



C I R C U L A R CSJCUC17-244

Fecha: jueves, 28 de septiembre de 2017  
Para: **JUECES DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS**  
De: JESÚS ANTONIO SANCHEZ SOSSA  
Asunto: *"DIVULGACION ACUERDO PCSJA17-10784"*

Se publica para su respectivo conocimiento, el Acuerdo PCSJA17-10784 "Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo" de septiembre 26 de 2017, suscrito por la doctora Martha Lucia Olano de Noguera, Presidente del Consejo Superior de la Judicatura.

Cordialmente,

**JESÚS ANTONIO SANCHEZ SOSSA**  
Presidente

Anexo: Lo anunciado en nueve folios

JASS/mcu

Carrera 10 No. 14 - 33 Piso 18 Tel. 283 94 15  
csjsacmarca@cendoj.ramajudicial.gov.co



No. SC5780 - 4



No. GP 059 - 4



**ACUERDO PCSJA17-10784**  
Septiembre 26 de 2017

“Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo”

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política en su artículo 257 numeral 3 y la Ley 270 de 1996 en su artículo 85 numerales 12 y 13, y de conformidad con lo aprobado en sesión del 20 de septiembre de 2017.

**CONSIDERANDO**

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

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

Que la documentación del Poder Judicial, regida por la Constitución Política, la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, los Códigos Sustantivos y Procesales y los Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura, tiene el carácter de ser pública.

Que la Ley 80 de 1989 en su artículo 3 estableció *“El Sistema Nacional de Archivo”*, el cual *“tendrá carácter de programa especial, para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas, del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital”*.

Que la Ley 270 de 1996 en su Artículo 5 consagra: *“AUTONOMIA E INDEPENDENCIA DE LA RAMA JUDICIAL. La Rama Judicial es independiente y autónoma en el ejercicio de su función constitucional y legal de administrar justicia”*, lo que le impone al Consejo Superior de la Judicatura el tener que adoptar medidas administrativas, como son las Políticas Documentales, que propendan por el debido cumplimiento de este mandato estatutario.

Que la Ley 270 de 1996 señala en su Artículo 85 Numeral 13 que es función del Consejo Superior de la Judicatura: *“Regular los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador”*.

Que se hace necesario establecer una adecuada política documental y archivística en la Rama Judicial, con lo cual se espera mejorar los trámites judiciales y administrativos en todos los despachos y dependencias que la componen, efecto para el cual se requiere que las disposiciones que rigen dichas actividades sean generales y uniformes.

**ACUERDA:**

**TÍTULO PRIMERO**

**POLÍTICAS**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1°.- Objeto.** Este Acuerdo tiene por objeto definir los principios y criterios que regulan la administración documental en los ámbitos de la gestión judicial y administrativa de la Rama Judicial, teniendo en cuenta que los documentos son el soporte y la expresión material de su actividad y la principal fuente de información organizada para la prestación efectiva del servicio de administración de justicia. Así mismo constituyen un medio de acceso a la información judicial, de transparencia de la actuación y un medio indispensable para la construcción de la memoria institucional.

**ARTÍCULO 2°.- Ámbito de Aplicación.** El presente Acuerdo se aplica a todos los despachos que desarrollan la función jurisdiccional en la Rama Judicial, en las diferentes jurisdicciones, especialidades y niveles territoriales de competencia, así como a los organismos y dependencias que les brindan apoyo administrativo, tanto del nivel nacional como del seccional.

**ARTÍCULO 3°.- Principios generales, definiciones y conceptos.** Además de los principios generales, las definiciones y los conceptos que de conformidad con la ley rigen la administración documental, en la Rama Judicial se aplicarán los siguientes:

*1. De la documentación.*

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

*2. De los expedientes y la correspondencia.*

A la documentación de los procesos judiciales le corresponde una serie documental representada en un expediente integrado conforme a los códigos procedimentales. A la documentación de carácter administrativo le corresponde una serie documental, que representa las funciones constitucionales y legales asignadas al órgano de gobierno, gestión y administración de la Rama Judicial.

*3. De la identificación.*

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

• **Archivo de Gestión:**

En él se registran, concentran, ordenan, clasifican, catalogan, custodian y conservan, en buen estado, los documentos y expedientes que se encuentran activos.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura, las Oficinas Judiciales, los Centros de Servicio y de Apoyo y todas las demás dependencias que cumplan la función administrativa dentro de la Rama Judicial, así como los juzgados, las secretarías de corporación, sala o sección y cada uno de los despachos de los tribunales y de las altas cortes, son responsables del manejo de su respectivo archivo de gestión.

