



Juzgados Civiles de Ejecución de Sentencias Cali – Valle del Cauca





AREA DE GESTION DOCUMENTAL

# DESARCHIVO y REARCHIVO EXPEDIENTES

PAPAAREX11-IN4ELABORÓ<br/>LÍDER DEL PROCESOAPROBÓ<br/>COMITÉ DEL SIGCMA ESPECIALIDADREVISÓ<br/>COORDINADOR NACIONAL DEL<br/>SIGCMAVERSIÓN<br/>01CÓDIGO<br/>FECHA<br/>21-03-2022FECHA<br/>25-03-2022FECHA<br/>25-03-2022FECHA<br/>25-03-2022





Juzgados Civiles de Ejecución de Sentencias Cali – Valle del Cauca





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
OBJETIVO	iError! Marcador no definido.
ALCANCE	iError! Marcador no definido.
DEFINICIONES	
DESCRIPCIÓN:	4
BIBLIOGRAFÍA	9

PAPAAREX11-IN4	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA ESPECIALIDAD	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA		
VERSIÓN 01	CÓDIGO FECHA 21-03-2022	FECHA 25-03-2022	FECHA		







## INTRODUCCION

El área de gestión documental cuenta con tres secciones claramente definidas así:

- Registro y direccionamiento de memoriales
- Archivo definitivo de expedientes
- Archivo de gestión (expedientes activos)

A fin de sistematizar la información concerniente al ingreso y egreso de expedientes del archivo físico, se ha fijado el siguiente protocolo de trabajo, donde además se indican las personas encargadas de alimentar la base de datos:

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Establecer las responsabilidades, directrices y actividades, que deben observar los servidores judiciales para el desarchivo y re archivo de los expedientes físicos.

## ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

	- Recepción de expedientes, una vez surtido
ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA	el trámite que dio lugar al desarchivo,
INICIO AL PROCEDIMIENTO	indistinta su procedencia.
	- Generar listado una vez por semana de
	aquellas actuaciones de GDO Desarchivar y
	GDO devolver archivo central. Vía
	INTRANET
	- La actividad está a cargo de 2 AA5.
	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles
DEPENDENCIA (S) QUE DA (N)	Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali y
INICIO AL PROCEDIMIENTO	sus Juzgados.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA	- Entrega del expediente al usuario solicitante
EL PROCEDIMIENTO	- Devolver a la caja dispuesta para ubicación
	definitiva en Archivo Central.
	_
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL	Área de Gestión Documental – Sección de Archivo
PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles
ALCANCE EL PROCEDIMIENTO	Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali y
(ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES)	sus juzgados

#### DEFINICIONES

**Correo Electrónico:** Un correo electrónico es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica. El término «correo electrónico» proviene de la analogía con el correo postal: ambos sirven para enviar y recibir mensajes, y se utilizan «buzones» intermedios. (definición extraída de <u>Wikipedia</u>).

Sistema de Información Judicial Colombiano (Justicia XXI): Herramienta computacional que permite registrar y almacenar los registros de las actuaciones dentro de un proceso judicial.

PAPAAREX11-IN4	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA ESPECIALIDAD	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	
VERSIÓN 01	CÓDIGO FECHA 21-03-2022	FECHA 25-03-2022	FECHA	







Dentro del Sistema de Información "Justicia XXI" se cuenta entre otros aspectos con:

Actuación: Es el texto o escrito que se selecciona el cual permite identificar el área que va a realizar la actividad o la tarea de acuerdo a las órdenes dadas por los Jueces en sus providencias.

Anotación: Texto que se escribe para identificar la tarea realizada por la respectiva área o sección.

**Ubicación:** Información que se selecciona para dar cuenta del sitio donde se encuentra el expediente en lo que tiene que ver con su conformación documental de manera física.

**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. (Definición extraída de: Procedimiento Elaboración, implementación y actualización de Tablas de Retención Documental – CENDOJ). Este expediente puede ser completamente electrónico, físico o la combinación de los dos, denominado híbrido.

**Tabla de retención documental (TRD)**: 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. (Definición extraída de: Procedimiento Elaboración, implementación y actualización de Tablas de Retención Documental – CENDOJ).

