



C I R C U L A R DESAJMEC25-28

Fecha: 24 de julio de 2025

Para: **DESPACHOS JUDICIALES DE ANTIOQUIA**

Asunto: *“Condiciones para la correcta disposición, organización y entrega de archivos y expedientes físicos a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín – Depuración de archivos”.*

De conformidad con lo decidió en la sesión del Comité de Archivo Seccional llevada a cabo el pasado 24 de junio de 2025, nos permitimos informar lo siguiente:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín suscribió con la empresa Alpopular S.A el contrato Nro. 2024-86 cuyo objeto es: “ARRENDAMIENTO DE ESPACIO PARA EL ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS DE ARCHIVO DE LOS TRIBUNALES, JUZGADOS Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MEDELLÍN, PARA GARANTIZAR SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN Y/O AQUELLOS DESPACHOS O SEDES JUDICIALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE DISPONGA LA DESAJ”.

Con el fin de optimizar los recursos con que cuenta la Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín para el almacenamiento, custodia y conservación del archivo que aún se gestiona de forma física en el Distrito Judicial de Medellín y Antioquia, es imperiosa la necesidad de cumplir la reglamentación de archivo y estandarizar los procedimientos bajo los cuales deben ser archivados y entregados los expedientes al contratista Alpopular S.A., con el fin de optimizar tiempo, recursos y lograr el almacenamiento oportuno y eficiente de los expedientes judiciales de tal manera que puedan ser localizados cuando así se requiera.

Para el cumplimiento de este fin, cada despacho judicial debe realizar el inventario completo del archivo que desea entregar para su custodia y almacenamiento, cumpliendo con los siguientes parámetros:

1. Los archivos deben estar debidamente depurados de conformidad con las tablas de retención documental de la Rama Judicial.
2. La base de datos que contenga el inventario de archivo de cada despacho debe ser entregada únicamente en formato Excel; dicho archivo debe contener:
 - a. Numero de caja.
 - b. Despacho.
 - c. Año.
 - d. Radicado de cada uno de los expedientes que conforman cada caja.
 - e. Partes intervinientes en cada proceso.

Una vez se cuente con la información deberán remitirla al correo condesarmed@cendoj.ramajudicial.gov.co a efectos de validar la disponibilidad de metros lineales y de recurso para atender la solicitud de recepción de archivo nuevo.

Para la depuración de los expedientes judiciales se debe respetar de manera estricta la política y principios de gestión documental y archivos, establecidos en el Art. 4 y siguientes del Acuerdo PCSJA25-12272 del 12 de febrero de 2025, especialmente lo contenido en el Art. 5, numeral 12 de dicho Acuerdo en lo referente a las Tablas de Retención Documental.

El link de acceso al instrumento archivístico Tablas de Retención es: https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/direcciones-ejecutivas-seccionales-de-administracion-judicial#yzyb_8

El proceso de eliminación se aplica a los documentos identificados como eliminables según la Tabla de Retención Documental o la Tabla de Valoración Documental, una vez han cumplido con el tiempo de retención establecido en cada una de las fases del archivo. El procedimiento se encuentra disponible en <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/145407609/P-AGD-03%2BProcedimiento%2BElaboracion%2BActualizacion%2BImplementacion%2BTRD.pdf/71545548-aa2a-3ca7-121b-4f42d2ef0f6b>.

Es importante mencionar que, para los documentos cuyo trámite inicio o finalizó a partir del año 2019 en adelante, se les aplicará las Tablas de Retención Documental y para los documentos o expedientes anteriores al año 2019, se les aplicará las Tabla de Valoración Documental según los lineamientos de la [Guía de Implementación de Tablas de Valoración Documental e Intervención de los Fondos Documentales Acumulados de la Rama Judicial](#).

Con relación al traslado de archivo central de documentos administrativos, tenemos que sólo los archivos que deben transferirse al archivo central e histórico serán aquellos asuntos o series documentales que indiquen los instrumentos archivísticos TRD o TVD y que hayan cumplido con los tiempos de retención en el archivo de gestión.

Para los asuntos que no se encuentren en las tablas de retención o valoración documental, es decir documentos de apoyo (copias idénticas, borradores, normatividad entre otros) se deberán eliminar por la unidad productora según los lineamientos del Procedimientos de Eliminación de documentos de la Rama Judicial en sus Consideraciones Generales y diligenciar el acta de destrucción de documentos disponible en el SIGMA <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/145407609/F-AGD-20%2BFormato%2BActa%2BDestruccion%2BDocumentos.docx/ef035036-d784-ba5e-191d-2ff272004c39>.


Circular Hoja No. 3

Se insta a los despachos judiciales a que comuniquen a la Oficina Judicial de Medellín o al Consejo Seccional de la Judicatura de Antioquia las dudas, inquietudes o sugerencias que surjan en el trámite de depuración e inventario de los archivos y en caso de requerir capacitación u orientación en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, deberán ser canalizadas a través de la Oficina Judicial de Medellín en el correo electrónico coordofjmed@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Cordialmente,



FRANCISCO RAFAEL ARCIERI SALDARRIAGA
Presidente Consejo Seccional



MAYRA LUCIA VIERA CANO
Directora Seccional

FCTA