• **Archivo Central:**

Se define como la unidad que administra, custodia y conserva los documentos contenidos en cualquier soporte, con valor administrativo, legal, permanente e histórico, que son transferidos por los administradores de los archivos de gestión (oficina productora) hasta que la documentación cumpla su tiempo de valoración.

Habrá un **Archivo Central del Nivel Nacional**, donde reposarán los documentos provenientes de todas las dependencias de la Rama Judicial que cuenten con competencia sobre todo el territorio del país, cuyo funcionamiento será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Así mismo existirán **Archivos Centrales Seccionales**, donde reposarán los documentos provenientes de las dependencias de la Rama Judicial ubicadas dentro de la comprensión territorial de cada uno de los Consejos Seccionales de la Judicatura, cuyo funcionamiento será responsabilidad de la respectiva Dirección Ejecutiva Seccional o Coordinación.

• **Archivo Histórico:**

Es aquel en el cual se custodian y gestionan los fondos documentales pertenecientes a la tercera etapa o edad de los documentos con valor secundario y que deben conservarse permanentemente, una vez el órgano encargado (**Comité Nacional de Archivo o Comités Seccionales de Archivo**) dispone la conservación definitiva de los expedientes o documentos, conforme a las tablas de retención y valoración documental.

Habrá un **Archivo Histórico a Nivel Nacional** bajo la coordinación del CENDOJ con el apoyo logístico de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Igualmente existirán **Archivos Históricos Seccionales en cada una de las comprensiones territoriales de los Consejos Seccionales de la Judicatura**, bajo la coordinación de la respectiva Dirección Ejecutiva Seccional o Coordinación.

A estos archivos pasarán, respectivamente, los expedientes o documentos que se encuentren en el Archivo Central Nacional o en los Archivos Centrales Seccionales, a los que el Comité Nacional de Archivos o los Comités Seccionales de Archivo les reconozcan el carácter de documentos o expedientes históricos.

#### *14. De la clasificación funcional.*

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

Para reflejar el cumplimiento de las funciones judiciales, la documentación de cada proceso será organizada de acuerdo con su estructura legal y procedimental.

**Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental.** Para efectos de establecer la disposición final de los documentos, así como los procesos de selección, eliminación o conservación total de la documentación, se elaborarán y constituirán Tablas de Retención Documental que determinarán series y sub series para la documentación, las que además constituirán el soporte del cumplimiento de las funciones que en materia de administración documental le corresponden a cada organismo productor de documentos.

Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben ser preparadas, diseñadas y proyectadas por el CENDOJ, para su valoración por parte del Comité Nacional de Archivo y posterior aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura.

#### *15. De la remisión.*

Los principios generales, definiciones y conceptos que no aparezcan incluidos en el presente Acuerdo, se entenderán y aplicarán conforme la descripción que de ellos se hayan realizado en las leyes que regulen la materia y en las reglamentaciones que profiera el Archivo General de la Nación, tal y como fueron referenciadas en los considerandos de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 4º.- Depuración de Archivos.** Las copias de los procesos terminados y archivados, cuando subsista el expediente original, que tengan más de 20 años de antigüedad y que se encuentren en los archivos de gestión y centrales, serán destruidas o permutadas. Lo anterior sin perjuicio de lo que para casos puntuales establezca la ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Este proceso estará a cargo del servidor responsable del respectivo archivo, dependiendo de la clase de este (de Gestión o Central).

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Comité de Archivo correspondiente (Nacional o Seccional), según su competencia, tendrá a su cargo la definición de las diferentes situaciones que con motivo de la aplicación de la presente disposición exijan de un tratamiento especial, para lo cual el tema se presentará con ponencia de quien ejerza la correspondiente secretaría técnica.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** Autorízase a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para que realice contratos de permuta con el producto que resulte de la depuración de los archivos de la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 6°.- Integración.** El Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial estará integrado así:

1. El Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.
2. Los Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial.
3. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Las Direccionales Seccionales de Administración Judicial o las Coordinaciones
5. El Consejo Superior de la Judicatura.
6. Los Consejos Seccionales de la Judicatura.
7. El Centro de Documentación Socio Jurídica – CENDOJ.

