



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

MANUAL DE APLICACIÓN DE LA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS.



INTRODUCCIÓN

Los Juzgados en general son dependencias congestionadas en lo que se refiere al manejo de la información, el volumen de documentos que son resultados de sus procesos crece diariamente. Lo que indica que toda la información producida o recibida por estos, debe estar distribuida y organizada por su fase correspondiente del ciclo vital del documento; los Archivos de Gestión.

Atendiendo a esta necesidad y teniendo en cuenta el volumen de información produce diariamente en los asuntos que tramita y/o los procesos de su competencia, es sumamente indispensable que se organice mediante el establecimiento de directrices o políticas en gestión documental. Por tanto, la presenta esta guía de aplicación de Tablas de Retención Documental, que servirá a los encargados de la actividad archivística y judicial, para controlar, administrar y manejar sus archivos y espacios físicos dentro de sus dependencias.

Este manual se trata de una herramienta de apoyo para que las oficinas administren, controlen, manejen y organicen sus Archivos de Gestión a nivel técnico y en el momento indicado, pasar estos documentos ya organizados al Archivo Central.

1. OBJETIVO.

Orientar a todos los funcionarios de los Juzgados Administrativos en la metodología para la implementación y aplicación de las Tablas de Retención documental.

2. ALCANCE.

Este manual aplica para todos los documentos (físicos y electrónicos) recibidos y producidos en cada una de las dependencias De los Juzgados Administrativos.



3. NORMATIVIDAD.

Ley General de Archivos 594 de 2000 y los acuerdos reglamentarios inherentes a la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22 Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21)."

Ley 1273 de 2009. "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones."

Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."

Decreto 2482 de 2012. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión."

Decreto 2578 diciembre 13 de 2012 Ministerio de Cultura. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, del Ministerio de Cultura, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado".

4. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).

Una vez emitido el concepto de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por el Comité Evaluador de Documentos de la Rama Judicial, los Juzgados Administrativos emitirá un Acto administrativo, en donde se establece la fecha a partir de la cual, es de obligatorio



Libertad y Orden

Rama Judicial
República de Colombia

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

cumplimiento la aplicación en cada una de las dependencias de esta Corporación.

Es fundamental capacitar previamente a los funcionarios para este proceso de aplicación e implementar de la misma manera todos los procedimientos, instructivos y formatos que se presentan en este manual. De igual forma, es importante realizar un Plan de capacitación archivística permanente, con el fin de que los servidores públicos de la corporación estén en constante actualización sobre los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad legal vigente y el Archivo General de la Nación.

El Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación establece la obligatoriedad de los servidores públicos por la correcta implementación de los criterios para la organización de los Archivos de Gestión de conformidad con la Tabla de Retención Documental y la realización de las transferencias documentales, mediante la aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos que debe adoptar los Juzgados Administrativos.

Por ende, la Tabla de Retención Documental (TRD) define aspectos importantes a tener en cuenta para la conformación y organización de los Archivos de Gestión y Central de la Corporación:

- Identifica la lista de series y subseries, junto con los tipos documentales que se producen, reciben y conservan en cada una de las dependencias como soporte de las funciones legalmente asignadas.
- La TRD informa el tiempo que deben permanecer los documentos retenidos en los Archivos de Gestión y Central.
- Determina las series y subseries documentales que deben pasar al Archivo Central de la corporación y el tiempo que estas deben permanecer en esta fase de archivo.
- La TRD registra el procedimiento final para las series y subseries documentales bien sea conservación total, eliminación, selección, o aplicación de un medio técnico como la digitalización.



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

En consecuencia de lo anterior, la Tabla de Retención Documental le permite a los servidores públicos De los Juzgados Administrativos, encargados tanto de la producción de documentos, así como de la administración de los Archivos de Gestión, realizar de forma acertada entre otras las siguientes actividades:

- Producir los tipos documentales que se encuentran normalizados en la TRD y que son requeridos para el cumplimiento de la gestión propia de las dependencias.
- Recibir y gestionar los documentos que son competencia de cada dependencia de acuerdo con sus funciones.
- Organizar el Archivo de Gestión de cada dependencia de acuerdo con las series y subseries documentales asignadas en la TRD y este Manual de aplicación.

En desarrollo de los puntos mencionados anteriormente, se presenta a continuación los procedimientos, instructivos y formatos de la corporación con el fin de guiar a los funcionarios en la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

5. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Los procedimientos se diseñan con el fin de unificar las actividades funcionales de la corporación, según las necesidades se crearon los siguientes directrices:

- PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN PRIMARIA DE DOCUMENTOS.
- PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.
- PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.
- PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.



Libertad y Orden

Rama Judicial
República de Colombia

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

5.1. PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS.

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

1. OBJETIVO GENERAL.

Depurar las series y subseries que reposan en los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias que integran los Juzgados Administrativos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Expurgar y destruir la documentación en general que reposa en cada uno de los archivos de gestión sin la autorización del Comité Interno de Archivo.

3. ALCANCE.

Aplica para todas las dependencias de la Corporación.

4. RESPONSABLES.

Son responsables de este procedimiento específico los servidores públicos y/o el encargado del archivo de Gestión de cada una de las dependencias de los Juzgados Administrativos.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

ACTA DEPURACIÓN.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL.

La depuración es una forma de racionalizar la producción documental y se aplica tanto para los expedientes en los archivos de gestión, como para los documentos facilitativos o de apoyo, que pueden crecer de manera incontrolada en los Juzgados Administrativos. Esto trae como consecuencia la ocupación de espacios destinados a las series y subseries que se deberán conservar según la Tabla Retención Documental vigente.

Los documentos facilitativos o de apoyo a la gestión son los que conserva la dependencia para consulta o guía permanente, no se registran en las Tablas de Retención Documental, ni hacen parte de los inventarios y transferencias documentales, es decir, que no afectan el trámite del asunto.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

En conclusión, depurar un archivo significa separar la documentación que debe guardarse de la que ya no es necesaria. Sólo se debe guardar la documentación que legalmente debe preservarse durante los tiempos establecidos por la ley en las TRD y que es necesaria para ser consultada en las diferentes dependencias de los Juzgados Administrativos.

6.1. TIPOS DE DOCUMENTOS FACILITATIVOS O DE APOYO.

Dentro de los documentos de apoyo, regularmente podemos encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas, libros de consulta, Decretos nacionales, circulares, resoluciones, entre otros.
- Copias de documentos que son generados por la Corporación, pero que por función solo deben ser conservados en otra dependencia.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales de posible interés para la entidad.
- Se pueden organizar en gavetas independientes. No se deben mezclar con las series documentales.

2

Los documentos de apoyo no son objeto de transferencia al Archivo Central. Se deben eliminar desde el Archivo de Gestión, cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

6.2. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE DEPURACIÓN.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

- Identificar y extraer los documentos tanto facilitativos o de apoyo como los que no hacen parte del expediente según la Tabla de Retención documental.
- El expurgo y/o depuración se deberá realizar cada 6 meses como mínimo, con el fin de mantener el espacio suficiente para la conservación de los expedientes y evitar el aumento en el volumen de documentos.
- Se deberá informar al Jefe de cada dependencia sobre los documentos identificados de apoyo o resultantes del expurgo, quién dará su visto bueno para la destrucción mediante diligenciamiento un Acta de depuración.
- No será necesario informar al Archivo Central para realizar su destrucción.

7. GLOSARIO.

3

Descarte documental y/o depuración: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

Documentos de apoyo: Documentos externos de carácter informativo que sirven de apoyo al ejercicio de las funciones de cada uno de los funcionarios de la compañía. (Libros, revistas, folletos, catálogos publicitarios, etc.).

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental (T.R.D.): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4

8. NORMATIVIDAD.

Acuerdo 04 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental."

Acuerdo 05 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."

9. DIAGRAMA.

El siguiente es el diagrama explicativo del procedimiento:

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO 	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------



PROCEDIMIENTO DEPURACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

1

FECHA ELAB.

DEPURACIÓN Y EXPURGO DOCUMENTAL



Identificación de Documentos Facilitativos. Normatividad externa.



Retiro de copias y/o duplicidad exacta.



Organización del expediente.

ELABORÓ
PAOLA ANDREA LENIS
CASTILLO.



REVISÓ

APROBÓ



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

5.2. ELIMINACIÓN PRIMARIA DE DOCUMENTOS.

	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN PRIMARIA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB. 07/04/2015

1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer el procedimiento expurgo para la eliminación primaria de documentos de los Juzgados Administrativos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Expurgar y organizar las series y subseries antes de la transferencia primaria al Archivo Central de los Juzgados Administrativos.

Especificar el trámite, para solicitar la aprobación de eliminación o destrucción primaria de los documentos ante el Comité Interno de Archivo de los Juzgados Administrativos.

Reducir el volumen de documentación en los depósitos de archivo y liberar espacios de almacenamiento en el Archivo Central.

3. ALCANCE.

Aplica las solicitudes de eliminación primaria de documentos que realizan las dependencias ante el Comité Interno de Archivo de los Juzgados Administrativos.

4. RESPONSABLES.

Son responsables de la aplicación de este procedimiento, tanto los jefes de cada una de las dependencias, como los servidores públicos encargados del Archivo Central de los Juzgados Administrativos.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.
SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
ACTA DE APROBACIÓN ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.
ACTA DE DESTRUCCIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN PRIMARIA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB. 07/04/2015

La eliminación documental se define como la destrucción de los documentos que han perdido su valor primario de carácter administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor secundario de carácter histórico, cultural y/o investigativo careciendo de relevancia para la memoria institucional y el patrimonio documental del país.

