegurar su preservación a largo plazo.	Listado detallado de los documentos identificados para conservación total, con información sobre su valor histórico, cultural, o legal. Documentación sobre los documentos digitalizados, incluyendo las copias digitales y los métodos de digitalización utilizados.
LGD44	<b>Selección Documental:</b>	La selección documental involucra evaluar documentos para determinar cuáles deben ser conservados temporalmente o eliminados, basándose en su valor informativo y relevancia. Se debe identificar información redundante o repetitiva y aplicar métodos de selección, como el análisis de muestras representativas, para asegurar que solo los documentos relevantes se conserven, mientras que los demás se preparan para su eliminación.	Informe que documente el proceso de selección, incluyendo los criterios aplicados, los documentos seleccionados para conservación temporal o eliminación, y las justificaciones. Documentación de los métodos utilizados para la selección, incluyendo cualquier análisis de muestras representativas.
LGD45	<b>Publicación:</b>	Se debe publicar un inventario de documentos en fase de eliminación en el sitio web de la Rama Judicial. Esta publicación debe durar 60 días hábiles para permitir que el público y otras partes interesadas revisen y envíen	Evidencia de publicación en el sitio web Inventario publicado en el sitio web de la Rama Judicial que detalle los documentos que están en proceso de eliminación.



		observaciones, garantizando transparencia y cumplimiento normativo.	
LGD46	<b>Recepción y evaluación de observaciones:</b>	La recepción y evaluación de observaciones implican recoger y analizar los comentarios de ciudadanos y partes interesadas sobre el inventario de documentos en fase de eliminación. Se debe evaluar la pertinencia y el impacto de las observaciones, y de considerarlo necesario, consultar con el Archivo General de la Nación para obtener un concepto técnico sobre la validez de las observaciones y la necesidad de ajustar el proceso de eliminación.	Registro que compile todas las observaciones recibidas de ciudadanos y partes interesadas sobre el inventario publicado.
LGD47	<b>Aprobación y formalización de eliminación:</b>	La aprobación y formalización de eliminación se centran en obtener la aprobación final del Comité Nacional de Archivo para proceder con la eliminación de documentos. Esto incluye la redacción de un acta que detalle el método de eliminación y las características de los documentos eliminados, asegurando que todas las decisiones y procedimientos hayan sido seguidos correctamente.	Acta de Eliminación que detalle la decisión de eliminación, el método utilizado y las características de los documentos eliminados. Registro de Aprobación o documentación que confirme la aprobación final del Comité Nacional de Archivo o el comité correspondiente. Informe de Eliminación que resuma el proceso de eliminación y cualquier ajuste realizado en respuesta a las observaciones recibidas (esta información se incluye en el acta del comité de archivo responsable de la aprobación de la eliminación)
LGD48	<b>Documentación y Publicación:</b>	La documentación y publicación requieren conservar y mantener accesibles las actas de eliminación y el inventario de documentos eliminados en el sitio web de la Rama Judicial. Esto asegura la trazabilidad y transparencia del proceso de eliminación, proporcionando detalles sobre las series y subseries documentales eliminadas, fechas extremas y el volumen de documentos eliminados, lo que permite la consulta pública y el seguimiento de las actividades realizadas.	Actas de eliminación disponibles públicamente en el sitio web de la Rama Judicial, incluyendo detalles sobre las series y subseries documentales, fechas extremas y volúmenes eliminados. Inventario de Documentos Eliminados
LGD49	<b>Eliminación segura de documentos:</b>	La eliminación segura de documentos implica implementar procedimientos para la eliminación física y electrónica de	Eliminación segura de documentos:





		<p>documentos de manera que se garantice la seguridad y protección de la información sensible. Esto incluye la utilización de métodos como trituración o incineración para documentos físicos y procedimientos de borrado seguro para documentos electrónicos, asegurando que la información no pueda ser recuperada o reconstruida.</p> <p>El borrado seguro o eliminación segura incluye la aplicación de métodos y tecnologías específicas para eliminar información de tal forma que no pueda ser recuperada. Este procedimiento es esencial para la correcta disposición final de documentos.</p> <p><b>Nota:</b> Este lineamiento aplica a todos los documentos electrónicos y físicos que hayan cumplido su tiempo de retención y que no sean objeto de conservación permanente.</p>	<p>Plan de Eliminación que detalle los métodos y procedimientos para la Eliminación segura de documentos físicos y electrónicos.</p> <p>Informe de Eliminación que documente los métodos de Eliminación utilizados, el volumen de documentos destruidos y cualquier incidente ocurrido durante el proceso.</p> <p>Certificados de Eliminación que validen la Eliminación segura de documentos, tanto físicos como electrónicos.</p>
<b>LGD50</b>	<b>Registro y vinculación de procedimientos:</b>	<p>El registro y vinculación de procedimientos requieren documentar y registrar las actividades de disposición final en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), incluyendo los metadatos asociados a cada procedimiento. Esto asegura la trazabilidad y la accesibilidad futura de los procedimientos aplicados, permitiendo la supervisión y el seguimiento de la gestión documental.</p>	<p>Registro de Procedimientos en el SGDEA que muestre la incorporación de los procedimientos de disposición final en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).</p> <p>Metadatos asociados a los procedimientos que faciliten la trazabilidad y accesibilidad futura.</p> <p>Informe que detalle cómo los procedimientos y metadatos se han vinculado en el SGDEA.</p>
<b>LGD51</b>	<b>Evaluación y revisión periódica:</b>	<p>La evaluación y revisión periódica implican realizar revisiones continuas del proceso de disposición final para garantizar su eficacia y cumplimiento con las normativas archivísticas y legales vigentes. Esto incluye identificar áreas de mejora, ajustar los procedimientos según sea necesario y asegurar que las prácticas de gestión documental se mantengan actualizadas y eficientes.</p>	<p>Informe que documente la revisión del proceso de disposición final, incluyendo la efectividad, cumplimiento y áreas de mejora.</p> <p>Documentación de cualquier ajuste realizado en respuesta a la evaluación periódica.</p>



### 2.5.7. Proceso de Valoración Documental:

El proceso de valoración documental es un procedimiento técnico esencial para la adecuada gestión de documentos en cualquier entidad. Este proceso tiene como objetivo determinar el valor de los documentos producidos, ingresados o gestionados en diversos formatos, ya sean físicos o electrónicos. La valoración se basa en el análisis exhaustivo del contexto institucional, las funciones y los procedimientos de la Rama Judicial, así como en los criterios establecidos para definir los tiempos de retención y la disposición final de los documentos. Los criterios de valoración se dividen en valores primarios y secundarios: los primeros incluyen el valor administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, mientras que los segundos comprenden el valor histórico, científico y cultural. Los documentos se conservan en el archivo de gestión mientras sean necesarios para la administración y en el archivo central una vez que se agote su vigencia, con el objetivo de responder a posibles reclamaciones o servir de antecedentes jurídicos.

Para llevar a cabo este proceso de manera efectiva es fundamental contar con un equipo interdisciplinario que integre profesionales de diversas áreas. Este equipo garantiza un enfoque integral en la valoración documental, considerando tanto las normativas legales que afectan los documentos como su relevancia futura para la sociedad. Los expertos en archivística y derecho contribuyen a la identificación de las normas aplicables y la determinación de los tiempos de retención, mientras que historiadores y sociólogos proporcionan criterios para preservar documentos que tienen un valor histórico, científico o cultural significativo. La colaboración entre estos profesionales asegura que el proceso de valoración sea riguroso y esté alineado con las necesidades de la Rama Judicial y del patrimonio documental en general.