**Archivo de gestión**: archivo de la oficina productora de los documentos (dependencia administrativa o despacho judicial) que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta. (Definición extraída de: Procedimiento Elaboración, implementación y actualización de Tablas de Retención Documental – CENDOJ).

**ONE DRIVE:** Herramienta ofimática de tipo colaborativo en donde la información se registra en la nube.

## DESCRIPCION

Esta labor se debe realizar de la siguiente manera:

1. Se ubica el proceso en el aplicativo Justicia XXI

X	🛅 UniSoftware Ltda I	Registro de Ac	tuaciones		-		$\times$
	Proceso Ver Opcione	s Ayuda					
		00					
	No. Proceso: 7600	01 '  40	·  03 ·  031 ·  2016 ·	00100 . 00	Buscar F	roceso	
	> CALI (VALLE)	, , > C	IVIL MUNICIPAL	> CIVIL			
	Informacion Principal	Sujetos Se	ecretarja   De <u>s</u> pacho   <u>F</u> inalizacion				
	Demandante:	FEDERACIO	N NACIONAL DE COMERCIANTES	Cédula: 89030	2157		
	Demandado:	EDWAR LUC	UMLARARAT.	Cédula: 94486	870		
	Area:	0003	> Civil				
	<u>T</u> ipo de Proceso:	3006	> De Ejecución		Fecha:	22/02/201	E
	<u>C</u> lase de Proceso:	3056	> Ejecutivo Singular	Ubicación: Archivo	Central	пп.mm.э;	, I
	Su <u>b</u> clase:	3053	> Por sumas de dinero	En: 0001 > Prin	nera Instan	cia	
	Tipo de <u>R</u> ecurso:	0000	> Sin Tipo de Recurso	No Ver Proceso: 🔲	Bjand	quear todo	
	Despacho	Juez 08 Civil I	Municipal Ejecucion Sentencias Cali				
	Asunto a tratar						
			Actuac	iones de los Ciclos			_
			5				>
							-

PAPAAREX11-IN4	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA ESPECIALIDAD	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	CÓDIGO FECHA 21-03-2022	FECHA 25-03-2022	FECHA







2. Se da click derecho en el botón ciclos asociados al proceso, seleccionando la actuación: Aactuaciones Oficina Civil Municipal de Ejecución, en las actuaciones de los ciclos se selecciona GDO desarchivar y sobre esta click izquierdo para registrar la actuación.

🛅 UniSoftware Ltda R	Registro de Actuaciones		- 🗆	×
Proceso Ver Opcione	s Ayuda			
No. Proceso: 7600	01 · 40 · 03 · 002 · 2	017 00290 00	<u>B</u> uscar Proceso	
> CALI (VALLE)	> CIVIL MUNICIPAL	> CIVIL		
Informacion Principal	Sujetos Secretarja De <u>s</u> pacho <u>E</u>	nalizacion		
Demandante:	FINESA S.A	Cédula: 80501	26105	
Demandado:	MONICA ANDREA GOMEZ	Cédula: 10606	47822	
Area:	0003 > Civil		Easter, 02/05/201	
<u>T</u> ipo de Proceso:	3006 > De Ejecución		Hora : HH:MM:S	S
<u>C</u> lase de Proceso:	3058 > Ejecutivo con Título	Ubicación: Archivo	o Central	
Su <u>b</u> clase:	0000 > Sin Subclase de Proce	so En: 0001 > Prin	nera Instancia	
Tipo de <u>R</u> ecurso:	0000 > Sin Tipo de Recurso	No Ver Proceso: 🥅	Bjanquear todo	
Despacho	Juez 04 Civil Municipal Ejecucion Sente	ncias Cali		
Asunto a tratar				
E-P Actuaciones E P Aactuacion P Aactuacion P Aactuacion P Aactuacion	speciales: Ciclos	Actuaciones de los Ciclos GDO Desarchivar Registra A	Actuación	
Δautos De	spacho Civil Municipal Fiecuciór 🎽	< Dejar fija	esta actuación	
		r		
Actuación/Ciclo:			Busca	
Fecha de Desanote			11:46 a.m. CAPS 1	NUM

Al alimentar la información solo se modifica la anotación donde se consigna el código de usuario solicitante del desarchivo, la caja para el caso de los expedientes físicos o el mes para el caso de los expedientes electrónicos y el motivo del desarchivo.