En esta actividad para el caso particular de los Juzgados Administrativos es importante tener en cuenta lo siguiente:

- La decisión de eliminar documentos, es responsabilidad del Comité de Archivo de los Juzgados Administrativos.
- Los documentos inactivos que han sido señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por la Tabla de Retención Documental, para ello se debe seguir los procedimientos específicos señalados en este documento.
- Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de los Juzgados Administrativos, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso.
- Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo de Estado, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de los Juzgados Administrativos.
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, se deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán los miembros del Comité Interno de Archivo de la Corporación.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido destruidos, se conservarán permanentemente y los Juzgados

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN PRIMARIA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB. 07/04/2015

Administrativos deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.

- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin previamente estar registrada en la Tabla de Retención Documental y aprobada su eliminación por el Comité de Archivo. Las series o asuntos antiguos que no estén reportadas se deberán someter a una valoración documental.
- Una vez se levanta la correspondiente Acta con el soporte respectivo, debe ser firmada por todos los miembros del Comité Interno de Archivo de los Juzgados Administrativos.
- La técnica a utilizar para la eliminación documental en los Juzgados Administrativos será el picado y/o rasgado.

3

Teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación se deben realizar las siguientes actividades para dar su cumplimiento y aplicación en los Juzgados Administrativos.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN PRIMARIA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO

VERSIÓN
1

FECHA ELAB.
07/04/2015



6.1. SOLICITUD DE ELIMINACIÓN:

Se presenta la solicitud de eliminación, por parte del responsable de la oficina productora y/o del Archivo de Gestión, ante el Comité de Archivo, para su aprobación. A dicho requerimiento se debe anexar el Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado, detallando el material a eliminar y un concepto sobre el estado de los documentos. Lo anterior, si se evidencia en ellos agentes biológicos de deterioro.

4

6.2. APROBACIÓN DE SOLICITUD DE ELIMINACIÓN

El Comité Interno de Archivo de los Juzgados Administrativos, estudiará y hará la valoración respectiva para la aprobación de la eliminación documental.

Una vez es aprobada se enviará copia del acta y de la solicitud de eliminación, a la oficina de Archivo Central para que cumplan con la destrucción de los series y/o subseries requeridas según la TRD, igualmente se le informará de la aprobación a la oficina solicitante para que éste enterada de la decisión tomada.

6.3. ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.	REVISÓ	APROBÓ
 		

	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN PRIMARIA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB. 07/04/2015

Recibida la orden del Comité de Archivo, el Archivo Central realizará un cotejo entre la información de la solicitud y el material físico a destruir. Si existen inconsistencias se ajustará el inventario documental a eliminar.

6.4. ACTA DE DESTRUCCIÓN Y/O ELIMINACIÓN.

En el momento de la destrucción y eliminación del archivo físico, el personal a cargo de la oficina de Archivo Central emitirá un acta mediante la cual certifica: la fecha, hora, lugar de eliminación, la técnica utilizada y la totalidad de documentos eliminados. Adjuntando a este el registro filmico y/o visual del proceso.

7. GLOSARIO.

Actas de Eliminación documental: Documento probatorio de las decisiones tomadas por el Comité Interno de Archivo (C.I.A.), para el proceso de eliminación al cual se le anexa el inventario documental de los documentos a destruir.

5

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad.

Eliminación primaria: Son aquellas que se efectúan en los archivos de gestión aplicando los tiempos y procedimientos de las Tablas de Retención de documentos o el proceso de valoración y depuración.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN PRIMARIA DE DOCUMENTOS	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB. 07/04/2015

Tabla de Retención Documental (T.R.D.): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

8. NORMATIVIDAD.

Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 05 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."

9. DIAGRAMA.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

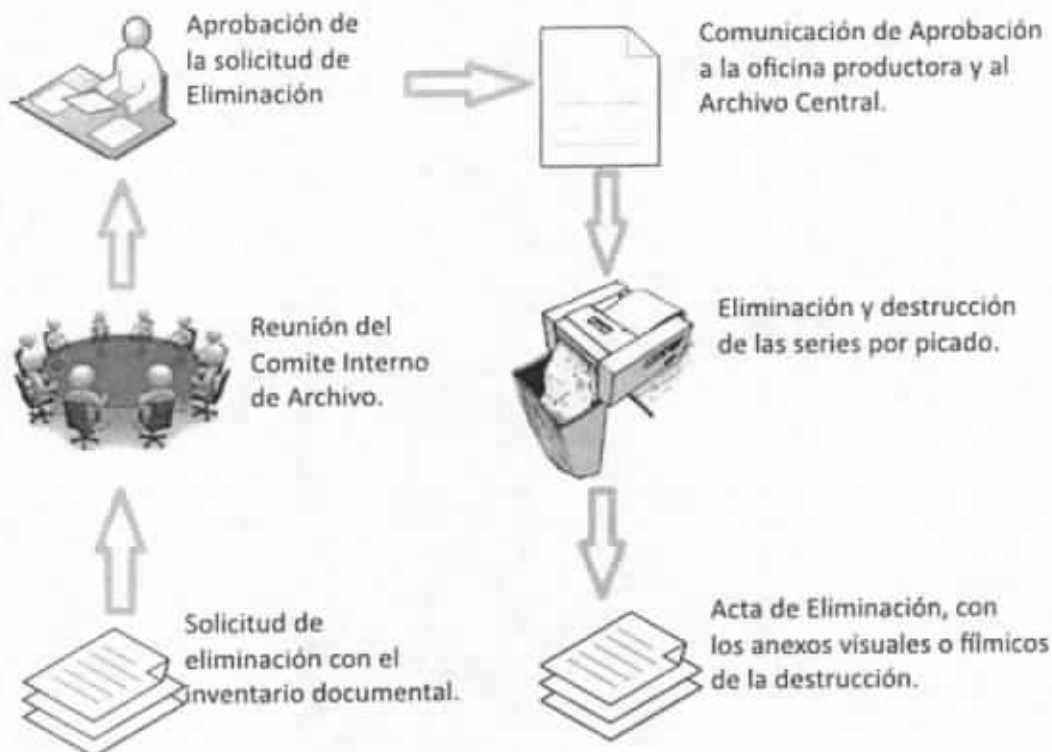


PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN PRIMARIA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO

VERSIÓN
1

FECHA ELAB.
07/04/2015



PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN PRIMARIA DE DOCUMENTOS

ELABORÓ
PAOLA ANDREA LENIS
CASTILLO.



REVISÓ

APROBÓ



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTÁ, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

5.3. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

1. OBJETIVO GENERAL.

Disponer de una documentación organizada e inventariada en las diferentes dependencias de los Juzgados Administrativos, posibilitando el acceso para la consulta de información de manera oportuna y eficiente.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Inventariar la documentación que se encuentra en cada una de las dependencias de los Juzgados Administrativos.

Organizar la documentación que reposa en los Archivos de Gestión, con el fin de posibilitar un trámite, conservación y transferencia primaria efectiva de acuerdo a la Tabla de Retención documental.

3. ALCANCE.

Aplica para cada una de las dependencias de los Juzgados Administrativos y sus posibles creaciones posteriores.

1

4. RESPONSABLES.

Es responsabilidad del jefe de cada dependencia y del funcionario(s) designado como directamente encargado del archivo de gestión.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

FORMATO DE RÓTULO DE CAJAS.

FORMATO DE RÓTULO DE CARPETAS.

FORMATO DE ÍNDICE DE CAJAS.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Se deberá proceder a la identificación, selección, clasificación y organización de las series y subseries reportadas en la respectiva Tabla de

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Retención Documental (T.R.D.) de cada una de las dependencias de los Juzgados Administrativos.

La serie documental determinará los planes de trabajo pre-establecidos como la organización, el orden cronológico, la cantidad de folios por expediente, la foliación, identificación, rotulación, ubicación física y la sistematización del Formato Único de inventario documental.

Para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de los archivos de gestión de los Juzgados Administrativos se deberá tener en cuenta los siguientes pasos:

6.1. APERTURA DE SERIES DOCUMENTALES

Recibido el expediente y/o documento en trámite, se procede a abrir una carpeta e ir ingresar los documentos que son resultado del trámite administrativo en el orden natural en que fueron producidos por la dependencia. Para ello se tomarán las TRD de cada dependencia y se identificarán las series, subseries y tipos documentales que le han correspondido a cada asunto.

2

6.2. ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

6.2.1. Clasificación.

Consiste en separar la documentación de acuerdo con unos criterios archivísticos, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura organizacional de la Corporación.

6.2.2. Depuración

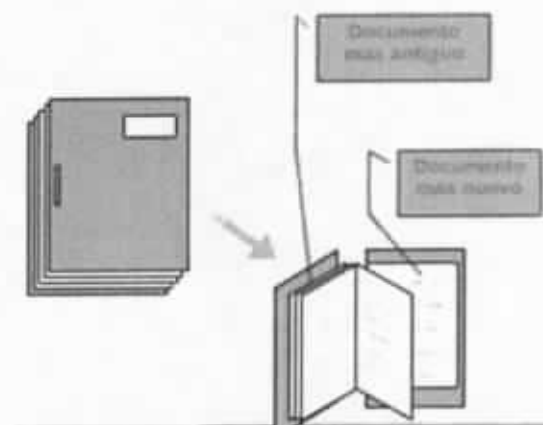
Se ubican al interior de cada carpeta, solo los documentos copia de los enviados u original de los recibidos, cuyo asunto atañe exclusivamente al respectivo expediente.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

6.2.3. Ordenamiento cronológico

Se procede a ordenar los documentos dentro de cada uno de los expedientes respetando el principio de orden original. El primer documento que se encuentre en el expediente debe ser el más antiguo y el último documento que se encuentre archivado debe ser el más reciente.



3

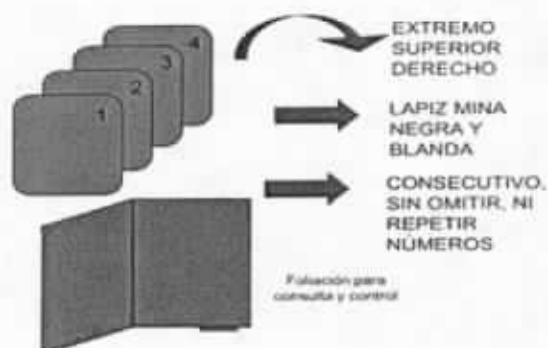
6.2.4. Foliación

Se numera cada folio en el sentido en que está impreso el documento. Para los fines pertinentes se debe utilizar lapicero de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio, anotando un número por folio.