Tabla 11. Proceso de valoración documental:

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD56	Definición de criterios para la valoración documental	<b>Definición de criterios para la valoración documental</b> Este lineamiento se centra en establecer criterios específicos para valorar los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, que se producen, ingresan o gestionan en la Rama Judicial. Los criterios de valoración deben ser precisos y basarse en un análisis detallado del contexto institucional, sus funciones y procedimientos. Estos criterios deben ser reflejados en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), estableciendo tiempos de	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe de análisis de funciones y procedimientos de la Rama Judicial:</li><li>Documento detallado que describe y analiza las funciones y procedimientos de la Rama Judicial, proporcionando una base para la identificación y clasificación de los valores documentales.</li><li>Procedimiento de análisis y clasificación de funciones y procedimientos:</li><li>Protocolo que detalla cómo realizar el análisis y clasificación de las funciones y procedimientos de la Rama Judicial.</li><li>Procedimiento de identificación y clasificación de valores primarios y secundarios de los documentos.</li></ul>



		retención y disposiciones finales de las series y subseries documentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guía para la implementación práctica de los criterios de valoración en los documentos de la Rama Judicial.</li></ul>
<b>LGD57</b>	<b>Evaluación y análisis del valor documental</b>	<b>Evaluación y análisis del valor documental</b> Este lineamiento implica la evaluación detallada del valor administrativo, legal, jurídico, contable, técnico, histórico, científico y sociocultural de los documentos. El propósito es determinar el tiempo de retención y la disposición final de los documentos, garantizando que se preserven aquellos de mayor relevancia. La evaluación debe ser rigurosa y considerar los distintos valores que los documentos pueden tener a lo largo del tiempo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reportes de estudio del valor administrativo, legal, jurídico, contable y técnico de los documentos. Documentos que analizan y justifican los valores primarios de los documentos, determinando su utilidad y tiempo de retención.</li><li>• Reportes del análisis del valor histórico, científico y sociocultural de los documentos.</li><li>• Documentos que evalúan y justifican los valores secundarios de los documentos, determinando su relevancia para la preservación a largo plazo.</li><li>• Documentación de tiempos de retención y disposición final de los documentos.</li><li>• Procedimiento de evaluación del valor administrativo, legal, jurídico, contable y técnico</li><li>• Procedimiento de análisis del valor histórico, científico y sociocultural.</li><li>• Guía para definir los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.</li></ul>
<b>LGD58</b>	<b>Formación y conformación de un equipo interdisciplinario</b>	La conformación de un equipo interdisciplinario es importante para el proceso de valoración documental. Este equipo debe incluir profesionales de áreas como archivística, derecho, contabilidad, administración, historia, entre otras, para asegurar una valoración integral y precisa. La diversidad de conocimientos permite un enfoque más completo y riguroso en la valoración de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro de los profesionales seleccionados para formar parte del equipo de valoración documental.</li><li>• Programa de formación diseñado para capacitar al equipo en criterios y procedimientos de valoración documental.</li><li>• Documentación detallada de cómo se aplicaron los criterios de valoración a las series y subseries documentales.</li></ul>



## 2.6. Dominio Gestión de Infraestructura

El dominio de Gestión de Infraestructura adquiere una importancia crítica al abordar las necesidades físicas y tecnológicas fundamentales para el funcionamiento eficiente y seguro de los sistemas de gestión documental. Este dominio engloba una serie de actividades que van desde la planificación inicial hasta el mantenimiento continuo de la infraestructura requerida. En este contexto, la infraestructura no solo se refiere a los espacios físicos destinados al almacenamiento de documentos, sino también a los sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para la organización, acceso y preservación adecuados de la información. Al garantizar una infraestructura sólida y adecuada, se facilita la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos y archivos, mitigando riesgos asociados con pérdidas de información o brechas de seguridad. Además, una infraestructura bien gestionada proporciona el soporte necesario para la implementación de prácticas de gestión documental eficaces y la adaptación a cambios tecnológicos y normativos en curso, lo que asegura la continuidad operativa y la capacidad de respuesta de la organización ante desafíos presentes y futuros. El dominio de Gestión de Infraestructura constituye un componente fundamental para el éxito a largo plazo de cualquier estrategia de gestión documental y Administración de Archivos, al proporcionar el entorno necesario para la gestión efectiva de la información y el patrimonio documental de la organización.



Ilustración 7. Dominio gestión de infraestructura





### 2.6.1. Infraestructura Física para Archivos

Este componente aborda el diseño de edificaciones para archivos incorporando aspectos técnicos archivísticos esenciales, ya sea para la construcción de nuevos edificios o la adaptación de espacios existentes. En este contexto, se establecen lineamientos que abarcan la normativa aplicable, la realización de estudios preliminares, el diseño del proyecto, así como aspectos constructivos y bioclimáticos. Además, se incluyen estrategias para el control ambiental, asegurando que los espacios destinados a la custodia de documentos cumplan con los requisitos necesarios para una adecuada conservación y gestión del acervo documental.

Tabla 12. Infraestructura física para archivos

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD59	Desarrollo e implementación de la infraestructura física para archivos	<p><b>Desarrollo e implementación de la infraestructura física para archivos</b></p> <p>El desarrollo e implementación de la infraestructura física para archivos es fundamental para asegurar una gestión documental eficiente y segura. Este proceso abarca la planificación, diseño y construcción de espacios adecuados que cumplen con los requisitos de almacenamiento y conservación de documentos. La infraestructura física debe garantizar la protección contra riesgos ambientales, accesibilidad y organización eficiente para optimizar el uso del espacio y preservar la integridad de los archivos. Este enfoque integral asegura que los documentos sean resguardados en condiciones óptimas, facilitando su gestión y consulta a lo largo del tiempo.</p> <p>A continuación, se enumeran algunas fases a contemplar</p> <p><b>1. Definición de requisitos y análisis preliminar</b></p> <p>Esta fase inicial implica la recopilación de información para comprender las necesidades específicas de almacenamiento y conservación de documentos. Se realiza una evaluación exhaustiva para determinar qué se requiere para la infraestructura de archivo, considerando tanto las necesidades actuales como las futuras. Esto incluye la clasificación de los tipos de documentos y sus</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informe de Evaluación de Necesidades</li><li>2. Informe de Tipologías Documentales</li><li>3. Propuesta de Proyecto</li><li>4. Diseño del proyecto arquitectónico</li><li>5. Especificaciones Técnicas y Estrategias bioclimáticas de diseño y construcción</li><li>6. Informe de Supervisión de Construcción</li><li>7. Registro de Instalación de Sistemas y Mobiliario</li><li>8. Informe de Evaluación Post-Implementación</li></ol>