3. Se da click derecho en el botón ciclos asociados al proceso, seleccionando la actuación: Aactuaciones Oficina Civil Municipal de Ejecución, en las actuaciones de los ciclos se selecciona GDO devolver archivo central y sobre esta click izquierdo para registrar la actuación.

	🛅 UniSoftware Ltda	Registro de Actuaciones		_		$\times$	D	AaBb
	Proceso Ver Opcion	es Ayuda					þ	Énfasi:
	ጅ							
	No. Proceso: 760	01 · 40 · 03 · 002 ·	2017 00290 00	<u>B</u> uscar Pr	roceso			
	> CALI (VALLE)	> CIVIL MUNICIPAL	> CIVIL					
	Informacion Principa	I Sujetos Secretaria De <u>s</u> pacho	<u>F</u> inalizacion					
	Demandante:	FINESA S.A	Cédula: 805012	26105				
	Demandado:	MONICA ANDREA GOMEZ	Cédula: 106064	17822				
	Area:	0003 > Civil					la	
	<u>T</u> ipo de Proceso:	3006 > De Ejecución		Fecha: I	03/05/201; пп:мм.сс	<u> </u>	es	
	<u>C</u> lase de Proceso:	3058 > Ejecutivo con Títul	o Ubicación: Archivo	Central	пп.мм.ээ		ira	
	Subclase:	0000 > Sin Subclase de Pr	oceso En: 0001 > Prim	era Instanc	ia			
	Tipo de <u>R</u> ecurso:	0000 > Sin Tipo de Recurs	:0 No Ver Proceso:	Bjang	uear todo			
	Despacho	Juez 04 Civil Municipal Ejecucion Se	entencias Cali			- 11		
	Asunto a tratar							
	Contractiones	Especiales: Ciclos	Actuaciones de los Ciclos			^		
		ones Oficina Ejecución Circuito	GDU Devolver Archivo	Registra A	Actuación.			
	<	espacho Civil Municipal Fiecuciór 🎽 🔊	<	Dejar fija	esta actua	ición		
	Actuación/Ciclo:				Buscar			
[	Fecha de Desanote		1	1:54 a.m.	CAPS N	им /		

Al alimentar la información se consigna el código de usuario

PAPAAREX11-IN4	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA ESPECIALIDAD	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	
VERSIÓN 01	CÓDIGO FECHA 21-03-2022	FECHA 25-03-2022	FECHA	







Para efectos del recaudo de expedientes bien para desarchivar o volver al archivo central se dispone un día de la semana con destino al archivo ubicado en las bodegas de Britilana y otro día para las bodegas de palacio de Justicia Pedro Elías Serrano Abadía.

4. A través de la plataforma INTRANET, se despliega la pestaña Gestión Documental luego se seleccionada la opción Archivo Central y dentro de esta la opción Entradas y Salidas Archivo Central.

SIGCMA	Noticias de Interés				
Expediente electrónico (creación)	INFORMACIÓN	NFORMACIÓN IMPORTANTE CORREO			
Salidas no conformes	TIPO	TIPO CORREO			
	Despachos comis	orios:	notificaciones	s.epccali@	
Dirección	Tutelas:		tutelas.epcca	li@inpec.	
Gestión Documental	Habeas Corpus: SIGCMA		juridica.epcca	ali@inpec.	
Notificaciones y	Archivo Central	Asign	ar Caja		
Comunicaciones	Ejecutoria	Grabar Expedientes			
Atención Público - Secretaría	Consultas	Cerra	r Caja		
	Tutelas	Futelas Generar Rótulo			
Depósitos Judiciales	Control de Memoriales Enviar cajas				
Gestion Tecnológica	Consecutivos	Cons	ultas		
Direccionamiento	Circulares	Entra Archi	das y Salidas vo Central		