Si se encuentra una numeración anterior no debe corregirse a menos que se detecte error. En tal caso se tacha la numeración anterior trazando una línea diagonal y se numera nuevamente.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

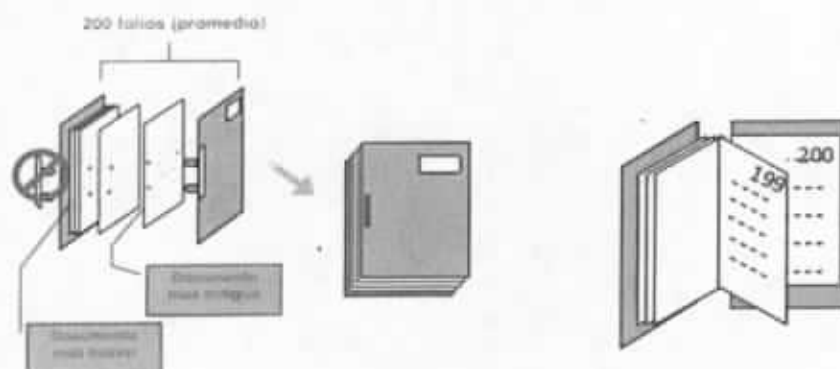
	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.



Los planos o documentos que por su tamaño deban doblarse, se folian una sola vez. Los impresos insertos en la unidad documental tales como folletos, estudios, boletines o plegables se numeran en un solo folio y en orden consecutivo, registrando en el campo de notas del inventario el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas que lo conforman.

Expediente debe contener un máximo de 200 folios por carpeta o cuaderno, si el mismo continuará se debe abrir otra carpeta que iniciara del 201 al 400 y así sucesivamente.

4



ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

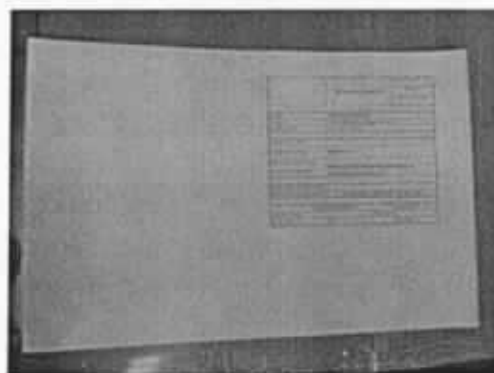
6.2.5. Eliminación de materiales metálicos

Debe eliminarse todo tipo de material metálico como ganchos de cosedora, ganchos legajadores, clips, etc.

6.2.6. Rotulación:

Se marcarán las carpetas, cajas, gavetas y/o estantería en donde se almacenan los documentos de cada dependencia.

- o Rotulación de unidades de conservación: Las unidades de conservación (carpetas y cajas) deberán imprimir el rótulo según los criterios técnicos establecidos en el instructivo, escribiendo en imprenta, mayúsculas sostenidas, el código y el nombre de la respectiva serie, subserie.



Rotulación de Carpetas.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

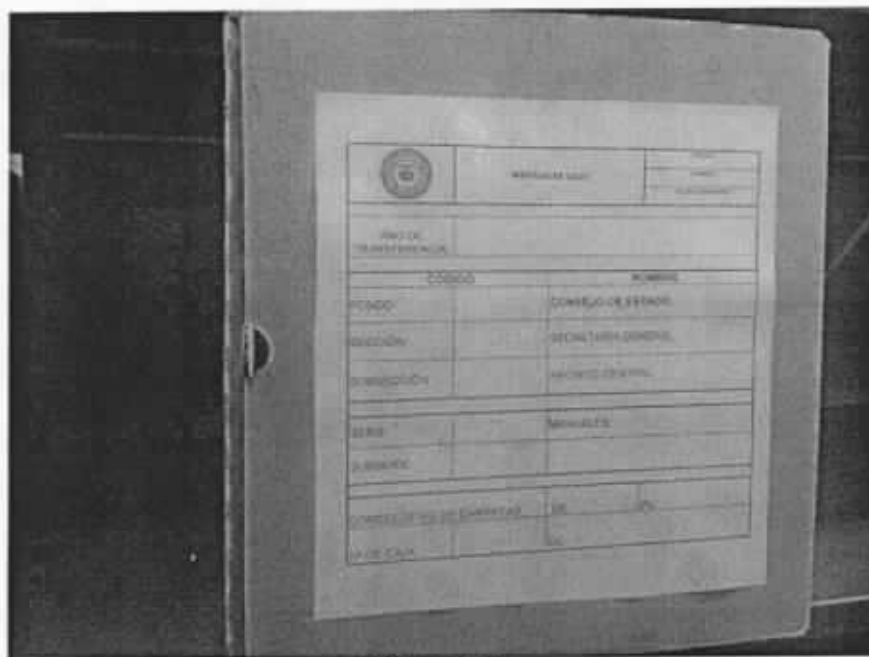
CÓDIGO

VERSIÓN
1

FECHA ELAB.



Índice de Caja.



Rótulo de Caja.

6

- Rotulación de Unidades de Almacenamiento: Se distribuyen secuencialmente las gavetas del archivador o entrepaños de estantería, enumerando de uno (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.

ELABORÓ
PAOLA ANDREA LENIS
CASTILLO.



REVISÓ

APROBÓ



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO

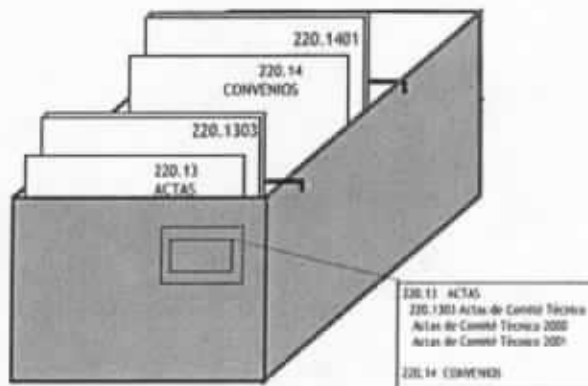
VERSIÓN

FECHA ELAB.



Se ubican las series y subseries documentales en las gavetas o entrepaños atendiendo al orden de codificación establecido en la TRD. La gaveta se marca en el vértice superior derecho, con las series y subseries que allí se encuentren.

7



ELABORÓ
PAOLA ANDREA LENIS
CASTILLO.

Control Documental y Archivo Sphera Consulting

REVISÓ

APROBÓ

	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.



Rotulación Rodante y estantería.

6.2.7. Sistematización: Se entrega el Formato Único de Inventario de Documentos (FUID) en medio magnético (2 copias), tanto de los inventarios documentales correspondientes, así como los productos o informes que se generen como producto de las actividades técnicas.

6.2.8. Revisión: Se comprobará posteriormente a la organización, que los expedientes correspondan a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y lo definido en los procedimientos de aplicación, verificando de esta forma la correcta intervención y el cumplimiento de los parámetros de calidad.

8

7. GLOSARIO.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite siguen siendo vigentes y objetos de consulta por las propias oficinas productoras.

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.	REVISÓ	APROBÓ
 		

	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

Depuración y/o Expurgo Documental: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondo Documental: Es el conjunto o colección de documento existentes en un sitio determinado, con una organización con unos procedimientos definidos para su utilización y aprovechamiento.

9

Fondo Acumulado: Corresponde a la totalidad de documentos almacenados que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de sus funciones.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de procedencia: Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otra.

Principio de orden original: Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización transferida a un fondo, por una unidad productora en el nivel de archivo correspondiente.

Sección Documental: Conjunto de documentos procedente de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

10

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla y describirla.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Es decir, documentos de valor temporal, que por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia. Carecen de valor al cumplirse su fin administrativo, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que los originaron.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo. Es decir, documentos de valor permanente, indispensables para la entidad de origen o para otras entidades, estos documentos pueden ser los referentes a la protección de los derechos ciudadanos, los que reflejan la evolución de la entidad (atribuciones, funciones, estructura, procedimientos, etc.), y los que aportan al estudio y la investigación.

8. NORMATIVIDAD.

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 42 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

Circular 001 de 2004.
Inventario de documentos a eliminar.

Acuerdo 05 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 02 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones."

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA ELAB.

9. DIAGRAMA.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN

1

FECHA ELAB.



13

ELABORÓ
PAOLA ANDREA LENIS
CASTILLO.

REVISÓ

APROBÓ



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

5.4. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer el procedimiento para las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central de los Juzgados Administrativos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Aplicar la Tabla de Retención documental en cada una de las dependencias de los Juzgados Administrativos.

Liberar espacio de almacenamiento en los archivos de Gestión documental en los Juzgados Administrativos.

Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación física y electrónica.

3. ALCANCE.

Aplica para todas las series y subseries reportadas en las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias de los Juzgados Administrativos y sus posibles creaciones posteriores, incluyendo los expedientes electrónicos y/o digitales.

4. RESPONSABLES.

Es responsabilidad del jefe encargado de cada dependencia y del funcionario(s) designado como directamente encargado del archivo de gestión.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La transferencia documental primaria, es un procedimiento mediante el cual, una vez cumplido los tiempos de retención de las series y subseries

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

documentales en los Archivos de gestión, son entregados para su retención, custodia y conservación en el Archivo central de los Juzgados Administrativos. Estas son importantes porque:

- Evitan la acumulación de documentos en los Archivos de Gestión.
- Facilitan y aseguran el control ordenado de la documentación.
- Garantizan el acceso a la información.
- Aseguran la conservación preventiva o definitiva de los documentos.