		<p>requerimientos específicos, lo que ayuda a definir el alcance y los detalles del proyecto.</p> <p><b>2. Desarrollo del Proyecto</b> En esta fase, se desarrollan los planes detallados para la construcción o adecuación del espacio. Esto incluye la definición de objetivos, la planificación del proyecto, y el diseño técnico y arquitectónico. Se deben considerar aspectos como el presupuesto, el cronograma y las especificaciones técnicas para garantizar que el proyecto cumpla con todos los requisitos necesarios.</p> <p><b>3. Construcción y adecuación</b> Esta fase implica la ejecución del proyecto según los planos y especificaciones. Incluye la supervisión del proceso de construcción o adecuación para asegurar que se cumplan todos los requisitos técnicos y de calidad. También abarca la instalación de sistemas de control ambiental y mobiliario necesario para la gestión documental.</p> <p><b>4. Evaluación y Ajuste Post-Implementación</b> Después de la construcción o adecuación, se realiza una evaluación para verificar que el espacio cumple con todos los requisitos y funciona según lo previsto. Se recopila retroalimentación de los usuarios para identificar áreas de mejora y se implementan ajustes necesarios para optimizar el funcionamiento del espacio.</p>	
LGD60	Lineamientos para el Mobiliario	<p><b>Lineamientos para el Mobiliario</b> Los lineamientos para el mobiliario de archivos establecen las directrices para seleccionar y utilizar estanterías y unidades de almacenamiento que cumplan con los estándares técnicos y de seguridad necesarios. Este mobiliario debe estar diseñado para soportar el peso y volumen de los documentos, proporcionar flexibilidad en la organización y facilitar el acceso y la gestión de los archivos. La implementación de estos lineamientos asegura que el mobiliario no solo sea funcional y resistente, sino que también contribuya a la preservación y orden de los documentos en el entorno de trabajo.</p>	<p><b>Entregables/Evidencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Especificaciones: documentos con especificaciones técnicas y planos de las estanterías.</li><li>• Certificados de calidad: certificados que validen el cumplimiento de las normativas de calidad para materiales y diseño.</li><li>• Informes de instalación: documentos que certifiquen la correcta instalación y ajuste de las estanterías.</li><li>• Registro de mantenimiento: historial de mantenimiento y verificación periódica de las estanterías.</li></ul>



		<p><b>Aspectos mínimos a considerar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones Técnicas: Asegurarse de que las estanterías fijas cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, como el material (metal anticorrosivo), altura, capacidad de carga y espacios entre estantes.</li> <li>• Asegurarse de que las estanterías rodantes cumplan con las características técnicas, como el material, capacidad de carga, sistema de tracción y rieles.</li> <li>• Verificar que la instalación y ajuste se realicen conforme a las especificaciones para garantizar un funcionamiento adecuado.</li> <li>• Diseño y Configuración: Verificar que la configuración permita una distribución flexible de las baldas y que se respete el espacio mínimo entre la estantería y los muros.</li> <li>• Instalación y Mantenimiento: Implementar procedimientos de instalación que garanticen la estabilidad y funcionalidad de las estanterías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos con especificaciones técnicas y planos de las estanterías rodantes.</li> <li>• Certificados de calidad: certificados que validen el cumplimiento de las normativas para materiales y diseño.</li> <li>• Informes de instalación: documentos que certifiquen la correcta instalación, ajuste y prueba de las estanterías.</li> <li>• Registro de mantenimiento: historial de mantenimiento y verificación periódica de las estanterías rodantes.</li> </ul>
LGD61	Lineamientos para planotecas y gabinetes especiales	<p><b>Lineamientos para planotecas y gabinetes especiales</b></p> <p>Los lineamientos para planotecas y gabinetes especiales están orientados a garantizar que los sistemas de almacenamiento diseñados para documentos de formatos no convencionales, como planos y documentos grandes, cumplan con los requisitos específicos de conservación y accesibilidad. Estos sistemas deben permitir la organización adecuada y el acceso fácil a documentos que requieren cuidados especiales debido a su tamaño o formato. La implementación de estos lineamientos asegura que los documentos especiales sean gestionados de manera eficiente y preservados en condiciones que prevengan su deterioro.</p> <p>Asegurarse de que los sistemas de almacenamiento para documentos en formatos especiales cumplan con las especificaciones necesarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos con especificaciones técnicas y planos de planotecas y gabinetes.</li> <li>• Certificados de Calidad: Certificados que validen el cumplimiento de las normativas para materiales y diseño.</li> </ul>
LGD62	Lineamientos para estrategias de control de condiciones ambientales	<p><b>Lineamientos para estrategias de control de condiciones ambientales</b></p> <p>Los lineamientos para estrategias de control de condiciones ambientales están diseñados para establecer prácticas efectivas en el</p>	<p>Informes de Monitoreo: Registros periódicos de las mediciones de temperatura y humedad.</p>





		<p>monitoreo y regulación de las condiciones del entorno en el que se almacenan los archivos. Estas estrategias deben garantizar que la temperatura, humedad y otros factores ambientales se mantengan dentro de los rangos óptimos para la conservación de documentos. Implementar controles adecuados no solo protege los archivos de daños físicos, sino que también contribuye a la longevidad y accesibilidad de la información almacenada.</p> <p>Implementar sistemas de monitoreo y control para garantizar que la temperatura y humedad relativa se mantengan dentro de los parámetros establecidos.</p> <p>Utilizar métodos activos (humidificadores, deshumidificadores) y pasivos (materiales amortiguadores) para mantener condiciones óptimas.</p>	<p>Protocolos de Control: Documentación sobre los métodos de control implementados y su eficacia.</p> <p>Certificados de Equipos: Certificados de calibración y funcionamiento de equipos de control de clima.</p>
LGD63	<b>Lineamientos Iluminación</b>	<p><b>Lineamientos Iluminación</b></p> <p>Los lineamientos para iluminación se centran en establecer criterios para la selección y gestión de sistemas de iluminación que protejan los documentos de daños provocados por la exposición excesiva a la luz. Una iluminación adecuada es esencial para preservar la integridad de los archivos, evitando la exposición directa a la luz solar y utilizando iluminación con características que minimicen el riesgo de deterioro. La correcta implementación de estos lineamientos asegura un entorno de trabajo que promueve tanto la conservación como la eficiencia en el manejo de los documentos.</p> <p>Control de Iluminación: Implementar sistemas de iluminación adecuados, evitando la exposición directa a luz solar y utilizando filtros UV.</p> <p>Monitoreo: Realiza mediciones de la intensidad lumínica y radiación UV.</p>	<p>Entregables/Evidencias:</p> <p>Planos de Iluminación: Documentación sobre la distribución de la iluminación y el uso de filtros UV.</p> <p>Informes de Monitoreo: Registros de mediciones de intensidad lumínica y radiación UV.</p> <p>Certificados de Equipos de Iluminación: Documentación sobre el cumplimiento de estándares de los equipos de iluminación</p>
LGD64	<b>Lineamientos contaminación atmosférica sistema de ventilación y filtros:</b>	<p><b>Implementar sistemas de ventilación con filtros</b></p> <p>Los lineamientos para manejo de la contaminación atmosférica, específicamente en el contexto del sistema de ventilación y filtros, están diseñados para controlar y reducir los niveles de contaminantes en el aire que pueden afectar la calidad y preservación de los documentos. Estos lineamientos incluyen la instalación de sistemas</p>	<p>Entregables/Evidencias:</p> <p>Informes de Monitoreo del Aire: Registros de mediciones de contaminantes atmosféricos.</p> <p>Protocolos de Mantenimiento de Filtros: Documentación sobre el mantenimiento y cambio de filtros de aire.</p>



		<p>de ventilación adecuados con filtros de alta calidad para mantener un ambiente limpio y libre de contaminantes. La implementación efectiva de estas directrices asegura que los documentos sean protegidos de posibles daños causados por la exposición a partículas y sustancias nocivas en el aire.</p>	<p>Certificados de Equipos de Ventilación: Documentación sobre el cumplimiento de estándares de los sistemas de ventilación y filtración.</p> <p><b>Nota:</b> La Rama Judicial cuenta con el sistema integrado de conservación, el cual esta conformado, entre otros, por los programas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Adecuación e inspección de sistemas de mobiliario</li><li>* Saneamiento ambiental</li><li>* Monitoreo y control de condiciones ambientales</li><li>* Almacenamiento y re-almacenamiento</li></ul> <p>El sic y sus programas pueden ser incluidos como parte de los lineamientos y documentos que orientan el mantenimiento de la infraestructura física para archivos.</p>
--	--	--	--

### 2.6.2. Infraestructura Tecnológica para la Modernización de Archivos

La modernización de archivos judiciales requiere una infraestructura tecnológica robusta y adaptativa que permita la digitalización, gestión y conservación eficiente de documentos. La infraestructura tecnológica para esta modernización no solo implica la implementación de sistemas avanzados para el almacenamiento y recuperación de información, sino también la integración de soluciones que aseguren la accesibilidad, seguridad y sostenibilidad de los archivos. Este enfoque integral facilita la transición desde procesos tradicionales basados en papel hacia un entorno digital más ágil y transparente, optimizando el flujo de trabajo y mejorando la capacidad de respuesta del sistema judicial.