**ARTÍCULO 7°.- Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.** Es el órgano de dirección política sobre administración documental, que orientará dicha gestión en la Rama Judicial. Este comité estará integrado así:

1. El Presidente del Consejo Superior de la Judicatura, quien lo presidirá.
2. El Director Ejecutivo de Administración Judicial, quien actuará como vicepresidente.
3. El Director del CENDOJ, quien actuará como secretaría técnica.
4. Los Presidentes de la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, la Corte Suprema de Justicia y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, o sus delegados.

**ARTÍCULO 8°.- Funciones del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.** El Comité Nacional de Archivo tendrá las siguientes funciones, las cuales se desarrollarán sobre las propuestas, proyectos y conceptos que previamente elabore y le presente el CENDOJ.

1. Conceptuar sobre las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, así como sobre sus modificaciones, para que luego sean adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Conceptuar sobre los manuales de procedimientos y modelos de administración documental, para que luego sean adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Decidir sobre el carácter histórico de la documentación producida por las dependencias administrativas y despachos judiciales del nivel nacional, de conformidad con los parámetros y tablas de retención y valoración documental

2. El Director Seccional de Administración Judicial, o el Coordinador donde aquel no existiere, quien actuará como vicepresidente.
3. El Jefe de la Oficina Judicial o de la correspondiente dependencia administrativa que haga sus veces, responsable de la administración de archivos o gestión documental a nivel seccional, quien actuará como secretaria técnica.
4. Los Presidentes de los Tribunales Superiores, Administrativos y de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, ubicados dentro de la comprensión territorial del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura.

**ARTÍCULO 10°.- Funciones de los Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial.** Los Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial tendrán las siguientes funciones, las cuales se desarrollarán sobre las propuestas, proyectos y conceptos que previamente elaboren y presenten el Director Seccional o Coordinador y quien ejerza la secretaria técnica.

1. Decidir sobre el carácter histórico de la documentación producida por las dependencias administrativas y despachos judiciales ubicados dentro de su comprensión territorial, de conformidad con los parámetros y tablas de retención y valoración documental adoptados, en concordancia con lo señalado en el Artículo 3 numeral 8 de este Acuerdo.
2. Resolver sobre la destrucción de copias de documentos o expedientes que reposen en los archivos de gestión de las dependencias administrativas y despachos judiciales ubicados dentro de su comprensión territorial, o en los respectivos Archivos Centrales Seccionales, según lo señalado en el Artículo 4 parágrafo 2° de este Acuerdo, previa valoración del tema por parte de quien ejerza la secretaria técnica
3. Formular al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial, por intermedio del CENDOJ, propuestas alternativas sobre administración documental para Archivos de Gestión, Centrales e Históricos en función del reordenamiento territorial y políticas de descongestión judicial y funcional de la administración de justicia por jurisdicción y nivel de competencia.
4. Proponer al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial, por intermedio del CENDOJ, desarrollos e incorporación de alternativas tecnológicas para la administración de documentos y la determinación de sus valores y criterios de retención y descarte.
5. Velar por la correcta aplicación de los criterios, políticas y procedimientos para la organización, conservación, control y administración del acervo documental de la Rama Judicial en los archivos de gestión, centrales e históricos, dentro del ámbito de su comprensión territorial.

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

4. Previa solicitud de cada uno de los responsables de los Archivos de Gestión, programar cronológica y logísticamente la transferencia de los expedientes y documentos a los Archivos Centrales, así como de estos a los Históricos.

En desarrollo de esta función deberán velar porque los documentos y expedientes que se entreguen en los Archivos Centrales e Históricos cumplan con las exigencias definidas en las tablas de retención y valoración y sólo así se recibirán.

En el evento de que se reciban documentos o expedientes sin el lleno de los requisitos señalados en las tablas de retención y valoración, será responsabilidad de la respectiva Dirección Seccional o Coordinación su adecuación.

5. Respecto de los documentos y expedientes que consten en papel u otro material físico, conseguir las bodegas, con su respectiva y adecuada dotación, donde se ubicarán los Archivos Centrales e Históricos.
6. Respecto de los documentos y expedientes que consten en medios electrónicos o digitales, conseguir la infraestructura tecnológica donde se alojen los Archivos Centrales e Históricos,
7. Respecto de las dos funciones anteriores, garantizar la disponibilidad exacta e inmediata de los documentos o expedientes de los Archivos Centrales e Históricos cuando sean requeridos.

En desarrollo de esta función deberán atender los servicios de consulta, reproducción total o parcial de documentos, su desglose y expedición de certificaciones.