Antes de realizar las transferencias documentales es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Existencia del Comité de Archivo en la Entidad.
- Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad y el Comité evaluador del Archivo General de la Nación (AGN).
- Las Transferencias deben ser hechas únicamente por el responsable de la serie o subserie documental.
- Se deberán transferir las series documentales cerradas que hayan cumplido su tiempo de retención según la Tabla de Retención Documental aprobada por la Corporación y Comité evaluador de documentos del AGN.

2

Los servidores responsables de cada dependencia teniendo en cuenta su turno en el cronograma anual de transferencias, efectuarán una revisión de todos los documentos que se encuentran en sus respectivos archivos y los seleccionarán de acuerdo al tiempo de conservación según la Tabla de Retención documental.

6.1. ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA.

En esta fase de archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA

CÓDIGO

VERSIÓN

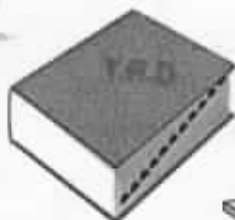
1

FECHA ELAB.

Transferencias documentales al Archivo Central



Transferencia de
archivos de gestión al
archivo central al final
del año.



No se permitirá el ingreso
de documentación que no
esté organizada
conforme a las TRD.

El Jefe de archivo
recibe junto con los
inventarios.



En el archivo central
se custodian los
documentos.



3

6.1.1. ACTIVIDADES.

- Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados (respetando la secuencia de su producción), y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-.
- Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las

ELABORÓ
PAOLA ANDREA LENIS
CASTILLO.



REVISÓ

APROBÓ

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

- El cronograma de transferencias deberá elaborarse de común acuerdo entre los productores de la documentación y el Jefe del Archivo Central.

6.2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS

- Existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación que modifica la parte I del Acuerdo 07 de 1994.
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

4

6.3. PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Todas las dependencias de los Juzgados Administrativos, deberán arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

6.3.1. Limpieza de la documentación.

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: bata, gorra o cofia, tapabocas y guantes.
- Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO 	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.



6.3.2. Eliminación de material metálico

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.

5

- Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.
- Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.



6.3.3. Identificación del material afectado por bio-deterioro.

Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible teniendo en cuenta estas consideraciones:

- El material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.
- Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa.
- Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

6

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.



6.3.4. Revisión y Foliación

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
- Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.



6.3.5. Unidades de conservación y re-almacenamiento.

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

8

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

Cajas

- Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

- **Tamaño.** Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 21 cms. y profundidad 40 cms de la referencia X200. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.



- **Capacidad.** Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.
- **Identificación.** Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con de acuerdo a lo establecido en el instructivo de Rotulación.

9

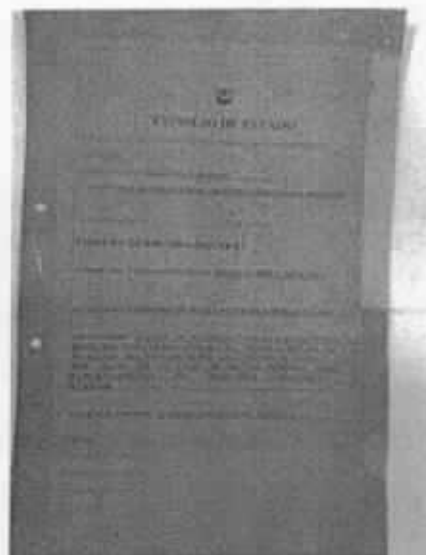
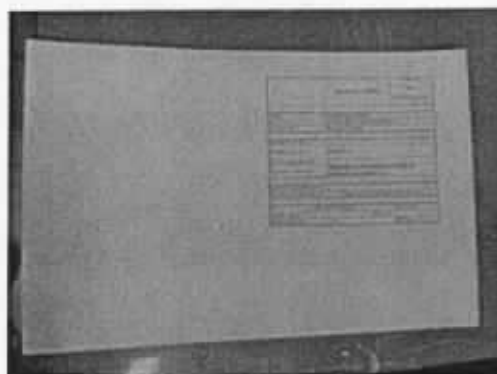


ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Carpetas

- Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).
- Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.
- Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina inferior derecha, con los datos establecidos en el instructivo de Rotulación.



7. GLOSARIO.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite siguen siendo vigentes y objetos de consulta por las propias oficinas productoras.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción, recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración al Archivo Histórico.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

11

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

8. NORMATIVIDAD.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 42 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

9. DIAGRAMA.



ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

5.5. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

1. OBJETIVO GENERAL.

Fijar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación y facilitar la difusión y/o consulta de las series o asuntos documentales la pérdida de información, facilitando la consulta y preservación de los documentos físicos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Definir las actividades y parámetros para el trámite, consulta y conservación de la documentación física de los Juzgados Administrativos.

Brindar un servicio de consulta y fácil acceso a la información de manera ágil y efectiva en las dependencias de los Juzgados Administrativos.

3. ALCANCE.

Aplica para cada una de las dependencias reportadas por la estructura orgánica-funcional de los Juzgados Administrativos y sus posibles creaciones posteriores.

4. RESPONSABLES.

Es responsabilidad del jefe encargado de cada dependencia y del funcionario(s) designado como directamente encargado del archivo de gestión.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

En el momento de realizar la digitalización de los documentos es necesario que se lleven a cabo las siguientes actividades; se debe realizar un diagnóstico integral de archivo siguiendo los criterios establecidos en el Archivo General de la Nación.

6.1. Se debe realizar un plan para la preservación digital a largo plazo de los documentos debe llevar la siguiente estructura (Acuerdo 06-2014, Artículo 50):

- Introducción.
- Objetivos.
- Alcance.
- Metodología: Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva, Actividades específicas para cada uno de los planes, Recursos: humanos, Responsables.
- Tiempo de ejecución.
- Presupuesto.
- Gestión de riesgos del plan.
- Anexos.

2

6.2. Para la preservación digital a largo plazo (Acuerdo 06-2014, Artículo 180) se debe tener en cuenta:

- Políticas de preservación de la corporación.
- Obligaciones legales.
- Limitaciones de la entidad.
- Necesidades de los usuarios.
- Buenas prácticas.

Este plan de preservación debe tener una estructura que responda a las necesidades identificadas en el diagnóstico integral, donde se relacionen los medios de almacenamiento y los formatos digitales, aspectos técnicos, riesgos y las estrategias de preservación, tener en cuenta las funciones y responsabilidades para el plan (Acuerdo 06-2014, Artículo 190).

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Los tiempos se establecen siguiendo las TRD de la Corporación, interpretables, recuperables y protegidos contra una posible pérdida de derechos de propiedad Acuerdo 06-2014, Artículo 200).

6.3. Se debe realizar un programa de conservación preventiva (Acuerdo 06-2014, Artículo 60) donde se lleve a cabo:

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y re-almacenamiento.
- Prevención de emergencia y almacenamiento.

6.4. Se debe tener en cuenta la naturaleza de los documentos digitales (Acuerdo 06-2014, Artículo 210) para evaluar sus riesgos como pueden ser:

- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del software.
- Obsolescencia del hardware.
- Desastres naturales.
- Ataque deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos.

3

Una adecuada estrategia es el uso de un software para la preservación digital de los documentos.

- 6.5. Se debe también tener en cuenta (Acuerdo 06-2014, Artículo 230):
- Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y Valoración de la gestión documental.
 - El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD de la corporación.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

- Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos Digitales.
- Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
- Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- Los requisitos de auditoría.
- La Vigilancia tecnológica

Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de series documentales de la entidad estos se conformaran con la totalidad de archivos acumulados posteriormente agruparse. (Acuerdo 02-2014, Artículo 17).

6.6. Para la Foliación Electrónica (Acuerdo 02-2014, Artículo 18) que garantice la identidad y autenticidad del expediente se debe tener en cuenta:

4

- El respeto del principio del orden original
- La identificación inequívoca de cada documento del expediente.
- Asociar los documentos al expediente al cual pertenecen.
- Cada copia de un mismo documento debe tener su propio foliado electrónico.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos.

6.7. Índice electrónico de los expedientes debe llevar (Acuerdo 02-2014, Artículo 19):

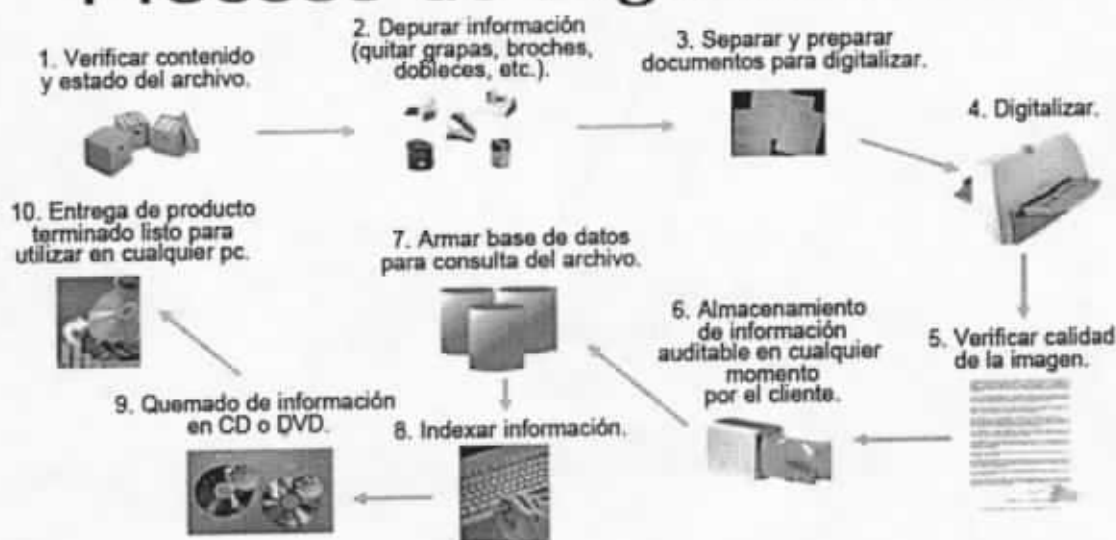
- Identificación de la totalidad de los documentos.
- Identificación de la secuencia de los documentos.
- Garantizar integridad y permitir recuperación de documentos y metadatos.
- El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO, 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

- 6.8. Se debe tener el cierre del expediente electrónico
- 6.9. No debe realizarse intervención al expediente en cualquier etapa del trámite
- 6.10. Para la preservación a largo plazo se debe tener en cuenta el Artículo 29 del decreto 2609 de 2012, demás normas del AGN.