Tabla 13. Infraestructura tecnológica para la modernización de archivos

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD65	Adopción del Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ)	<p>La adopción del Sistema Integrado de Gestión Judicial (SIUGJ) es importante para modernizar y estandarizar los procesos judiciales en todas las jurisdicciones y especialidades de la Rama Judicial. Esta implementación implica que todos los trámites y procesos judiciales se realizarán exclusivamente a través del SIUGJ, permitiendo un enfoque uniforme en la gestión de los procedimientos judiciales. Esta transición tiene como objetivo mejorar la eficiencia, reducir el tiempo de tramitación y asegurar una mayor transparencia y accesibilidad en el sistema judicial.</p> <p>El SIUGJ proporciona una serie de servicios esenciales para la administración de justicia, incluyendo la Ventanilla Judicial Electrónica, el Sistema de Gestión Documental Electrónica y el Sistema de Gestión de Procesos. Estos servicios permiten la radicación, consulta y seguimiento de procesos judiciales, así como la gestión y preservación de documentos electrónicos. Además, el SIUGJ incluye servicios de apoyo como reparto electrónico de procesos, identidad digital, notificaciones judiciales y gestión de audiencias.</p>	<p>1. Revisión Continua de Requerimientos: Realizar una revisión periódica de los requerimientos y necesidades del sistema para identificar áreas de mejora. Entregable: Informe de revisión de requerimientos. (Actualización modelo de requisitos)</p> <p>2. Actualización de la Arquitectura: Implementar cambios y mejoras en la arquitectura del SIUGJ según las nuevas políticas y estándares definidos. Entregable: Arquitectura actualizada del SIUGJ.</p> <p>3. Desarrollo de Nuevas Funcionalidades: Desarrollar e integrar nuevas funcionalidades según los avances tecnológicos y necesidades emergentes.</p> <p>4. Auditoría y Evaluación: Realizar auditorías periódicas para asegurar que la evolución del sistema cumpla con los estándares de calidad y seguridad. Entregable: Informe de auditoría y evaluación de la arquitectura.</p> <p>5. Lineamientos Generales para la Implementación y Gestión de los Servicios del SIUGJ</p> <p>Los lineamientos generales para la implementación y gestión de los servicios del SIUGJ establecen directrices para la formulación e implementación de fases, proyectos y planes de acción. Estos lineamientos aseguran una transición ordenada hacia la arquitectura objetivo del SIUGJ y priorizan el despliegue de servicios críticos como la Ventanilla Judicial Electrónica y el Sistema de Gestión Documental Electrónica.</p> <p>Entregable: servicios implementados y funcionales en el SIUGJ.</p> <p>Desarrollo de servicios de apoyo: integrar servicios adicionales como el reparto electrónico, identidad digital y gestión de audiencias.</p> <p>Entregable: programas de capacitación y material didáctico.</p> <p>Formación y capacitación: capacitar a los usuarios en la utilización de todos los servicios ofrecidos por el SIUGJ.</p>



		<p>1. Desarrollo e integración de servicios: implementar los servicios como la ventanilla judicial electrónica y el sistema de gestión documental electrónica.</p> <p>La arquitectura del SIUGJ debe evolucionar continuamente para adaptarse a las necesidades cambiantes y las actualizaciones tecnológicas del sistema judicial. Esta evolución está guiada por las políticas de Transformación Digital del Consejo Superior de la Judicatura, con el objetivo de mantener el sistema actualizado, funcional y alineado con los estándares tecnológicos y operativos.</p>	<p>Evaluación y retroalimentación: Monitorear el uso de los servicios y recoger retroalimentación para mejorar la funcionalidad y usabilidad.</p> <p>Entregable: Informe de evaluación y recomendaciones de mejora.</p>
<b>LGD66</b>	<b>Implementación de la Ventanilla Judicial Electrónica</b>	<p><b>Implementación de la Ventanilla Judicial Electrónica</b></p> <p>La Ventanilla Judicial Electrónica será una herramienta importante para modernizar el sistema judicial, permitiendo la presentación y consulta de documentos judiciales de manera digital. Este sistema no solo simplificará el proceso para los ciudadanos y abogados sino que también optimizará el funcionamiento interno del sistema judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plataforma de la Ventanilla Judicial Electrónica: Un sistema que permita la presentación, consulta y seguimiento de documentos judiciales. La plataforma debe ser accesible desde diversos dispositivos y cumplir con los estándares de accesibilidad y usabilidad.</li><li>• Manuales y Guías de Uso: Documentación detallada para usuarios internos y externos, que incluya instrucciones sobre cómo utilizar la plataforma y resolver posibles problemas.</li><li>• Capacitación y Talleres: Programas de formación para el personal judicial que incluyan capacitación técnica y campañas de gestión del cambio para usuarios externos para asegurar un uso eficiente y seguro de la plataforma.</li><li>• Informe de Implementación: Documento que detalla el proceso de implementación, evaluación de la plataforma y recomendaciones para mejoras basadas en el feedback de los usuarios.</li></ul>



<p><b>LGD67</b></p>	<p><b>Desarrollo del sistema de gestión documental electrónica</b></p>	<p><b>Desarrollo del sistema de gestión documental electrónica</b></p> <p>Este sistema está diseñado para digitalizar, almacenar, gestionar y recuperar documentos judiciales de manera eficiente y segura. Asegura la integridad de los documentos y permite un acceso rápido y preciso a la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño modelo de requisitos</li> <li>• Software de Gestión Documental: Plataforma que permita la digitalización, clasificación automática, almacenamiento seguro y recuperación de documentos. La integración con otros sistemas judiciales será fundamental para asegurar un flujo de información continuo.</li> <li>• Políticas y Procedimientos: Normas detalladas para la digitalización, almacenamiento y eliminación de documentos, garantizando el cumplimiento de las normativas legales.</li> <li>• Capacitación del Personal: Programas de formación que incluyan módulos sobre el uso del sistema, procedimientos de gestión documental y resolución de problemas comunes.</li> <li>• Informe de Implementación y Mejoras: Documento que analice el proceso de implementación, identifique áreas de mejora y proponga recomendaciones para optimizar el sistema.</li> </ul>
	<p><b>Implementación del Sistema de Gestión de Procesos</b></p>	<p><b>Implementación del Sistema de Gestión de Procesos</b></p> <p>El Sistema de Gestión de Procesos judiciales se centrará en la automatización y estandarización de flujos de trabajo, mejorando la eficiencia y reduciendo errores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Procesos Judiciales: Diagramas que representen los flujos de trabajo estandarizados para los procesos judiciales.</li> <li>• Herramientas de Automatización: Software diseñado para la gestión y seguimiento de procesos judiciales, con capacidad para generar alertas, informes y análisis de rendimiento.</li> <li>• Capacitación y Manuales: Programas de formación para el personal judicial que cubran el uso del sistema, la interpretación de informes y la resolución de problemas.</li> </ul> <p>Informes de Rendimiento: Documentos que proporcionen indicadores de rendimiento y análisis de la eficiencia del sistema, incluyendo recomendaciones para mejorar los procesos.</p>
<p><b>LGD68</b></p>	<p>Fortalecimiento y ampliación del plan para la modernización judicial</p>	<p>El fortalecimiento y ampliación del plan para la modernización judicial a través de la gestión documental se centrará en optimizar la administración de documentos y archivos, mejorando la eficiencia y transparencia del sistema</p>	<p>El fortalecimiento y ampliación del plan para la modernización judicial a través de la gestión documental se enfocará en optimizar la administración de documentos y archivos, mejorando la eficiencia y transparencia del sistema judicial. Este lineamiento incluye los siguientes elementos clave:</p>