5. Se alimenta los campos con la información requerida y se da la opción buscar

	A DE CO	REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL DEL PODE OFICINA DE APOYO PARA CIVILES MUNICIPALES DE	A ER PÚBLICO LOS JUZGADO EJECUCIÓN D	S DE SENTENCIA
2)	GENERA EXPEDIE	CIÓN FORMATO DE S ENTES AL ARCHIVO C	SALIDAS Y ENTRAL	ENTRADAS DE
	Usuario:	9706		
	Tipo:	Entrada Actual 🖌		
	Juzgado No:	Todos 🗸		
	Desde:	15/03/2022	Hasta:	08/04/2022
	Buscar			
	Menú Prir	ncipal		

PAPAAREX11-IN4	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA ESPECIALIDAD	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA
VERSIÓN 01	CÓDIGO FECHA 21-03-2022	FECHA 25-03-2022	FECHA



6.



Juzgados Civiles de Ejecución de Sentencias Cali – Valle del Cauca



CO- SC5780-122

Una vez recaudada la relación de expedientes se imprime y se procede a su ubicación en el archivo central donde los funcionarios de esa dependencia firman en señal de recibido; tal listado se conserva en AZ en orden cronológico.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA DEL VALLE DEL CAUCA COMITE SECCIONAL DE ARCHIVO JUDICAL DISTRITO JUDICIAL DE CALI OFICINA JUDICIAL Primato FSP004(V03) DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD: CONTROL DE ENTRADA DE EXPEDIENTES												
Emp	leado responsabl	e Oficina Judio	cial:									
Fect	na: viernes, 08 de	e abril de 2022	2					Personal reque	ido:			
item	Juzgado	Radicación	Demandante	Demandado	Bodega	Caja	Fecha de archivo	Empleado del Juzgado	Firma de recibido	Hora de Entrada	Hora de Salida	
1	06 Civil Municipal Ejecucion Sentencias Cali	016-2016- 00327	CONJUNTO RESIDENCIAL CAÑAVERALES SECTOR V	NUBIA GOMEZ OREJUELA			Jul 7 2017					
												4
	JUEZ / SECRETARIO JEFE DE OFICINA JUDICIAL JEFE DE ARCHIVO CENTRAL EMPLEADO RESPONSABLE				1							
Fech	a v hora		Llamada al	Registro de iuzgado, Teléi	busqueo fono:	la y r	eporte	Empleado	v cargo que	e recibe la ir	nformación	
	JUEZ / SECRE	IARIO	JEFE DE OFICI	INA JUDICIAI	L JI	FE D	E ARCHIVO	CENTRAL E	MPLEADO F	RESPONSA	BLE OFJ.	

7. Para los casos de expedientes desarchivados, una vez efectuado el recaudo, se ubica el proceso en el aplicativo Justicia XXI, con click derecho en el botón ciclos asociados al proceso se selecciona la actuación: Aactuaciones Oficina Civil Municipal de Ejecución, en las actuaciones de los ciclos se selecciona AGE Expediente Judicial Desarchivado y entregado y sobre esta click izquierdo para registrar la actuación.

🛅 UniSoftware Ltda R	egistro de Actuaciones	– 🗆 X			
Proceso Ver Opciones					
No. Proceso: 76001 * 40 * 03 * 002 * 2017 * 00290 * 00 <u>Buscar Proceso</u>					
> CALI (VALLE)	> CIVIL MUNICIPAL	> CIVIL			
Informacion Principal	Sujetos Secretar <u>i</u> a De <u>s</u> pacho <u>F</u> inalizacion				
Demandante:	FINESA S.A	Cédula: 8050126105			
Demandado:	MONICA ANDREA GOMEZ	Cédula: 1060647822			
Area:	0003 > Civil				
<u>T</u> ipo de Proceso:	3006 > De Ejecución	Fecha: 03/05/2017			
<u>C</u> lase de Proceso:	3058 > Ejecutivo con Título	Ubicación: Archivo Central			
Su <u>b</u> clase:	0000 > Sin Subclase de Proceso	En: 0001 > Primera Instancia			
Tipo de <u>R</u> ecurso:	0000 > Sin Tipo de Recurso	No Ver Proceso: 🔲 🛛 🖉 🔲 📃			
Despacho	Juez 04 Civil Municipal Ejecucion Sentencias Cali				
Asunto a tratar					
	peciales: Ciclos	iones de los Ciclos			
👘 🌔 🌔 Aactuacion	es Oficina Civil Municipal Ejecuciór	Expediente Judicial Desarchivado y Entregado			
🦳 🌔 🌔 Aactuacion	es Oficina Ejecución Circuito 🛛 📈 🚮 GDO	Desarchine			
		Registra Actuación			
<	> <	Dejar fija esta actuación			
Actuación/Ciclo: des	ar	Buscar			
Fecha de Desanote		2:48 p. m. CAPS NUM			