Proceso de Digitalización



5

7. GLOSARIO.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

6

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

8. NORMATIVIDAD.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

Circular 05 de 2012. "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel."

Acuerdo 02 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012."

7

9. DIAGRAMA.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

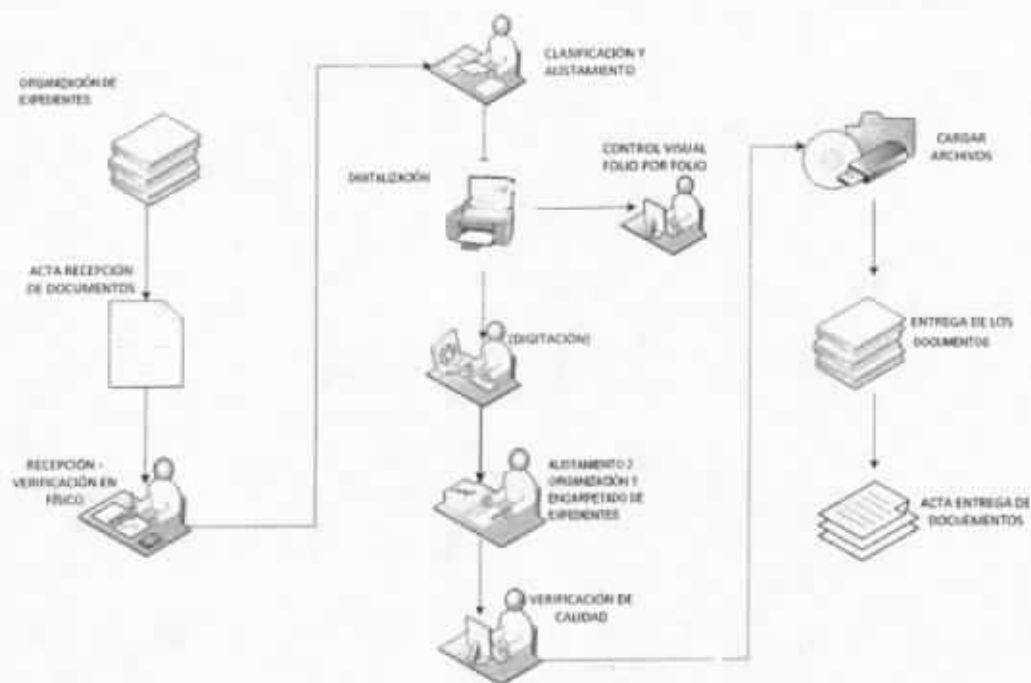


PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN

CÓDIGO

VERSIÓN
1

FECHA ELAB.



ELABORÓ
PAOLA ANDREA LENIS
CASTILLO.



REVISÓ

APROBÓ



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

5.6. PROCEDIMIENTO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los criterios para la custodia y conservación preventiva de los documentos de archivo en coherencia con lo establecido en las Tablas de Retención documental.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Definir los criterios específicos con respecto a los materiales a utilizar, limpieza y retiro de materia abrasivo, restauración y conservación preventiva de los documentos de archivo.

3. ALCANCE.

Este documento aplica para la conservación de documentos en los Archivos de Gestión de cada dependencia y el Archivo Central de los Juzgados Administrativos.

4. RESPONSABLES.

Es responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos, tanto el encargado manejo del Archivo de Gestión de cada dependencia y el Jefe de Área, así como los encargados del Archivo Central y la Secretaria General de los Juzgados Administrativos.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

RÓTULOS DE CAJAS.
RÓTULOS DE CARPETAS.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Para la conservación documental se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 06-2014, Artículo 150):

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

- Perfiles y competencias laborales del personal que realizara la intervención.
- Infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación-restauración.
- Elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Factores y mecanismos de alteración mediante el diagnostico puntual de los bienes a intervenir.

Pasos para la conservación de documentos según el mini/manual No 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales:

6.1. Selección:

- se debe realizar un muestreo para determinar la conservación de los archivos, así reduciendo costos en espacio, tiempo, materiales como facilitar el acceso a estos.
- Para la selección de documentos se debe dividir en 2 la documentación, documentación administrativa (Historias laborales, nomina, inventarios etc.).
- Seleccionar documentación que ha perdido vigencia.
- Se debe aplicar a series documentales voluminosas
- Todo material afectado por biodeterioro debe conservarse en un lugar visibles y con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.

2

6.2. Unidades de conservación y almacenamiento.

- La documentación empastada o encuadernada que no estén en buen estado deberá reforzarse utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- La documentación que no esté encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.
- Se recomienda no realizar empastados de la documentación que tienes como disposición final digitalización según las TRD.

6.3. Especificaciones para el almacenamiento en cajas:

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

- Deben ser elaboradas en cartón corrugado, con base interna recubierta con parafina y ceras vegetales y dos fuelles elaborados en el mismo cartón.
- Tamaño: 27 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de profundidad en la referencia X200 (cajas de archivo inactivo), tamaño varía de acuerdo a cada entidad.
- Es recomendable que se ingrese el número de carpetas necesario para que no quede ni ajustada, ni suelta.
- Toda tiene que estar debidamente rotulada en sus tapas laterales con datos generales como:

1. Fondo documental.
2. Sección.
3. Subsección.
4. Numero de carpetas.
5. Numero de caja.
6. Numero de consecutivo.
7. Año de transferencia.



3

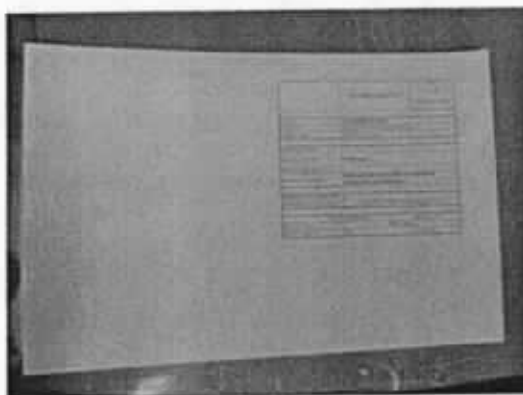
6.4. Especificaciones para el almacenamiento en carpetas:

- Material debe ser en cartulina neutra o cartulina blanca.
- Su diseño debe ser adaptable al volumen y tamaño de la documentación garantizando la protección del documento.
- Cada carpeta debe estar identificada

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

1. Fondo.
2. Sección.
3. Subsunción.
4. Serie.
5. Subseries.
6. Numero de folios.
7. Numero de carpeta.
8. Numero de cajas.



4

6.5. Primeros Auxilios o Restauración preventiva básica.

- Aplicar los primeros auxilios indicados a continuación sobre los documentos:
 - Eliminar materiales agregados (Cauchos, grapas, ganchos, clips).
 - Pegar improntas sueltas (Se recomienda utilizar cinta de restauración especial para papel).
 - Pegar los documentos en formatos inferiores a media carta en una hoja carta con cinta mágica o filmoplast.
 - Quitar pliegues y dobleces.
- Efectuar las siguientes reparaciones (con cinta mágica o filmoplast) a los documentos con roturas y rasgaduras:
 - Unir las rasgaduras por medio de puentes de unión.
 - Aplicar refuerzo estructural en bordes con muchas rasgaduras superiores a 1 cm, seguidas en intervalos de 5 mm.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

- Aplicar injerto solamente a aquellos documentos que para efectos de su digitalización así lo requieran.

7. GLOSARIO.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

8. NORMATIVIDAD.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 47 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación."

Acuerdo 48 del 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 – conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental."

Acuerdo 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000."

9. DIAGRAMA.



ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------



6. INSTRUCTIVOS DE APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Los instructivos se desarrollaron con el objetivo de entrar en detalle sobre aspectos muy puntuales y operativos, guiando de esta manera a los funcionarios sobre de las labores técnicas de aplicación de las Tablas de Retención Documental de la corporación, estos son los siguientes:

- INSTRUCTIVO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL.
- INSTRUCTIVO DE ROTULACIÓN.
- INSTRUCTIVO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL.



Libertad y Orden

Rama Judicial
República de Colombia

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

6.1. INSTRUCTIVO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL.

	INSTRUCTIVO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

1. OBJETIVO GENERAL.

Realizar Inventario Único Documental de los archivos de gestión y central que están a cargo de los funcionarios de los Juzgados Administrativos a razón de sus funciones.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Inventariar los seres y subseries que reposan en toda la corporación con el fin de establecer una volumetría total de documentos.

Garantizar la continuidad de la gestión documental y administrativa en los Juzgados Administrativos.

3. ALCANCE.

Este Instructivo aplica para todas la dependencias de los Juzgados Administrativos.

4. RESPONSABLES.

Es responsabilidad desde que se le comunica al funcionario sobre la vinculación, traslado o desvinculación de la corporación hasta la entrega y recepción del Inventario Único Documental.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El Inventario documental es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un fondo documental, por tanto, es importante que sea diligenciado en cada una de las dependencias de los Juzgados Administrativos, para evitar la

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	INSTRUCTIVO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

pérdida de información y establecer responsabilidades sobre la custodia de los expedientes (físicos y electrónicos) a los funcionarios directamente encargados.

6.1. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO:

- La Institución tiene definidas las Tablas de retención Documental.
- A funcionarios y/o contratistas vinculados a la corporación se les puede cargar la función de realizar y actualizar el inventario documental en su respectivo formato.
- Todo funcionario y/o contratista, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y los Juzgados Administrativos, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

2

6.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA ELABORAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL.