		<p>judicial. Este lineamiento incluye la implementación de tecnologías avanzadas como la digitalización de documentos y sistemas de gestión documental (SGD), asegurando la interoperabilidad entre diferentes plataformas. Además, se desarrollarán programas de capacitación continua para el personal judicial, promoviendo la importancia de la gestión documental y fomentando una cultura organizacional que valore el uso de tecnologías digitales. La mejora de la infraestructura tecnológica y la implementación de medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos digitales también son aspectos clave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas para la programación de audiencias, gestión de recursos humanos y financieros, y comunicación interna y externa.</li> <li>• Documentación con instrucciones detalladas y normativas para la implementación de los nuevos servicios.</li> <li>• Formación adaptada a las necesidades específicas del personal judicial.</li> <li>• Evaluación de la efectividad de los servicios implementados, con métricas de rendimiento y recomendaciones para futuras mejoras.</li> <li>• Implementar medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos digitales.</li> <li>• Implementación de soluciones que permitan la integración de sistemas dentro del Sistema de Justicia.</li> <li>•</li> </ul>
<p>LGD69</p>	<p><b>Creación de servicios de gestión y análisis de información</b> (de propósito específico para aprovechar y analizar los datos resultantes o contenidos en los documentos electrónicos)</p>	<p><b>Creación de servicios de gestión y análisis de información</b></p> <p>El lineamiento para la creación de servicios de gestión y análisis de información se enfocará en desarrollar herramientas y sistemas que permitan aprovechar y analizar los datos contenidos en los documentos electrónicos del sistema judicial. Estos servicios estarán diseñados para mejorar la toma de decisiones, optimizar procesos judiciales y aumentar la transparencia. La implementación de tecnologías avanzadas de análisis de datos permitirá extraer información valiosa de los documentos electrónicos,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas que permitan la extracción, procesamiento y visualización de datos contenidos en documentos electrónicos.</li> <li>• Documentos que presenten los resultados del análisis de datos, incluyendo métricas clave y recomendaciones específicas para la administración de archivos.</li> <li>• Implementación de soluciones que permitan la interoperabilidad con los sistemas actuales de gestión documental y judicial, facilitando un flujo de información eficiente y seguro.</li> </ul>



		facilitando la identificación de patrones, tendencias y áreas de mejora. Además, se desarrollarán interfaces intuitivas y accesibles para que los usuarios puedan interactuar fácilmente con los datos y obtener insights relevantes.	
LGD70	<b>Establecimiento de Protocolos de Seguridad de la Información</b>	<b>Establecimiento de Protocolos de Seguridad de la Información</b>  Se deben establecer protocolos de Seguridad de la Información aplicables a los documentos físicos y electrónicos, es esencial implementar medidas que garanticen la integridad y confidencialidad de la información. Estos protocolos deben incluir controles de acceso físico y digital, cifrado de datos, autenticación multifactor, y copias de seguridad periódicas. Además, es crucial incorporar medidas avanzadas de ciberseguridad, como firewalls, sistemas de detección de intrusos, y actualizaciones regulares de software. La capacitación continua del personal y la promoción de una cultura de seguridad también son fundamentales para asegurar que todos los miembros de la organización comprendan y apliquen las mejores prácticas de protección de la información. Finalmente, se deben realizar auditorías y evaluaciones periódicas para garantizar el cumplimiento y la	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar un análisis de riesgos y vulnerabilidades tanto para documentos físicos como electrónicos.</li><li>• Identificar posibles amenazas internas y externas que puedan comprometer la integridad y confidencialidad de los documentos.</li><li>• Implementar controles de acceso físico a las áreas donde se almacenan documentos sensibles, utilizando sistemas de identificación y autenticación.</li><li>• Instalar sistemas de vigilancia y monitoreo en las áreas de almacenamiento para detectar y prevenir accesos no autorizados.</li><li>• Implementar firewalls y sistemas de detección y prevención de intrusos para proteger la red y los sistemas de gestión documental.</li><li>• Mantener todos los sistemas y software actualizados con los últimos parches de seguridad para proteger contra vulnerabilidades conocidas.</li><li>• Promover una cultura de seguridad dentro de la organización, sensibilizando al personal sobre la importancia de proteger los documentos y expedientes.</li><li>• Desarrollar y documentar políticas de seguridad de la información que abarquen tanto documentos físicos como electrónicos.</li></ul> Establecer procedimientos para la respuesta a incidentes de seguridad, incluyendo la notificación, contención y recuperación para los documentos y expedientes.



		efectividad de los protocolos implementados.	
LGD71	<b>Integración con otras plataformas tecnológicas</b>	<b>Integración con otras plataformas tecnológicas</b>  El lineamiento para la integración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos con otras plataformas tecnológicas se centrará en garantizar la interoperabilidad y usabilidad de los documentos y expedientes electrónicos generados y recibidos por la entidad. La integración debe permitir el intercambio de datos y la puesta en común de documentos y expedientes con otras instancias de la administración pública y con los ciudadanos. Para lograr esto, se debe diseñar una estrategia de adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos que contemple fases claras y un análisis de alternativas y soluciones, asegurando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible tanto financiera como técnicamente. Nota: Este lineamiento se debe desarrollar con el marco de Interoperabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esquema de Integración Tecnológica: Un plan detallado que describa cómo se interconectarán los sistemas y plataformas, incluyendo los protocolos de comunicación y los estándares utilizados.</li><li>- Protocolos de Interoperabilidad: Normas y estándares diseñados para asegurar que los sistemas sean compatibles y puedan comunicarse de manera segura y eficiente.</li><li>- Informe de Evaluación de Integración: Un documento que analice el proceso de integración, evaluando su éxito y sugiriendo áreas para mejorar la interoperabilidad.</li></ul>
LGD72	<b>Promoción de la sostenibilidad y gestión documental verde</b>	<b>Promoción de la sostenibilidad y gestión documental verde</b>  La gestión documental verde busca reducir el impacto ambiental mediante	Políticas de Sostenibilidad: Documentación que establezca normas y procedimientos ecológicos para la gestión documental y la reducción del uso de papel.





		prácticas sostenibles, como la digitalización y el reciclaje.	Sistema de Gestión Documental Digital: Plataforma que minimice el uso de papel, facilitando la digitalización y el manejo eficiente de documentos electrónicos. Programas de Sensibilización: Campañas y formación para el personal sobre prácticas sostenibles y la importancia de reducir el impacto ambiental. Informe de Impacto Ambiental: Documento que evalúe la efectividad de las prácticas verdes implementadas y proponga acciones adicionales para mejorar la sostenibilidad.
--	--	---	---

### 2.6.3. Uso de Tecnologías Emergentes

En la era digital actual, la gestión eficaz de documentos se ha convertido en un pilar fundamental para el éxito de las organizaciones. Las tecnologías emergentes están revolucionando este campo, ofreciendo nuevas herramientas y enfoques para optimizar cómo se almacenan, procesan y protegen los documentos. Entre estas innovaciones, la Inteligencia Artificial (IA), el Aprendizaje Automático (Machine Learning) y el Procesamiento de Lenguaje Natural (PLN) se destacan por su capacidad para transformar radicalmente la forma en que manejamos los datos y documentos.