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

**ARTÍCULO 14°.- Funciones CENDOJ.** Sin perjuicio de las que otros Acuerdos o reglamentos le hayan asignado, son funciones del CENDOJ en materia de administración o gestión documental y archivos, las siguientes:

1. Bajo la supervisión y control del Consejo Superior de la Judicatura, ejercer el liderazgo y coordinación de todo lo concerniente al sistema de gestión y administración documental y archivo de la Rama Judicial y estar al tanto de su correcto funcionamiento.
2. Hacer seguimiento al funcionamiento del sistema de gestión y administración documental y archivo de la Rama Judicial y elaborar informes.
3. Ejercer la secretaría técnica del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.

15. Proponer y propender por la implementación de políticas de seguridad integral, tendientes a definir los niveles de acceso a los archivos físicos y digitales, garantizando el derecho de transparencia e información pública.
16. Con el apoyo logístico de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, coordinar la creación y el funcionamiento del Archivo Histórico Nacional.
17. Dirigir y coordinar el funcionamiento del SIGOBius.

**ARTÍCULO 15°.- Contribución a la Memoria Histórica.** El Consejo Superior de la Judicatura reglamentará el tratamiento de la documentación, los expedientes judiciales y el archivo, que se refieren a graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.

**PARÁGRAFO.-** Para tal efecto podrá coordinar con el Centro de Nacional de Memoria Histórica mecanismos de cooperación técnica.

### TÍTULO TERCERO

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO OFICIALES – SIGOBius

**ARTÍCULO 16°.- El SIGOBius.** El Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial - SIGOBius del Consejo Superior de la Judicatura, se apoyará en los avances tecnológicos, cubriendo en forma total la gestión documental de recepción, registro, direccionamiento, entrega y archivo de las comunicaciones oficiales de carácter administrativo, así como las condiciones básicas para preservar la imagen de la Corporación.

**ARTÍCULO 17°.- Cubrimiento.** El SIGOBius se aplicará en todas las dependencias del Consejo Superior de la Judicatura, de los Consejos Seccionales de la Judicatura, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o Coordinaciones y en las demás áreas administrativas de la Rama Judicial.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La implementación, capacitación y monitoreo del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial "SIGOBius" se hará en forma gradual en los Consejos Seccionales de la Judicatura y en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o Coordinaciones, en la medida en que los medios técnicos y tecnológicos lo permitan y estará bajo la dirección y coordinación del CENDOJ.

La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá brindar las condiciones tecnológicas y de comunicaciones que se requieran para ello.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Sin perjuicio de lo anterior el SIGOBius podrá ser implementado en las demás Corporaciones y Despachos Judiciales con el apoyo logístico del CENDOJ, caso en el cual su funcionamiento estará acorde con lo dispuesto en el presente reglamento.

c. Depuración y actualización de la información de los usuarios.

d. Análisis y seguimiento del uso adecuado y eficiente del sistema, estableciendo mejoras procedimentales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** La Unidad de Informática y el CENDOJ, serán los responsables de evaluar y definir los requerimientos para las posibles mejoras que se deben realizar al sistema, con base en las necesidades planteadas por ellos y por los usuarios, los cuales serán gestionados ante el PNUD por parte de la Unidad de Informática.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** El programa debe contar con contraseñas independientes, una para el administrador de la base de datos y otra para el administrador funcional de usuarios.

**ARTICULO 20°.-** Establecer el paz y salvo del SIGOBius, el cual será enviado a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o las áreas de talento humano de las Direcciones Seccionales o Coordinaciones, por parte del Jefe de la Sección de Gestión Documental, una vez los usuarios que salen de la entidad o de la dependencia en la cual prestan sus servicios, hayan finalizado la gestión de la correspondencia a su cargo.

**ARTICULO 21°.-** Adóptese el Manual de Procedimientos del SIGOBius, el cual será publicado por el CENDOJ en la página web de la Rama Judicial.

#### **TÍTULO CUARTO**

##### **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 22°.-** El Consejo Superior de la Judicatura adoptará las Tablas de Retención y Valoración Documental sobre las que previamente conceptúe el Comité Nacional de Archivo, para su implementación en los Archivos de Gestión, Centrales e Históricos.

**ARTÍCULO 23°.- Derogaciones.** El presente acuerdo deroga los Acuerdos 1746 de 2003, el 2166 de 2003, PSAA11-8707 de 2011, PSAA14-10137 de 2014 y el PSAA14-10163 de 2014 y demás las demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 24°.- Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

##### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

**MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA**  
Presidente