- Comunicar al funcionario en la vinculación, traslado o desvinculación de la corporación, la obligación de entregar o recibir (según sea el caso), el inventario único documental a la Secretaria General de los Juzgados Administrativos.
- El secretario General(a) o el funcionario(a) que se designe de la Coordinación Administrativa enviará por correo electrónico las novedades y movimientos de la planta de personal Administrativo. De esta manera la auxiliar administrativa de archivo y correspondencia recibirá estas novedades y movimiento, para indicar y aplicar el dispuesto en este instructivo.
- Se debe gestionar las novedades de las series, subseries y asuntos del Archivo de Gestión al que pertenece el Funcionario que se traslada o se desvincula, con base en las Tablas de Retención Documental

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	INSTRUCTIVO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

vigentes y diligenciar Formato Único de inventario documental en original y copia, entregándolo físico y firmado por las partes y enviándolo por correo a la Secretaría General de los Juzgados Administrativos.

- Se valida el Inventario Único Documental con lo que físicamente entregan y el correcto diligenciamiento del Formato único de inventario documental, diagnosticando e informando al responsable del área el estado de dicho inventario.
- En caso de que el funcionario incumpla con la entrega del Inventario Único Documental, la Secretaría General o la Coordinación Administrativa enviará comunicación al Jefe inmediato, informando el incumplimiento de la normatividad para los fines pertinentes, teniendo en cuenta el artículo 51 de la ley 734 de 2002.
- El Jefe inmediato se encargará de llamar por escrito la atención al autor del hecho, enviando copia de dicha comunicación a la Secretaría General y en la misma comunicación debe quedar plasmado el compromiso de entregar el Formato único documental inventario documental en los siguientes 5 día hábiles, al recibo del memorando.
- En caso de que el servidor haga caso omiso a dicha comunicación, el Jefe inmediato enviará un memorando a Control Disciplinario informando el hecho, para los fines pertinentes.

3

7. GLOSARIO.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	INSTRUCTIVO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

8. NORMATIVIDAD.

4

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Artículo 34 Núm. 1, 5 y 22 Artículo 35 Núm. 8, 13 y 21)."

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277IOC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

6.2. INSTRUCTIVO DE ROTULACIÓN.

	INSTRUCTIVO DE ROTULACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

1. OBJETIVO GENERAL.

Orientar a todas dependencias del Tribunal Contencioso Administrativo de Cundinamarca, la manera rotular de manera clara y conforme a las normas documentales las diferentes Unidades de conservación.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Unificar los formatos de rotulación en todas las dependencias del Tribunal Contencioso Administrativo de Cundinamarca.

Aplicar los formatos de rotulación de cada instructivo, siguiendo las normas de identificación y descripción archivística que son establecidas por ley.

3. ALCANCE.

Aplica para cada una de las dependencias reportadas por la estructura orgánica-funcional del Tribunal Contencioso Administrativo de Cundinamarca y sus posibles creaciones posteriores.

1

4. RESPONSABLES.

Es responsable de este procedimiento específico el encargado del archivo de Gestión en cada una de las dependencias del Tribunal Contencioso Administrativo de Cundinamarca.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

RÓTULO DE CARPETAS.

RÓTULO DE CAJAS.

RÓTULO DE ÍNDICE DE CAJAS.

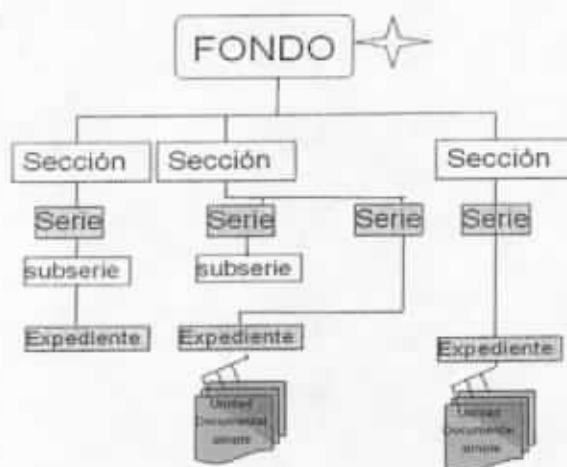
RÓTULO DE ESTANTERÍAS Y/O ARCHIVADORES.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	INSTRUCTIVO DE ROTULACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

La rotulación debe reflejar los niveles de descripción archivística de acuerdo con la estructura organizacional de la corporación, es decir, aplicando el principio de procedencia del documento mediante la identificación del Fondo, Sección, Subsección, serie, subserie y tipo o unidad documental.



Para una unificación del procedimiento de rotulación, se establecieron en la corporación unos formatos específicos con el debido instructivo de diligenciamiento, estos se deben aplicar en todas la dependencias.

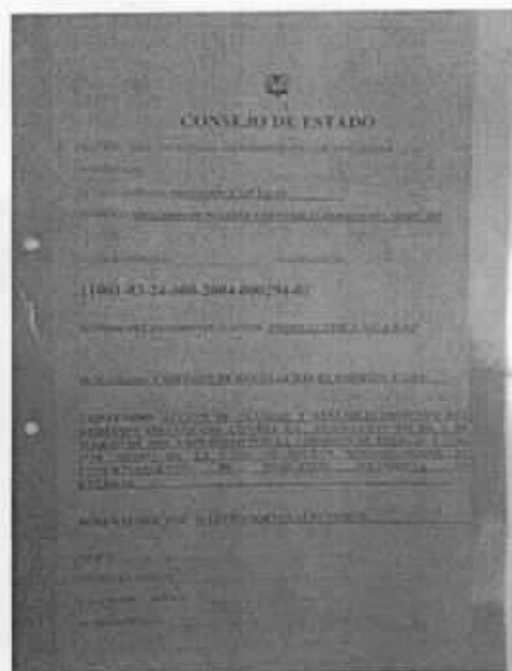
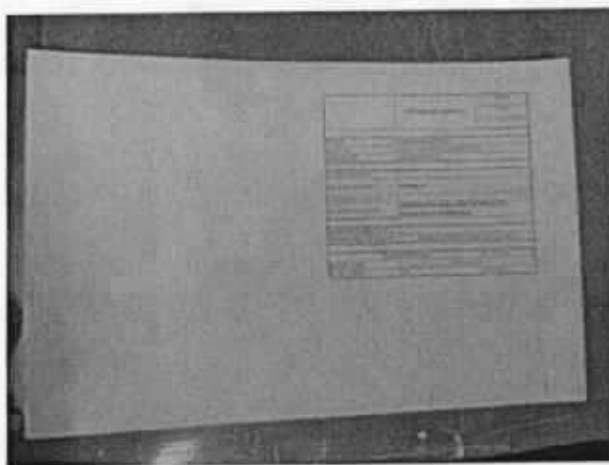
2

ROTULACIÓN DE CARPETAS.

Se debe aplicar el formato de rotulación, siguiendo las recomendaciones señaladas en su instructivo de diligenciamiento en físico o electrónico. El rotulo de la carpeta se deberá colocar en la esquina inferior derecha de manera horizontal paralelo al lomo de la misma. Tal como se indica en la siguiente imagen:

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	INSTRUCTIVO DE ROTULACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.



ROTULACIÓN DE CAJAS Y SU ÍNDICE.

3

Para rotular las cajas se deberá utilizar los formatos establecidos diligenciándolos de acuerdo a su instructivo, ya sea en físico o digital, posteriormente recortarlos y pegarlos en las unidades de conservación tal como se muestra en las siguientes imágenes:

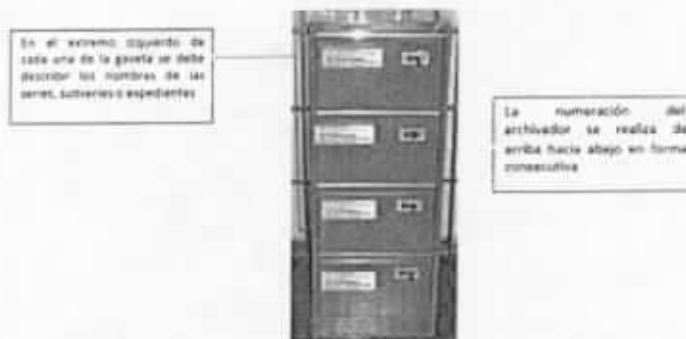


ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	INSTRUCTIVO DE ROTULACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

ROTULACIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.

Teniendo en cuenta los campos de identificación y procedencia según la estructura organizacional (Fondo, Sección, Subsección, Series, subseries) se debe identificar y rotular de la misma manera todas las unidades de almacenamiento como estantes, rodantes, archivadores, gavetas, asignándoles una signatura de ubicación topográfica dentro del depósito de archivo.



4



Rótulo Estanterías y Archivadores.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	INSTRUCTIVO DE ROTULACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

7. GLOSARIO.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	INSTRUCTIVO DE ROTULACIÓN	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

8. NORMATIVIDAD.

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 42 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

Acuerdo 05 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 02 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones."

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



Libertad y Orden

Rama Judicial
República de Colombia

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

6.3. INSTRUCTIVO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL.

	INSTRUCTIVO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los parámetros para el control de las consultas y préstamos documentales en todas las dependencias de los Juzgados Administrativos.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Controlar las consultas y préstamos entre las dependencias de los Juzgados Administrativos evitando la pérdida de documentación.

Facilitar de manera oportuna la documentación que reposa en el Archivo Central de la Corporación.

3. ALCANCE.

Aplica para todas la dependencias de los Juzgados Administrativos.

4. RESPONSABLES.

Este procedimiento es responsabilidad del encargado del Archivo de Gestión en cada una de las dependencias y los funcionarios del Archivo Central de los Juzgados Administrativos.

1

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL
TESTIGO DE PRÉSTAMO.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS Y CONSULTA DOCUMENTAL.