La integración de estas tecnologías emergentes no solo ofrece soluciones innovadoras para la gestión documental sino que establece nuevos estándares en términos de seguridad y eficiencia. Con herramientas que pueden detectar y proteger información confidencial, garantizar la integridad de los datos y personalizar el acceso a los documentos, las organizaciones están mejor equipadas para enfrentar los desafíos del entorno digital moderno.

El uso de tecnologías emergentes en la gestión documental no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también proporciona una mayor seguridad y una capacidad de adaptación continua, posicionando a las organizaciones a la vanguardia de la transformación digital.



Tabla 14. Uso de Tecnologías Emergentes

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD73	Inteligencia Artificial para la Anonimización y Autoclasificación de Documentos Electrónicos	Implementar tecnologías de IA para automatizar el proceso de anonimización y autoclasificación de documentos electrónicos, asegurando que la información sensible esté protegida y los documentos estén clasificados correctamente para una gestión eficiente.	<p><b>Modelo de IA para Anonimización:</b>  <b>Desarrollo y entrenamiento de un modelo de IA que pueda identificar y anonimizar información sensible en documentos electrónicos.</b></p> <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de especificaciones del modelo.</li> <li>• Código fuente del modelo de anonimización.</li> <li>• Conjunto de datos de entrenamiento y validación.</li> </ul> <p>Informe de precisión y eficacia del modelo</p> <p><b>Sistema de Autoclasificación de Documentos:</b>  <b>Implementación de un sistema basado en IA que clasifica documentos automáticamente en categorías predefinidas, basándose en su contenido.</b></p> <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del sistema de autoclasificación.</li> <li>• Código fuente del sistema de clasificación automática.</li> <li>• Manual de usuario y documentación técnica.</li> <li>• Resultados de las pruebas de precisión y mejoras del sistema.</li> </ul> <p><b>Integración y pruebas de implementación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración de los modelos de anonimización y autoclasificación en el flujo de trabajo de gestión de documentos.</li> </ul> <p>Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de integración y cronograma.</li> </ul>
LGD74	Named Entity Recognition (NER) y Procesamiento de Lenguaje Natural (PLN) para Anonimización y Autoclasificación de Documentos Electrónicos	Utilizar técnicas de NER y PLN para mejorar la precisión en la anonimización y autoclasificación de documentos electrónicos, identificando entidades y patrones relevantes en el	<p><b>Modelo NER para Identificación de Entidades Sensibles:</b>  <b>Desarrollo de un modelo de NER especializado en la identificación de entidades sensibles como nombres, direcciones y datos personales en documentos.</b></p> <p>Entregables:</p> <p>Documento de especificaciones del modelo NER.</p>



		<p>contenido de los documentos para una mejor gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código fuente del modelo de NER.</li> <li>• Conjunto de datos para entrenamiento y evaluación.</li> <li>• Informe de precisión del modelo NER.</li> </ul> <p><b>Sistema de PLN para contextualización y clasificación:</b>        Implementación de un sistema de PLN que comprende el contexto del contenido del documento para realizar una clasificación más precisa y contextual.        Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del sistema de PLN para análisis contextual.</li> <li>• Código fuente del sistema de procesamiento y clasificación.</li> <li>• Documentación técnica y manual de usuario.</li> <li>• Resultados de pruebas y ajustes del sistema.</li> </ul> <p><b>Integración y validación del sistema:</b>        Integración de las herramientas de NER y PLN en el sistema de gestión documental, seguido de validación exhaustiva para asegurar su efectividad.        Entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de integración con los sistemas existentes.</li> <li>• Informe de validación y pruebas de funcionalidad.</li> <li>• Manual de integración y formación para usuarios.</li> <li>• Informe de desempeño de NER y PLN en la gestión documental.</li> <li>• Plan de acción para mejoras continuas.</li> </ul>
<p><b>LGD75</b></p>	<p><b>Implementación de Tecnología Blockchain para Verificación de Documentos</b></p>	<p>La tecnología blockchain garantizará la autenticidad e integridad de los documentos judiciales mediante registros inmutables.</p>	<p>Plataforma Blockchain: Sistema para registrar y verificar documentos mediante tecnología blockchain, asegurando su integridad y trazabilidad.        Políticas y Procedimientos: Normas para la utilización de blockchain en la gestión documental, incluyendo la creación, verificación y auditoría de documentos.        Capacitación del Personal: Programas de formación sobre el uso de la tecnología blockchain, enfocándose en su aplicación en el contexto judicial.</p>



			Informe de Implementación y Mejoras: Documento que detalle el proceso de implementación, incluyendo resultados obtenidos y recomendaciones para optimizar el uso de blockchain.
<b>LGD76</b>	<b>Automatización de procesos mediante IA y RPA</b>	<b>Automatización de procesos mediante IA y RPA</b>  La automatización mediante inteligencia artificial (IA) y automatización robótica de procesos (RPA) mejorará la eficiencia en la gestión judicial, reduciendo errores y acelerando procesos.	Sistemas de IA y RPA Operativos: Algoritmos y bots implementados para automatizar tareas específicas en la gestión judicial, mejorando la precisión y reduciendo la carga de trabajo. Políticas y Procedimientos de Automatización: Normas para la implementación y gestión de IA y RPA, asegurando su uso efectivo y seguro. Capacitación del Personal: Programas de formación sobre el uso y supervisión de herramientas de IA y RPA, incluyendo la resolución de problemas y la gestión de excepciones. Informe de Evaluación de Automatización: Documento que analice la efectividad de la automatización, incluyendo métricas de rendimiento y recomendaciones para optimizar el uso de IA y RPA.



## 2.7. Dominio uso y apropiación

El Dominio de Uso y Apropiación emerge como un componente vital para asegurar el éxito y la eficacia de las prácticas documentales dentro de la Rama Judicial y su comunidad. Este dominio se enfoca en acciones y estrategias diseñadas para promover la comprensión y adopción efectiva de los principios y procesos relacionados con la gestión documental. Al fomentar una cultura hacia la gestión documental, este dominio no solo busca maximizar la utilización de los recursos documentales disponibles, sino también fortalecer la capacidad de la Rama Judicial para alcanzar sus objetivos estratégicos y mejorar su eficiencia operativa. Además, al facilitar el acceso y la comprensión de la información contenida en los documentos y archivos, este enfoque contribuye directamente a la toma de decisiones informadas y a la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas dentro de la institución. En última instancia, el Dominio de Uso y Apropiación no solo impulsa el desarrollo organizacional y cultural de la Rama Judicial, sino que también potencia su capacidad para adaptarse y prosperar en un entorno dinámico y exigente, donde el manejo efectivo de la información es fundamental para el éxito.