PAPAAREX11-IN4	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA ESPECIALIDAD	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	
VERSIÓN 01	CÓDIGO FECHA 21-03-2022	FECHA 25-03-2022	FECHA	









En la anotación se consigna el código del usuro que la efectúa y se procede a la nueva ubicación desplegando las opciones ofrecidas, seleccionando la que corresponda.

🖪, Actuación Desarrollo		×
Actuación a Registrar AGE Expediente Judicia <u>F</u> echa Actuación: 08 Término <u>Sin Término</u> Té Ti <u>e</u> ne Término	OBJOAJ2022 Registrado e Ubicación  Buscar por: Código Nombre 0000 Sin Ubicacion 0001 Despacho 0002 Secretaria 0003 Secretaria - Términos 0004 Archivo Gestión - Letra 0005 Secretaria - Oficios	
 	0006 Secretaria - Telegramas 0007 Secretaria - Edictos	<b>*</b>
Anotación:	Aceptar	Cancelar
, Ubicación: 0044	Archivo Central Aceptar	Cerrar

8. A través de la plataforma INTRANET, se despliega la pestaña Direccionamiento luego se selecciona la opción Nuevo y dentro de esta la opción por selección.

	SIGCMA	Noticias de l	nterés
	Expediente electrónico (creación)	INFORMACIÓN	MPORTANTE COF
1	Salidas no conformes	TIPO Despachos comisor	CORREO
	Dirección	Tutelas:	tutelas.epccali@
$\langle \rangle$	Gestión Documental	Habeas Corpus:	juridica.epccali(
	Notificaciones y Comunicaciones		
	Atención Público - Secretaría		
	Depósitos Judiciales		
	Gestion Tecnológica		
	Direccionamiento	Anterior	
	Utilidades	Nuevo	Por área
	Capacitación		Por selección

PAPAAREX11-IN4	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA ESPECIALIDAD	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	
VERSIÓN 01	CÓDIGO FECHA 21-03-2022	FECHA 25-03-2022	FECHA	









Código de Usua Despacho:	ario: TODOS ✓				
Actuaciones Generales	AGE Cita Agendada	AGE Expediente Judicial Desarchivado y Entregado	AGE Memorial Interrumpe Trámite		
Atención Público	ATP Agendar Cita	ATP Firmar y Enviar	ATP Firmar Oficio		
Citaduría 🗌 CIT Enviar					
Com. y Notif.	CyN Elaborar Aviso Remate	CyN Elaborar Oficio	CyN Registrar Providencia	-	

Posterior se selecciona la opción AGE Expediente Judicial Desarchivado y entregado, con los criterios de fecha y forma de ordenado que corresponda y se ordena buscar, el listado que arroja esta búsqueda se imprime para proceder a la entrega del expediente al usuario solicitante quien firma en señal de recibido; tal listado se conserva en AZ en orden cronológico.

Los asistentes que componen el área Gestión Documental serán las responsables de cargar el sistema con el archivo histórico, acatando los parámetros establecidos en los numerales anteriores.

## **BIBLIOGRAFÍA**

Micrositio página de la Rama Judicial instructivo de implementación de TRD

PAPAAREX11-IN4	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA ESPECIALIDAD	<b>REVISÓ</b> COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	
VERSIÓN 01	CÓDIGO FECHA 21-03-2022	FECHA 25-03-2022	FECHA	