Toda solicitud de préstamos y consulta de documentos al Archivo Central se debe realizar por medio del correo electrónico camiloaq@corteconstitucional.gov.co colocando todos los datos necesarios que identifican el expediente para su búsqueda.

HORARIO DE PRÉSTAMOS:

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	INSTRUCTIVO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

- Las solicitudes serán recibidas en el horario de 8am a 1pm y de 2pm a 5pm.
- Si una dependencia solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la dependencia responsable del expediente.
- Todas las dependencias de la corporación deben llevar y diligenciar el respectivo formato de préstamos documental, con el fin de realizar un seguimiento y control de la documentación.
- Todos los funcionarios deben firmar la planilla de préstamos siendo conscientes de su responsabilidad de la custodia y devolución de los documentos.
- Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes.

2

6.1. PRÉSTAMOS INTERNOS ENTRE DEPENDENCIAS:

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar el respectivo formato de préstamo documental, en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente.

7. GLOSARIO.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	INSTRUCTIVO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Transferencias primarias: entrega de documentos del Archivo de Gestión al Central para su conservación preventiva, cumplido su trámite y tiempo de retención según la tabla de Retención Documental.

Transferencias secundarias: Remisión de documentos del Archivo Central al Histórico para su conservación permanente, teniendo en cuenta su valor científico, cultural e histórico.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

8. NORMATIVIDAD.

Acuerdo 56 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS."

Acuerdo 42 de 2002. "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



7. FORMATOS PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Los formatos de archivo se fijan con el propósito de definir un estándar en toda la corporación y son producto fundamental de los procesos y procedimientos de aplicación de las TRD. Se diseñaron los siguientes:

- FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.
- FORMATO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.
- FORMATO DE ACTA DE APROBACIÓN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.
- FORMATO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN Y/O ELIMIANACIÓN DOCUMENTAL.
- FORMATO DE ACTA DE DEPURACIÓN.
- FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL.
- FORMATO DE RÓTULOS DE CARPETAS.
- FORMATO DE ÍNDICE DE CAJAS.
- FORMATO DE RÓTULOS DE CAJAS.
- FORMATO DE RÓTULOS DE ESTANTERIAS Y/O ARCHIVADORES.
- FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL.
- FORMATO TESTIGO DE PRÉSTAMO.



Libertad y Orden

Rama Judicial
República de Colombia

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

7.1. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.



CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA ELAB.

[illegible]

ELABORÓ

PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.



REVISÓ

APROBÓ



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA ELAB.

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Este formato de inventario podrá ser diligenciado para transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias o para la entrega de inventarios individuales.

- **Entidad remitente.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- **Entidad productora.** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **Unidad administrativa.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **Oficina productora.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **Objeto.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **Hoja N°.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De: Se registrara el total de hojas del inventario.

ELABORÓ

PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.



REVISÓ

APROBÓ

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	
	CÓDIGO	
	VERSIÓN 1	
FECHA ELAB.		

- **Registro de entrada.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **N° de orden.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- **Código.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
- **Nombre de las series, subseries o asuntos.** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneas, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora. Cuando se realiza el inventario de fondos acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.
- **Fechas extremas.** Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950 -1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
---	--------	--------



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

FECHA ELAB.

- **Unidad de conservación.** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
- **Número de folios.** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte.** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de Consulta.** Se debe consignar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
- **Notas.** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5

ELABORÓ

PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.



REVISÓ

APROBÓ

	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		CÓDIGO
			VERSIÓN 1
			FECHA ELAB.

fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil), biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

- **Elaborado por.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **Entregado por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **Recibido por.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

7.2. FORMATO SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

7.3. FORMATO DE ACTA DE APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.

	FORMATO DE SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

SOLICITUD N°:	FECHA:
----------------------	---------------

Señores:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.
 JUZGADOS ADMINISTRATIVOS.
 Bogotá D. C.

Asunto: Solicitud de eliminación.

Cordial Saludo:

Por medio de la presente, les solicito el estudio de la eliminación de las series y subseries documentales que han cumplido tiempo de retención en el archivo de la dependencia_____. Esto con motivo de la finalización de su trámite y que a consideración personal no poseen valores secundarios establecidos por la normatividad legal vigente para su conservación.

Ajunto el Formato Único de Inventario Documental (FUID), detallando las series y subseries para el estudio de su destrucción.

Quedo atenta a la respuesta o decisión tomada por ustedes.

Atentamente,

 NOMBRE
 CARGO

Anexo:
 Formato Único de Inventario Documental.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	ACTA DE APROBACIÓN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Acta No.

En Bogotá D.C. a los.... del mes.... de , siendo las..... se reunieron los siguientes servidores públicos..... Identificados como aparecen al pie de sus firmas, quienes conforman el Comité Interno de Archivo de los Juzgados Administrativos.

OBJETIVO: Levantar y aprobar la eliminación de la documentación relacionada en el inventario documental anexo, de acuerdo a la aplicación de las Tablas de Retención documental vigentes, correspondiente a la dependencia de..... que se encontraban en el Archivo Central de la Corporación debido a que cumplió su término de vigencia.

JUSTIFICACIÓN: Los documentos carecen de valores primarios sin ningún nivel de consulta, las fechas de esta documentación oscilan entre los años..... a..... Así mismo esta documentación se encontraba ocupando un espacio requerido para el almacenamiento de las transferencias primarias entrantes.

PROCESO: Se procedió al estudio y verificación de las series y subseries documentales relacionas en el anexo. Posteriormente, los integrantes del Comité explicaron sus criterios de valoración y aprobación de la solicitud en mención, por último, se realizó el registro visual en el momento de la destrucción de la documentación.

Esta labor que se efectuó mediante picado, en presencia del Secretario General y de la Secretaria de Presidencia de la Corporación.

En inventario documental anexo se relaciona y describe las series y subseries de los despachos de....., para su correspondiente eliminación.

En Constancia Firman.

Secretario General.

Secretaria de Presidencia.

Anexo:
INVENTARIO DOCUMENTAL

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

7.4. FORMATO DE ACTA DE DESTRUCCIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.



ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



Libertad y Orden

Rama Judicial
República de Colombia

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

7.5. FORMATO DE ACTA DE DEPURACIÓN.

	ACTA DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Acta No.

En Bogotá D.C. a los _____ del mes _____ de _____, siendo las _____ se procede a realizar la destrucción del expurgo realizado a las series y subseries documentales reportadas en las Tablas de Retención documental de la oficina productora de: _____ de los Juzgados Administrativos.

OBJETIVO: Expurgar y depurar las series y subseries reportadas en la Tablas de Retención Documental (TRD), antes de realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central de los Juzgados Administrativos.

JUSTIFICACIÓN: Los documentos son depurados por:

- Perdieron su trámite y vigencia.
- Con duplicidad exacta del original.
- No son producidos en esta dependencia.
- No hacen parte integral del expediente.
- Carecen de valores secundarios para la ciencia, la cultura y la investigación.

PROCESO: El servidor público encargado de la dependencia procedió al estudio y verificación de los documentos, de acuerdo a los parámetros establecidos en el procedimiento de Depuración Documental establecido en la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura.

1

TIPO DOCUMENTAL	CANTIDAD

La destrucción de estos documentos se efectúa mediante picado, en presencia de los servidores públicos de la dependencia.

En Constancia Firma.

NOMBRE DEL JEFE AREA:
DEPENDENCIA

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------

	ACTA DE DEPURACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

Anexo:
REGISTRO VISUAL DE DESTRUCCIÓN.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO  	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

7.6. FORMATO HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL.

	FORMATO DE HOJA DE CONTROL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente 1.

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

2

- 1. Nombre del funcionario:** Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
- 2. Fecha:** Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aaaa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
- 3. Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.
- 4. Folios:** Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	FORMATO DE HOJA DE CONTROL	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

5. **Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.
6. **Firma del Jefe de Recursos Humanos:** El Jefe de Recursos Humanos debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.
7. **Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales (H.L.):** Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

Esta Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/QC-CO, CONTRATO 191 DE 2012

7.7. FORMATO DE RÓTULOS DE CARPETAS.

	FORMATO DE RÓTULOS DE CARPETAS	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

	RÓTULOS DE CARPETAS	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA ELABORACIÓN
FONDO:		
SECCIÓN:		
SUBSECCIÓN:		
CÓDIGO DE SERIE:		
NOMBRE DE SERIE		
CÓDIGO DE SUBSERIE:		
NOMBRE SUBSERIE:		
NÚMERO DE EXPEDIENTE:		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE		
FECHAS EXTREMAS		Nº FOLIOS:
INICIAL:	FINAL:	
Nº DE CARPETA:	DE:	Nº CAJA:

1

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE RÓTULO DE CARPETAS.

El rótulo de carpeta se debe imprimir en el tamaño especificado y colocado en la carpeta de extremo inferior derecho de manera horizontal tal como se especifica en el instructivo de Rotulación.

- **FONDO.** Escribir el nombre de la corporación.
- **SECCIÓN.** Escribir el nombre de la Secretaría o área productora.
- **SUBSECCIÓN.** Escribir el nombre de la oficina productora.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------

	FORMATO DE RÓTULOS DE CARPETAS	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

- **CÓDIGO DE SERIE.** Escriba el código asignado en la Tabla de Retención Documental.
- **SERIE.** El nombre general de la serie documental según la Tabla de Retención documental.
- **CÓDIGO DE SUBSERIE.** Escriba el código asignado en la Tabla de Retención Documental.
- **SUBSERIE.** El nombre de la subserie según la Tabla de Retención documental.
- **FECHAS EXTREMAS.** Se deben diligenciar el inicio y vencimiento del trámite del expediente. **Fecha inicial:** La fecha en que inicia el expediente y la **Fecha final:** La fecha en que se cierra el expediente.
- **No. FOLIOS.** El número total de folios que contiene el expediente.
- **CARPETA No.** Se debe registrar cuando se realizan las transferencias Documentales al Archivo Central.
- **CAJA No.** Este número lo asignan y llenan el Archivo Central.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

7.8. FORMATO DE ÍNDICE DE CAJAS.

APROBÓ

	FORMATO DE ÍNDICE DE CAJAS	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE ÍNDICE DE CAJAS.

- **CAJA:** Es el número consecutivo que se le asigna en el Archivo Central.
- **SECCIÓN:** Escribir la unidad administrativa de la que depende la documentación.
- **SUBSECCIÓN:** Escribir la oficina productora de los documentos.
- **SERIE O ASUNTO:** Escribir el o los asuntos del que trata la caja en su interior.
- **Nº DE OREN:** Escribir el orden de las carpetas dentro de la caja.
- **Nº DE PROCESO:** Es el número que se le asigna en la oficina productora o dependencia de la Corporación.
- **ACTOR O PETICIONARIO:** es la persona a la cual se hace referencia en el proceso judicial.
- **OBSERVACIONES:** Escribir las notas u observaciones que se consideren relevantes sobre el expediente.

2

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



Libertad y Orden

Rama Judicial
República de Colombia

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

7.9. FORMATO DE RÓTULOS DE CAJAS.

	FORMATO DE RÓTULOS DE CAJAS	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

	RÓTULOS DE CAJAS	CÓDIGO																
		VERSIÓN																
		FECHA ELABORACIÓN																
AÑO DE TRANSFERENCIA:																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FONDO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SECCIÓN:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUBSECCIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SERIE:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUBSERIE:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> CONSECUTIVO DE CARPETAS. DE: AL: </td> </tr> <tr> <td>Nº DE CAJA</td> <td>DE::</td> </tr> </tbody> </table>			CÓDIGO	NOMBRE	FONDO		SECCIÓN:		SUBSECCIÓN		SERIE:		SUBSERIE:		CONSECUTIVO DE CARPETAS. DE: AL:		Nº DE CAJA	DE::
CÓDIGO	NOMBRE																	
FONDO																		
SECCIÓN:																		
SUBSECCIÓN																		
SERIE:																		
SUBSERIE:																		
CONSECUTIVO DE CARPETAS. DE: AL:																		
Nº DE CAJA	DE::																	

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------

	FORMATO DE RÓTULOS DE CAJAS	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE RÓTULO DE CAJAS.

El rótulo de caja se debe imprimir en el tamaño especificado, este debe ser colocado en la caja, centrado de manera vertical, tal como se especifica en el instructivo de Rotulación.

- **AÑO DE TRANSFERENCIA.** Registrar el año en qué se realizó la transferencia primaria al Archivo Central.
- **FONDO.** Escribir el nombre de la corporación.
- **SECCIÓN.** Escribir el nombre de la Secretaría o área productora.
- **SUBSECCIÓN.** Escribir el nombre de la oficina productora.
- **CÓDIGO DE SERIE.** Escriba el código asignado en la Tabla de Retención Documental.
- **SERIE.** El nombre general de la serie documental según la Tabla de Retención documental.
- **CÓDIGO DE SUBSERIE.** Escriba el código asignado en la Tabla de Retención Documental.
- **SUBSERIE.** Escribir el nombre de la subserie según la Tabla de Retención documental.
- **CONSECUTIVO DE CARPETAS No.** Escribir el número de carpetas que posee la caja en su interior, especificando desde la primera a la última.
- **Nº CAJA.** Escribir el número de cajas que corresponda dentro de la ordenación del área de almacenamiento.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO 	REVISÓ	APROBÓ
---	---------------	---------------



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

7.10. FORMATO DE RÓTULOS DE ESTANTERIAS Y/O ARCHIVADORES.

	FORMATO DE RÓTULOS DE ESTANTERÍAS Y/O ARCHIVADORES	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

	RÓTULOS DE ESTANTERÍAS Y/O ARCHIVADORES	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA ELABORACIÓN
FONDO:		CÓDIGO:
SECCIÓN:		CÓDIGO:
SUBSECCIÓN:		CÓDIGO:
CÓDIGO DE SERIE:		
NOMBRE DE SERIE O ASUNTO:		
CÓDIGO DE SUBSERIE:		
NOMBRE SUBSERIE O ASUNTO:		
SIGNATURA TOPOGRAFICA:	De:	Hasta:
FECHAS EXTREMAS:	CARA:	
RODANTE O ARCHIVADOR:	MODULO O GAVETA:	

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE RÓTULO DE ESTANTERÍAS Y/O ARCHIVADORES.

El rótulo de carpeta se debe imprimir en el tamaño especificado y colocado en la carpeta de extremo inferior derecho de manera horizontal tal como se especifica en el instructivo de Rotulación.

- **FONDO.** Escribir el nombre de la corporación.
- **CÓDIGO:** Escribir el código de la corporación si lo tiene.
- **SECCIÓN.** Escribir el nombre de la Secretaría o área productora.
- **CÓDIGO:** Escribir el código de la sección según TRD.
- **SUBSECCIÓN.** Escribir el nombre de la oficina productora.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.	REVISÓ	APROBÓ
 		

	FORMATO DE RÓTULOS DE ESTANTERÍAS Y/O ARCHIVADORES	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

- **CÓDIGO:** Escribir el código de la subsección según TRD.
- **CÓDIGO DE SERIE.** Escriba el código asignado en la Tabla de Retención Documental.
- **SERIE.** El nombre general de la serie documental según la Tabla de Retención documental.
- **CÓDIGO DE SUBSERIE.** Escriba el código asignado en la Tabla de Retención Documental.
- **SUBSERIE.** El nombre de la subserie según la Tabla de Retención documental.
- **SIGNATURA TOPOGRAFICA:** Escribir el código o ubicación espacial de la unidad de almacenamiento desde el inicio al final.
- **FECHAS EXTREMAS.** Se deben diligenciar el inicio y vencimiento del trámite del expediente. **Fecha Inicial:** La fecha en que inicia el expediente y la **Fecha final:** La fecha en que se cierra el expediente.
- **CARA:** Escribir la cara (A o B según corresponda) del módulo de rodante.
- **RODANTE O ARCHIVADOR No.** Se debe registrar el número correspondiente al total de rodantes en un mismo depósito de archivo.
- **MODULO O GAVETA No.** Se escribe el modulo o número de gaveta correspondiente.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO. 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



Libertad y Orden

Rama Judicial
República de Colombia

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

7.11. FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL.



FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

1

FECHA ELAB.



FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

Estado

VERSIÓN

FECHA ELABORACIÓN

SERIE, SUBSERIE O ASUNTO

MES:

AÑO:

FECHA DE ENTREGA

Nº DE PROCESO

NOMBRE

Nº DE CUADERNOS O FOLIOS

NOMBRE DE USUARIO

FECHA DE DEVOLUCIÓN

NOMBRE DE QUIÉN RECIBE

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

ELABORÓ
PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.



REVISÓ

APROBÓ

	FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL	
	CÓDIGO	VERSIÓN 1
	FECHA ELAB.	

INSTRUCTIVO DE FORMATO DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

NOMBRE DE SERIE, SUBSERIE O ASUNTO: Se escribe la serie a la cual se le lleva el registro de préstamos.

MES: Se registra el mes en el que se realiza el préstamo o consulta.

AÑO: Se registra el año en que fue prestado, con letra grande y negrilla.

N°: Registrar el número consecutivo de préstamos realizados de esa serie en la dependencia.

FECHA DE ENTREGA: Se registra la fecha de salida del documento de la dependencia que lo tiene en custodia.

N° DE PROCESO: Se registra el número consecutivo del proceso judicial.

NOMBRE: Nombre del expediente que se solicita para préstamo y/o consulta.

N° DE CUADERNOS O FOLIOS: Se registra el número total de cuadernos o folios a prestar.

NOMBRE DE USUARIO: Registrar el nombre y cargo del servidor público solicitante del préstamo documental.

FECHA DE DEVOLUCIÓN: Registrar la fecha en que se realiza la devolución (DD/MM/AAAA).

NOMBRE DE QUIÉN RECIBE: Registrar el nombre y cargo de quién recibe la documentación en el momento de la devolución.

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO.  Central Documental Ltda.	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------



PROYECTO: FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA – ALTAS CORTES Y JURISDICCION CONTENCIOSO
ADMINISTRATIVA CUNDINAMARCA Y BOGOTA, CONTRATO DE PRESTAMO No. 2277/OC-CO. CONTRATO 191 DE 2012

7.12. FORMATO TESTIGO DE PRÉSTAMO

	TESTIGO DE PRÉSTAMO	CÓDIGO
		VERSIÓN 1
		FECHA ELAB.

	FORMATO TESTIGO DE PRÉSTAMO						CÓDIGO
							VERSIÓN
							FECHA DE ELABORACIÓN
A F U E R A	FECHA DE SALIDA:	ASUNTO:	FOLIOS:	PRESTADO A:	DEPENDENCIA:	FECHA DE DEVOLUCIÓN:	RECIBIDO POR:

INSTRUTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL TESTIGO DE PRÉSTAMO.

- **FECHA DE SALIDA:** Escribir la fecha de salida del expediente(s).
- **ASUNTO:** Escribir el nombre del expediente que salen del depósito de archivo.
- **FOLIOS:** Escribir la totalidad de folios del expediente que salen en calidad de préstamo.
- **PRESTADO A:** Escribir el nombre del funcionario que solicita el préstamo documental.
- **DEPENDENCIA:** Nombre de la sección o subsección a la que pertenece del funcionario que solicita el préstamo.
- **FECHA DE DEVOLUCIÓN:** Escribir la fecha de la devolución del préstamo y retirar el testigo de la ubicación en la unidad de almacenamiento.
- **RECIBIDO POR:** Firma del funcionario que recibe la devolución de los expedientes prestados.

1

ELABORÓ PAOLA ANDREA LENIS CASTILLO 	REVISÓ	APROBÓ
--	---------------	---------------