*Ilustración 8. Dominio uso y apropiación*





La transparencia y la rendición de cuentas son pilares fundamentales en la gestión documental y administración de archivos. La transparencia se refiere a la capacidad de una organización para permitir el acceso y la visibilidad de la información a sus stakeholders, promoviendo la apertura y el entendimiento de los procesos internos. En el contexto de la gestión documental, ~~esto~~ implica mantener registros precisos, accesibles y bien organizados que reflejen de manera fiel las actividades y decisiones de la Rama Judicial.

La rendición de cuentas por otro lado exige que las organizaciones y sus miembros sean responsables de sus acciones y decisiones, y que estas puedan ser evaluadas y auditadas por partes interesadas. Una gestión documental robusta y una Administración de Archivos eficiente son esenciales para proporcionar evidencias y verificables de las acciones realizadas, asegurando que los responsables puedan responder adecuadamente a cualquier requerimiento de información.

Estos principios no solo mejoran la confianza y la credibilidad de una organización, sino que también garantizan el cumplimiento de normativas y estándares legales. La implementación de políticas y procedimientos que promuevan la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión documental contribuye a un entorno organizacional más ético y eficiente, facilitando la toma de decisiones informada y el buen gobierno.

*Tabla 15. Transparencia y rendición de cuentas*

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD77	Documentar mecanismos de acceso a los documentos públicos	<b>Mecanismos de acceso a los documentos públicos</b>  La política de acceso a los documentos públicos busca garantizar el derecho fundamental de las personas a consultar la información en posesión de la Rama Judicial, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas. Esta política debe establecer los principios de máxima publicidad y la igualdad en el acceso, especificando los compromisos de la Rama Judicial para permitir el acceso más amplio posible a los documentos públicos. Además, debe incluir un marco para las reclamaciones en caso de denegación de acceso. La política debe ser aprobada por la autoridad más alta y difundida ampliamente para asegurar que los usuarios estén informados y puedan ejercer sus derechos de manera efectiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mecanismos de Acceso a la Información Pública: Documento formal con principios, compromisos, restricciones y procedimientos administrativos.</li><li>• Guía de Implementación: Instrucciones detalladas para ejecutar la política.</li><li>• Registro de Activos de Información: Inventario actualizado y accesible al público con detalles sobre todas las categorías de información.</li></ul>



		<p>Este documento debe ser aprobado y acompañada de una guía de implementación. Esta guía debe incluir procedimientos administrativos para solicitar acceso a los documentos, información sobre las restricciones y fundamentos jurídicos existentes, y un sistema para evaluar y mejorar continuamente la política de acceso. La difusión amplia de esta política contribuye a garantizar que los usuarios estén informados y puedan ejercer sus derechos de acceso de manera efectiva.</p> <p>Nota: El propósito es lograr articular el marco general constitucional y legal existente con la práctica judicial cotidiana, establecer mecanismos que propendan por el mayor y mejor cumplimiento del régimen de acceso a la información ya existente a nivel Estado y Rama.</p>	
LGD78	<b>Análisis de la clasificación legal a los documentos</b>	<p><b>Análisis de la clasificación legal a los documentos</b> El análisis de la clasificación legal es un proceso técnico que identifica las categorías de contenido documental que pueden estar sujetas a restricciones legales. Este análisis permite determinar los plazos legales de acceso aplicables, asegurando que la Rama Judicial cumpla con las leyes vigentes mientras facilita el acceso a la información. Las medidas de seguridad adecuadas deben implementarse para garantizar la confidencialidad de los documentos restringidos. Este análisis también debe proporcionar alternativas para facilitar el acceso total o parcial a los documentos, incluso en casos donde existan restricciones.</p> <p>Además, este análisis debe estar armonizado con las tablas de retención documental y verse reflejado en el Índice de Información Clasificada y Reservada, el cual debe actualizarse cada vez que una información sea calificada como clasificada o reservada. Este índice debe incluir información detallada sobre el nombre, descripción y justificación de la clasificación o reserva, asegurando que se mantenga una transparencia y un control adecuados sobre el acceso a información sensible. La implementación de estos análisis y registros debe ser rigurosa para garantizar el cumplimiento normativo y la protección de la información.</p>	<p><b>Índice de información clasificada y reservada:</b> Inventario actualizado de la información clasificada o reservada, incluyendo justificaciones y plazos.</p> <p><b>Tablas de control de acceso:</b> Tabla que identifica derechos de acceso y restricciones aplicables.</p> <p><b>Medidas de seguridad implementadas:</b> Documentación de las medidas de seguridad establecidas.</p> <p><b>Alternativas de acceso parcial:</b> Procedimientos y herramientas para ofrecer acceso parcial a los documentos.</p>



<b>LGD79</b>	<b>Gestión de las solicitudes de acceso a documentos</b>	<p><b>Gestión de las solicitudes de acceso a documentos</b></p> <p>La gestión de las solicitudes de acceso a documentos es un componente esencial para garantizar que los ciudadanos puedan ejercer su derecho a la información de manera y transparente. Esto implica establecer un proceso y accesible para recibir y procesar solicitudes, asegurando que todas las peticiones sean tratadas de manera justa y conforme a la normativa vigente. La creación de un sistema de gestión de solicitudes centralizado puede mejorar la eficiencia y la trazabilidad del proceso. Además, proporcionar formularios estandarizados con instrucciones s facilita la presentación de solicitudes.</p> <p>El proceso de gestión de solicitudes debe estar en línea con el Esquema de Publicación de Información, que informa a la ciudadanía sobre la información publicada y los medios para acceder a ella. Este esquema debe incluir detalles sobre la información disponible, tanto publicada como accesible a través de solicitudes, y ser actualizado regularmente. La transparencia en la gestión de solicitudes y la publicación proactiva de información ayudan a reducir la carga administrativa y aumentan la confianza del público en la gestión de la información por parte de la Rama Judicial.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimiento que detalla el proceso de gestión de solicitudes.</li><li>• Informe de Respuesta a Solicitudes: Registro de las solicitudes recibidas y su estado de tramitación.</li><li>• Esquema de Publicación de Información: Instrumento que detalla la información publicada y los medios de acceso.</li></ul>
<b>LGD80</b>	<b>Restricciones y control de acceso</b>	<p><b>Restricciones y control de acceso</b></p> <p>La implementación de medidas de seguridad y controles de acceso es fundamental para proteger la confidencialidad de los documentos y prevenir accesos no autorizados. La Rama Judicial debe establecer mecanismos para permitir un acceso parcial a los documentos mediante técnicas como el enmascaramiento de datos o la anonimización. Estas medidas aseguran que incluso cuando existen restricciones, se pueda proporcionar acceso a la mayor cantidad de información posible sin comprometer la seguridad. Además, mantener un registro de permisos de usuario, documentando quién tiene acceso a qué información y bajo qué condiciones, facilita el control del acceso y permite realizar auditorías y rastrear cualquier acceso indebido.</p> <p>Es esencial armonizar estas medidas con el Índice de Información Clasificada y Reservada, que debe reflejar todas las decisiones sobre clasificación y reserva de información. La seguridad física donde se almacenan los documentos es igualmente importante, y deben</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema(s) de Control de Acceso: Herramientas y procedimientos para gestionar el acceso a documentos.</li><li>• Informe de Medidas de Seguridad: Documentación de las medidas de seguridad implementadas.</li><li>• Mecanismos de Supervisión: Sistemas de trazabilidad y auditoría de accesos.</li></ul>





		establecerse sistemas de supervisión que incluyan la trazabilidad de los accesos para garantizar la integridad de los documentos. La transparencia en las restricciones y controles de acceso, junto con un registro actualizado y accesible, es para mantener la confianza y el cumplimiento normativo.	
LGD81	<b>Derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos personales</b>	<p>Los titulares de los datos personales deben poder solicitar acceso, rectificación y cancelación de sus datos de manera eficiente y transparente. La Rama Judicial debe establecer procedimientos para gestionar estas solicitudes, garantizando que las respuestas sean oportunas y que se documente adecuadamente el cumplimiento de los derechos de los solicitantes. Esto incluye la consulta directa de los documentos que contengan sus datos y la rectificación o cancelación cuando sea necesario.</p> <p>La Rama Judicial debe responder a las solicitudes dentro de un plazo establecido y documentar todas las acciones tomadas en respuesta a estas solicitudes. Además, es esencial capacitar al personal encargado de gestionar estas solicitudes para asegurar que comprendan y apliquen correctamente los procedimientos establecidos. La transparencia y la rendición de cuentas en este proceso son fundamentales para mantener la confianza de los ciudadanos.</p>	<b>Entregables:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento que detalla el proceso para solicitar el acceso, rectificación y cancelación de datos personales.</li><li>• Formulario de Solicitud de Derechos: Formulario estándar para la presentación de solicitudes.</li><li>• Informe de Respuesta a Solicitudes: Registro de las solicitudes recibidas y las acciones tomadas.</li></ul>
LGD82	<b>Reutilización de la Información</b>	<p>La reutilización de la información del sector público es una práctica que puede fomentar la innovación y la transparencia. La Rama Judicial debería desarrollar una política que permita a las personas naturales o jurídicas utilizar la información pública con fines diversos, ya sea con o sin ánimo de lucro. Esta política debe establecer las condiciones y procedimientos para acceder a dicha información y garantizar que se haga de manera transparente y conforme a la ley.</p> <p>Además, es fundamental crear una plataforma digital que facilite la consulta y descarga de información reutilizable. La política de reutilización debe ser difundida ampliamente para asegurar que los usuarios estén al tanto de sus derechos y de las posibilidades de reutilización de la información. Mantener un registro de las solicitudes</p>	<b>Entregables:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Política de Reutilización de la Información: Documento que detalla los principios y procedimientos para la reutilización de la información.</li><li>• Plataforma de Acceso a Datos: Herramienta digital que facilite la consulta y descarga de información pública reutilizable.</li><li>• Informe de Uso de Información: Registro de las solicitudes y usos de la información reutilizada.</li></ul>



		<p>y usos de la información ayuda a evaluar el impacto de esta política y a identificar áreas de mejora.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Material de Difusión: Recursos informativos para el público sobre cómo acceder y reutilizar la información.</li></ul>
--	--	--	---



### 2.7.1. Gestión del conocimiento:

La gestión del conocimiento es un proceso integral que permite a la Rama Judicial capturar, organizar, compartir y aprovechar al máximo el conocimiento y la información generada y almacenada. En el ámbito de la gestión documental y administración de archivos, la gestión del conocimiento se convierte en una herramienta estratégica que potencia la eficiencia operativa y la innovación.

Los documentos y archivos no solo contienen datos y hechos, sino también el conocimiento acumulado de la Rama Judicial, sus experiencias, procesos y mejores prácticas. Una gestión efectiva del conocimiento implica establecer sistemas y metodologías que faciliten la identificación, catalogación y recuperación de esta información, asegurando que esté disponible para quienes la necesiten, cuando la necesiten.

Al integrar la gestión del conocimiento con la gestión documental, las organizaciones pueden mejorar significativamente la calidad y la relevancia de la información que utilizan para tomar decisiones. Esto incluye el desarrollo de repositorios de conocimiento accesibles, la implementación de tecnologías de búsqueda avanzada y la promoción de una cultura de colaboración y aprendizaje continuo. Además, una administración adecuada de los archivos asegura la preservación del conocimiento a lo largo del tiempo, permitiendo su uso futuro y contribuyendo a la memoria institucional.

Tabla 16. Gestión del conocimiento

Código	Nombre	Lineamiento	Entregable o Evidencia
LGD83	Actividades de formación del talento humano	Este lineamiento se enfoca en diseñar y ejecutar programas de formación dirigidos a todo el personal de la Rama Judicial, con el objetivo de mejorar sus competencias en gestión documental. Las actividades de formación deben cubrir tanto aspectos teóricos como prácticos, asegurando que el personal tenga una comprensión completa y pueda aplicar eficientemente los conocimientos adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Programa de Capacitación: Un documento que detalle el contenido, objetivos, cronograma y metodología de los cursos y talleres de formación.</li><li>Materiales de Formación: Presentaciones, manuales, guías y recursos en línea utilizados durante los cursos y talleres.</li><li>Registro de Asistencia: Lista de participantes en cada sesión de formación.</li><li>Evaluación de Competencias: Resultados de las evaluaciones pre y post capacitación para medir el aprendizaje y las mejoras en competencias.</li></ul>



<b>LGD84</b>	Orientaciones sobre funciones archivísticas y sus beneficios	Este lineamiento tiene como objetivo proporcionar al personal una comprensión de las funciones archivísticas y sus beneficios para la Rama Judicial. Las orientaciones deben destacar la importancia de una correcta gestión documental y cómo esta contribuye a la eficiencia, transparencia y preservación del patrimonio documental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guía de Orientación: Un documento que explique las funciones archivísticas, su importancia y los beneficios asociados.</li><li>• Sesiones Informativas: Calendario y registro de charlas o talleres donde se explique el contenido de la guía de orientación.</li><li>• Material de Difusión: Folletos, videos y presentaciones utilizados para comunicar las orientaciones a todo el personal.</li><li>• Feedback de Personal: Encuestas y entrevistas para evaluar la comprensión y percepción del personal sobre las orientaciones proporcionadas.</li></ul>
<b>LGD85</b>	Acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos	Este lineamiento busca sensibilizar al personal y a la comunidad sobre la importancia de los documentos como parte del patrimonio cultural y administrativo de la Rama Judicial. Las acciones de sensibilización deben destacar la responsabilidad compartida en la preservación de estos documentos y su valor histórico y legal.	Exposiciones y visitas guiadas a archivos históricos. Publicación de artículos y reportajes sobre la historia y valor de los documentos.
<b>LGD86</b>	Diseño de actividades básicas de difusión de los servicios que se ofrecen en el archivo de la Rama Judicial	Este lineamiento se enfoca en diseñar actividades específicas para difundir los servicios ofrecidos por el archivo de la Rama Judicial. El objetivo es aumentar la visibilidad y el uso de estos servicios por parte del personal y la comunidad, asegurando que todos los interesados estén informados y puedan acceder a los recursos del archivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Difusión: Un documento que detalle las actividades de difusión, incluyendo objetivos, público objetivo, estrategias y cronograma.</li><li>• Material de Difusión: Folletos, carteles, videos y publicaciones en redes sociales diseñados para promover los servicios del archivo.</li><li>• Eventos de Promoción: Registro de eventos organizados para difundir los servicios del archivo, como presentaciones, talleres y visitas guiadas.</li><li>• Informe de Evaluación: Análisis de la efectividad de las actividades de difusión, basado en métricas de alcance, participación y feedback de los usuarios.</li></ul>

## BIBLIOGRAFÍA

1. MGDA | Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - Archivo General de la Nación. URL: <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>
2. Modelo RTA – Red de transparencia y acceso a la información. URL: <https://redrta.org/modelo-rta/>
3. Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental. URL: [https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso\\_informacion\\_Propuesta\\_de\\_Ley\\_Modelo\\_sobre\\_Gestion\\_Documental.pdf](https://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf)