



Rama Judicial  
Consejo Superior de la Judicatura  
República de Colombia

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PARA LA RAMA JUDICIAL.

**ELABORADO POR:**

TEGUÍA LOGÍSTICA E INFORMACIÓN

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
RAMA JUDICIAL  
2018

## TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE TABLAS .....	3
LISTA DE ILUSTRACIONES .....	3
ANEXOS.....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	5
2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	9
2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR..	10
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR .....	10
3. PLANES Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
3.1 ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA RAMA JUDICIAL.	14
3.2 IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE DE ACUERDO CON EL MOREQ INTEGRO LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. ....	17
3.3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	20
3.4 APLICACIÓN DE PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS EN LA RAMA JUDICIAL. ....	23
3.5. PROMULGACIÓN DE UNA CULTURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL RESPONSABLE Y ACTIVA EN LA RAMA JUDICIAL .....	25
3.6 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN LA RAMA JUDICIAL .....	27
4. MAPA DE RUTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA RAMA JUDICIAL.....	29
5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA .....	30
BIBLIOGRAFÍA.....	33
ANEXOS	

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Plan de Acción Sistema de Justicia 2017-2027 .....	8
Tabla 3 Aspectos Críticos frente a objetivos específicos.....	9
Tabla 4: Relación de Aspectos Críticos y Proyectos .....	12

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Hoja listado de indicadores .....	30
Ilustración 2: Tablero de Mando.....	31
Ilustración 3: Hoja de Gráficas, Encabezado .....	31
Ilustración 4: Hoja de Gráficas, Gráfica de Tendencia .....	32
Ilustración 5: Hoja de Gráficas, Análisis .....	32

## ANEXOS

- Anexo 1. Análisis de la situación actual de Gestión Documental
- Anexo 2. Cuadro de Mando
- Anexo 3. Análisis de costos o presupuesto estimado

## INTRODUCCIÓN

Para garantizar el éxito de las políticas, procesos e instrumentos de gestión documental es fundamental que exista un direccionamiento estratégico desde los niveles jerárquicos más altos, en la Rama Judicial el órgano de dirección de la gestión documental es el Comité Nacional de Archivo, aun así, se evidencia una necesidad clara sobre la integración de la política de gestión documental y de la labor realizada por el Comité como “órgano asesor de la Sala Administrativa, en aspectos relacionados con la administración documental y con la formulación de propuestas de descongestión documental y de preservación de la memoria histórica contenida en la documentación judicial” (ACUERDO No. 1746 DE 2003, Artículo Séptimo.)

En busca de modelos para satisfacer esta necesidad, se evidencia que el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura, cuentan con el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” en la cual se definen los instrumentos mínimos de Gestión Documental y la estructura de los mismos. Así entonces, la Rama Judicial define la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR bajo el esquema propuesto por la autoridad archivística en el orden nacional.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La formulación de la planeación estratégica en la Rama Judicial se emite desde el Consejo Superior de la Judicatura “como el órgano de autogobierno, encargado de múltiples funciones administrativas, técnicas...” (Consejo Superior de la Judicatura, 2015, p20), entre ellas la consolidación y formulación de los diferentes planes que se enuncian a continuación:

- Plan de Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial
- Plan Estratégico
- Plan de inversión Rama Judicial
- Plan de Acción
- Plan Operativo Institucional

### 1.1 PLATAFORMA ESTRATÉGICA RAMA JUDICIAL<sup>1</sup>

**Misión.** Dar cumplimiento al mandato constitucional y legal de administrar justicia en forma independiente, desconcentrada y en igualdad de condiciones a todas las personas naturales y jurídicas en el territorio colombiano, a través de modelos de gestión integrales que respondan adecuada y oportunamente a la demanda de justicia en cada una de las jurisdicciones.

**Visión.** En el año 2025 la Rama Judicial será reconocida a nivel nacional e internacional por su contribución a la sociedad mediante la celeridad en el desarrollo de los procesos judiciales, con decisiones justas y equitativas, acorde con los preceptos legales, respondiendo a las necesidades cambiantes del mundo y de la sociedad y se caracterizará por el compromiso, el respeto a la ciudadanía, la cultura de servicio, la coordinación interinstitucional y el profesionalismo de los servidores judiciales, todo ello soportado con tecnología de punta y una adecuada infraestructura física que permita la satisfacción de la demanda de justicia.

**Principios.** Los principios son las normas que intrínsecamente rigen la forma como se ejecutan las acciones en la Rama Judicial, los cuales se enuncian en el Título Primero de la Ley 270 de 1996. En tal sentido los servidores judiciales reconocen, acatan y actúan bajo los siguientes principios:

- Administración de Justicia “La administración de justicia es la parte de la función pública que cumple el Estado encargada por la Constitución Política y la ley de hacer efectivos los derechos, obligaciones, garantías y libertades consagrados en ellas, con el fin de realizar la convivencia social y lograr y mantener la concordia nacional.”
- Acceso a la Justicia “El Estado garantiza el acceso de todos los asociados a la administración de justicia. Será de su cargo el amparo de pobreza y el servicio de defensoría pública. En cada municipio habrá como mínimo un defensor público.”  
12 11Artículo 1° Ley 270 de 1996. 12Artículo 2° Ley 270 de 1996. Consejo Superior de la Judicatura

---

<sup>1</sup> Tomado del Plan Sectorial de la Rama Judicial 2015-2018

- Derecho de Defensa “En toda clase de actuaciones judiciales y administrativas se garantiza, sin excepción alguna, el derecho de defensa, de acuerdo con la Constitución Política, los tratados internacionales vigentes ratificados por Colombia y la ley. Los estudiantes de derecho pertenecientes a los consultorios jurídicos de las universidades debidamente reconocidas por el Estado podrán ejercer la defensa técnica con las limitaciones que señale la ley, siempre y cuando la universidad certifique que son idóneos para ejercerla.”
- Celeridad y Oralidad “La administración de justicia debe ser pronta, cumplida y eficaz en la solución de fondo de los asuntos que se sometan a su conocimiento. Los términos procesales serán perentorios y de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios judiciales. Su violación injustificada constituye causal de mala conducta, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar. Lo mismo se aplicará respecto de los titulares de la función disciplinaria. Las actuaciones que se realicen en los procesos judiciales deberán ser orales con las excepciones que establezca la ley. Esta adoptará nuevos estatutos procesales con diligencias orales y por audiencias, en procura de la unificación de los procedimientos judiciales, y tendrá en cuenta los nuevos avances tecnológicos.”
- Autonomía 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. Ningún superior jerárquico en el orden administrativo o jurisdiccional podrá insinuar, exigir, determinar o aconsejar a un funcionario judicial para imponerle las decisiones o criterios que deba adoptar en sus providencias.”
- Gratuidad “La administración de justicia será gratuita y su funcionamiento estará a cargo del Estado, sin perjuicio de las agencias en derecho, costas, expensas y aranceles judiciales que se fijen de conformidad con la ley. No podrá cobrarse arancel en los procedimientos de carácter penal, laboral, contencioso laboral, de familia, de menores, ni en los juicios de control constitucional o derivados del ejercicio de la tutela y demás acciones constitucionales. Tampoco podrá cobrarse aranceles a las personas de escasos recursos cuando se decrete el amparo de pobreza o en aquellos procesos o actuaciones judiciales que determinen la ley.” 16 13Artículo 3° Ley 270 de 1996. 14Artículo 4° Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 1° de la Ley 1285 de 2009. 15Artículo 5° Ley 270 de 1996. 16Artículo 6° Ley 270 de 1996, modificado por el artículo 2° de la Ley 1285 de 2009. Consejo Superior de la Judicatura.
- Eficiencia “La administración de justicia debe ser eficiente. Los funcionarios y empleados judiciales deben ser diligentes en la sustanciación de los asuntos a su cargo, sin perjuicio de la calidad de los fallos que deban proferir conforme a la competencia que les fije la ley.”
- Mecanismos Alternativos “La ley podrá establecer mecanismos alternativos al proceso judicial para solucionar los conflictos que se presenten entre los asociados y señalará los casos en los cuales habrá lugar al cobro de honorarios por estos servicios. Excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales a ciertas y determinadas autoridades administrativas para que conozcan de asuntos que por su naturaleza o cuantía puedan ser resueltos por aquellas de manera adecuada y eficaz. En tal caso la ley señalará las competencias, las garantías al debido proceso y las demás condiciones necesarias para proteger en forma apropiada los derechos de las partes. Contra las sentencias o decisiones definitivas que en asuntos judiciales adopten las

autoridades administrativas excepcionalmente facultadas para ello, siempre procederán recursos ante los órganos de la Rama Jurisdiccional del Estado, en los términos y con las condiciones que determine la ley. Los particulares pueden ser investidos transitoriamente de la función de administrar justicia en la condición de conciliadores o en la de árbitros debidamente habilitados por las partes para proferir fallos en derecho o en equidad. El Consejo Superior de la Judicatura, en coordinación con el Ministerio del Interior y Justicia, realizará el seguimiento y evaluación de las medidas que se adopten en desarrollo de lo dispuesto por este artículo y cada dos años rendirán informe al Congreso de la República.”

- Respeto de los Derechos “Es deber de los funcionarios judiciales respetar, garantizar y velar por la salvaguarda de los derechos de quienes intervienen en el proceso.”

## 1.2 PLAN DECENAL DEL SISTEMA DE JUSTICIA

Teniendo en cuenta que la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, debe encontrarse alineada a la planeación estratégica de la Rama Judicial y responder a los objetivos definidos en los planes sectoriales de desarrollo, fue necesario analizar el contexto estratégico desde el **Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017-2027**, lo anterior teniendo en cuenta que el periodo del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial finaliza en 2018 y que la implementación del PINAR iniciará a partir del 2019.

La siguiente tabla se encuentra construida a partir del Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017-2027, considerando los objetivos generales que involucran a la Rama Judicial y es un extracto de los objetivos formulados en el anexo Plan de Acción de dicho documento y contiene los siguientes campos:

- **Dimensión:** Son las tres principales líneas estratégicas en la cuales se divide el Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017-2027. (CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, 2017)
  - **Dimensión transversal:** Es la agrupación de todos aquellos procesos o asuntos estructurales comunes a todos los actores que hacen parte de manera directa o indirecta del sistema de justicia y que afectan el desempeño del sistema en su conjunto. En esta dimensión se pretende dar soluciones o propuestas a restricciones operativas del sistema de justicia, por lo que se tocan asuntos relacionados con el mejoramiento de la gestión, arreglos institucionales, mejoramiento de la infraestructura TIC, formación, transparencia y rendición de cuentas, entre otros.
  - **Dimensión vertical:** Es una agrupación de asuntos en torno a especialidades del derecho, ciertos tipos de conflictividad o relaciones sociales y económicas. En esta dimensión se busca principalmente plantear propuestas para la reducción de barreras de acceso en diferentes ámbitos, por ejemplo, en los conflictos comerciales y de consumo, los conflictos del ciudadano con la administración, los problemas relacionados con la protección de los derechos fundamentales y los conflictos en torno a

la protección del medio ambiente y el aprovechamiento racional de recursos naturales, entre otros.

- **Dimensiones especiales:** Comprende todos aquellos asuntos que en razón a su dependencia con el desarrollo de otros frentes se encuentran en construcción o tienen características que impiden encuadrarlos en las dimensiones anteriores y merecen tratamiento especial. En estas dimensiones se tocan temas relacionados con posconflicto y justicia transicional, articulación de la justicia ordinaria con las formas tradicionales y comunitarias de solución de conflictos, entre otros.
- **Objetivo:** Por cada una de las líneas estratégicas o dimensiones en el Plan Decenal del Sistema de Justicia se establece un objetivo.

*Tabla 1: Plan de Acción Sistema de Justicia 2017-2027*

<b>DIMENSIÓN</b>	<b>OBJETIVO PLAN DECENAL DEL SISTEMA DE JUSTICIA</b>
TRANSVERSAL	Arraigar los métodos de resolución de conflictos como práctica social e Institucional para la gestión de los conflictos, a nivel nacional y territorial de cara a la construcción de paz, seguridad y convivencia.
TRANSVERSAL	Contribuir a la eliminación de prácticas patriarcales y discriminatorias en las actuaciones de las entidades del sector justicia.
VERTICAL	Articulación entre la justicia penal y penitenciaria para que sea coherente, proporcional, racional, respetuosa de los derechos humanos, con fines resocializadores y de inclusión a la vida social logrando la eficiencia administrativa de las capacidades institucionales.
VERTICAL	Aumentar la eficacia y efectividad de la jurisdicción de lo contencioso administrativo en la protección, garantía y restitución de derechos y del orden jurídico.
VERTICAL	Adecuar los procedimientos y oferta de justicia en materia civil, comercial y de consumo a las necesidades de la población.
VERTICAL	Adecuar las condiciones de oferta en la especialidad Laboral para atender las demandas de Justicia Laboral en forma pronta y efectiva.
VERTICAL	Fomentar la prevención de conflictos derivados del reconocimiento de derechos fundamentales.
ESPECIAL	Generar condiciones de acercamiento, reconocimiento y fortalecimiento de las justicias propias y comunitarias de los pueblos afrocolombianos, negritudes, palenqueros, raizales (ANPR) y pueblo Rrom, que faciliten la coordinación con las demás jurisdicciones del Sistema Nacional de Justicia.

## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

La visión estratégica del PINAR se generó siguiendo la metodología establecida en el manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación, 2014.

Así entonces se encuentra fundamentada en la identificación de la situación actual de la gestión documental en la Rama Judicial, la cual se encuentra desarrollada en el **DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RAMA JUDICIAL**. Por otra parte, la definición de los objetivos del PINAR se fundamenta en la priorización de aspectos críticos frente a ejes articuladores<sup>2</sup>, este análisis permitió establecer un objetivo general en el cual se enfocará la planeación estratégica de la entidad, unos objetivos específicos a partir de los cuales se plantean los planes y proyectos a desarrollar, este análisis se encuentra detallado en el Anexo 1. Análisis de la situación actual de Gestión Documental, Tabla 10 Priorización de Aspectos Críticos.

Así entonces y teniendo en cuenta que los ejes articuladores con mayor calificación fueron: Fortalecimiento y articulación, administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información y Aspectos tecnológicos y de seguridad, se redacta la siguiente visión estratégica para el PINAR.

### Visión de Gestión Documental en la Rama Judicial

En el 2022 la Rama Judicial contará con un proceso de gestión documental integrado y articulado con la misión del sistema de justicia en el país, garantizando el acceso y seguridad de la información, armonizando la administración de documentos físicos y electrónicos con mecanismos para la preservación de la información en cualquier soporte; fundamentada en el uso y aprovechamiento de las herramientas y recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad.

Los primeros aspectos críticos y ejes articuladores fueron tomados para realizar la redacción del objetivo general del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

“Garantizar el acceso y la preservación de la información en la Rama Judicial por medio del fortalecimiento, articulación, desarrollo e implementación de una política integral de gestión documental, orientada a la optimización de los recursos en las diferentes jurisdicciones”.

Así mismo, se tomaron los aspectos críticos para diseñar los objetivos específicos del PINAR.

*Tabla 2 Aspectos Críticos frente a objetivos específicos.*

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR
Insuficiencia de procesos y lineamientos	Fortalecer la política y estrategia de

<sup>2</sup> Herramienta aplicada para la descripción de los aspectos críticos a mejorar partir del diagnóstico integral de archivos y demás fuentes de información, los cuales se evalúan en función de los ejes articuladores definidos por el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR
estandarizados que regulen la gestión documental a través del ciclo de vida de los documentos.	gestión documental en la Rama Judicial a través de procesos e instrumentos integrales.
Falta de un PINAR para orientar adecuadamente las inversiones y contrataciones para el desarrollo de la gestión documental al interior de la entidad.	
Falta de definición de las responsabilidades de gestión documental al interior de las funciones de la Rama Judicial.	
Falta de una herramienta tecnológica para la gestión integral de documentos físicos y electrónicos.	Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.
	Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.
Deficiencia de las condiciones técnicas para la administración y conservación de documentos en los depósitos de Archivo.	Propender por la conservación de los documentos vitales de la Rama Judicial en cada una de las fases del archivo.
	Optimizar los recursos de la Rama relacionados con la administración y custodia de los documentos físicos.
Falta de un proceso integral de gestión del cambio y capacitación en materia de gestión documental.	Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Rama Judicial.

## 2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Garantizar el acceso y la preservación de la información en la Rama Judicial por medio del fortalecimiento, articulación, desarrollo e implementación de una política integral de gestión documental, orientada a la optimización de los recursos en las diferentes jurisdicciones.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Rama Judicial a través de procesos e instrumentos integrales.
- Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.
- Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.

- Propender por la conservación de los documentos vitales de la Rama Judicial en cada una de las fases del archivo
- Optimizar los recursos de la rama relacionados con la administración y custodia de los documentos físicos.
- Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Rama Judicial

### 3. PLANES Y PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El siguiente capítulo tiene como objetivo enmarcar las actividades y alternativas de mejora en la formulación de planes y proyectos ejecutables y medibles en el corto, mediano y largo plazo. Para esto se tuvo en cuenta la alineación de objetivos y estrategias diagramadas en el análisis DOFA:

Tabla 3: Relación de Aspectos Críticos y Proyectos

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR	ESTRATÉGIA DOFA	PLAN Y PROYECTO ASOCIADO
Insuficiencia de procesos y lineamientos estandarizados que regulen la gestión documental a través del ciclo de vida de los documentos.	Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Rama Judicial a través de procesos e instrumentos integrales.	Diseñar e integrar los procesos y lineamientos estandarizados para la gestión del ciclo de vida de los documentos en la Rama Judicial	Estandarización de la Gestión Documental en la Rama Judicial.
Falta de un PINAR para orientar adecuadamente las inversiones y contrataciones para el desarrollo de la gestión documental al interior de la entidad.		Integrar en la planeación estratégica de gestión documental la definición de responsabilidades y la orientación de inversiones y contrataciones para el desarrollo de la gestión documental.	
Falta de definición de las responsabilidades de gestión documental al interior de las funciones de la Rama Judicial.			
Falta de una herramienta tecnológica para la gestión integral de documentos físicos y electrónicos.	Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.	Implementar un sistema integral de Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial.	Implementación de una herramienta Tecnológica de Gestión Documental que de acuerdo con el MOREQ

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR	ESTRATÉGIA DOFA	PLAN Y PROYECTO ASOCIADO
	Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.	Implementar un sistema (módulo SGDE) normalizado para el manejo de inventarios físicos que permita la búsqueda, recuperación y trazabilidad de los expedientes en la Rama Judicial.	Integrar los documentos físicos y electrónicos.
Deficiencia de las condiciones técnicas para la administración y conservación de documentos en los depósitos de Archivo.	Propender por la conservación de los documentos vitales de la Rama Judicial en cada una de las fases del archivo	Realizar un plan para la custodia de documentos vitales y continuidad de negocio en caso de catástrofes.	Diseño e Implementación de un Sistema Integrado de Conservación
		Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.	
	Optimizar los recursos de la rama relacionados con la administración y custodia de los documentos físicos.	Disminuir los costos de almacenamiento a través de un proceso controlado de valoración y disposición de documentos que se encuentran en archivo central.	Aplicación de procesos de valoración y disposición de documentos en la Rama Judicial.

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS PINAR	ESTRATÉGIA DOFA	PLAN Y PROYECTO ASOCIADO
Falta de un proceso integral de gestión del cambio y capacitación en materia de gestión documental.	Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Rama Judicial	Implementar una estrategia de Gestión del cambio en la cual se garantice comunicar los procesos de gestión documental, las responsabilidades y se contemple entrenamiento específico de acuerdo al rol en gestión documental.	<i>Promulgación de una cultura de Gestión Documental responsable y activa en la Rama Judicial.</i>

En los siguientes numerales se detalla el alcance, objetivo y actividades a desarrollar en cada uno de los proyectos.

### 3.1 ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA RAMA JUDICIAL.

**Nombre:** Estandarización de la Gestión Documental en la Rama Judicial.

**Objetivo General:** Fortalecer la política y estrategia de gestión documental en la Rama Judicial a través de procesos e instrumentos integrales.

**Objetivos Específicos:**

- Integrar en la planeación estratégica de gestión documental la definición de responsabilidades y la orientación de inversiones y contrataciones para el desarrollo de la gestión documental.
- Diseñar e integrar los procesos y lineamientos estandarizados para la gestión del ciclo de vida de los documentos en la Rama Judicial.

**Alcance:** El proyecto inicia con la elaboración de los instrumentos archivísticos que componen la Política de Gestión Documental y finaliza con la implementación en la Rama Judicial.

**Responsable del Plan:** Responsables de gestión documental en cada una de las Jurisdicciones.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Elaboración del PINAR, alineando la planeación de gestión documental a la Visión estratégica de la Rama Judicial.	Profesional de Gestión Documental – CENDOJ	ago-18	dic-18	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Se encuentra en Ejecución
Elaboración del PGD, incluyendo los lineamientos y requisitos de Gestión Documental.	Profesional de Gestión Documental – CENDOJ	ago-18	dic-18	Programa de Gestión Documental - PGD	Se encuentra en Ejecución
Elaboración del MOREQ para documentos electrónicos	Profesional de Gestión Documental - CENDOJ / Profesional de Sistemas	ago-18	dic-18	Modelo de Requisitos para Documentos electrónicos - MOREQ	Se encuentra en Ejecución
Diseño de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental, alineados a los lineamientos establecidos en el PGD y en el marco del SIGMA	Profesional de Gestión Documental - CENDOJ / Profesional de Procesos – SIGCMA	ene-19	abr-19	Procesos documentados de: Planeación, Producción, Gestión y Trámite de Documentos, Organización, Transferencias, Preservación, Disposición y Valoración.	
Elaboración de los Manuales e Instructivos específicos necesarios para la implementación de los procesos.	Profesional de Gestión Documental - CENDOJ / Profesional de Procesos – SIGCMA	feb-19	abr-19	Manual de Gestión Documental Instructivo de Aplicación TRD Instructivo Transferencias Documentales.	El instructivo para la aplicación de TRD se encuentra en elaboración, implicaría una actualización de

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
				Instructivo de Disposición.	ser necesario
Capacitación a los responsables de los Archivos Centrales para Implementación de los procesos y procedimientos Rama Judicial en el Nivel Central y Seccionales.	Profesional de Gestión Documental - CENDOJ / Responsables de los Archivos Centrales	abr-19	jun-19		
Capacitación a los responsables de los documentos en los archivos de gestión	Responsables de Gestión Documental / Responsables de los Archivos de gestión	jun-19	dic-19		
Implementación de los procesos en los archivos Centrales y de Gestión	Responsables de Gestión Documental de los diferentes niveles y jurisdicciones	ago-19	dic-22		
Ejecución de Seguimiento a la implementación	Profesional de Gestión Documental / Responsables de los Archivos Centrales	ago-19	dic-22		

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Avance en la implementación del Plan de Acción	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	GESTIÓN	90%
Aplicación de procesos de gestión documental (Índice de hallazgos)	IH = 1 - ( No. de hallazgos encontrados en las inspecciones / No. de ítems inspeccionados)	GESTIÓN	85%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	4. Profesionales	2. Profesional en Gestión Documental 1. Profesional en Ingeniería de Sistemas 1. Profesional en Ingeniería Industrial
ECONÓMICO	Recursos para la capacitación del personal Recursos para el diseño de proceso y procedimientos	Contratación de personal especializado, gastos de desplazamiento, gastos de logística

### 3.2 IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE DE ACUERDO CON EL MOREQ INTEGRE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.

**Nombre:** Implementación de una herramienta tecnológica de Gestión Documental que de acuerdo con el MOREQ integre la gestión de los documentos físicos y electrónicos.

**Objetivo General:** Implementar un sistema integral de Gestión de Documentos Electrónicos en la Rama Judicial.

**Objetivos Específicos:**

- Asegurar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos apoyada en herramientas tecnológicas.
- Fortalecer la disponibilidad y funcionalidad de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.

**Alcance:** El proyecto inicia con la adquisición de una herramienta tecnológica que cumpla con el MOREQ y finaliza con la implementación de la misma en la Rama Judicial.

**Responsable del Plan:** CENDOJ y Unidad de Informática de la DEAJ.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definición del plan para el desarrollo e implementación del SGDEA	Consejo Superior de la Judicatura / Profesional Gestión Documental - CENDOJ/ Profesional de Sistemas	mar-19	abr-19	Plan de acción	El MOREQ ES insumo para el desarrollo del plan.
Definición de estrategias para cumplir con el MOREQ	Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	mar-19	abr-19	Plan de acción	Líneas de acción y compromisos para la administración electrónica de documentos electrónicos.
Evaluación de la herramienta SDEA mediante la implementación de MOREQ	Consejo Superior de la Judicatura / Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	may-19	ago-19	Matriz de Evaluación de herramientas	
Selección de la herramienta SDEA mediante la implementación de MOREQ	Consejo Superior de la Judicatura / Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	ago-19	dic-19		
Actualización y articulación con políticas y/o directrices organizacionales	Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	ene-20	mar-20	Políticas actualizadas	

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Actualización y articulación de instrumentos archivísticos y procesos organizacionales	Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	ene-20	mar-20	Instrumentos y procesos actualizados	
Diseño de flujo electrónico del/los proceso(s) y/o procedimiento(s) definidos	Corporaciones / Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	mar-20	jul-20	Flujo electrónico de procesos	
Definición de formas y formatos electrónicos	Corporaciones / Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	mar-20	jul-20		
Diseño de la infraestructura tecnológica requerida	Profesional de Sistemas	jul-20	dic-20		
Elaboración documentación del sistema	Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	jul-20	dic-20		
Parametrización del Sistema	Corporaciones / Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	jul-20	dic-20		El TCA y el MOREQ son insumos para la implementación.
Implementación del SGDEA	Según el alcance definido para la primera etapa	ene-21	dic-21		

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Seguimiento a la implementación del SGDEA	Consejo Superior de la Judicatura / Profesional Gestión Documental / Profesional de Sistemas	ene-21	dic-21		

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Actividades de implementación del SGDEA	(Número de actividades ejecutadas / Número de actividades programadas ) * 100	Gestión	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	5. Profesionales	2. Profesional en Gestión Documental 2. Profesional en Ingeniería de Sistemas 1. Profesional en Ingeniería Industrial
ECONÓMICO	Recursos para el SGDEA	Recursos para la adquisición y/o desarrollo de la herramienta.

### 3.3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

**Nombre:** Diseño e Implementación de un Sistema Integrado de Conservación

**Objetivo General:** Propender por la conservación de los documentos vitales de la Rama Judicial en cada una de las fases del archivo

**Objetivos Específicos:**

- Realizar un plan para la custodia de documentos vitales y continuidad de negocio en caso de catástrofes.
- Implementar mecanismos de seguridad para la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos.

**Alcance:** El proyecto inicia con la identificación de los riesgos de seguridad en la producción, uso, custodia y disposición de documentos físicos y electrónicos y finaliza con la implementación de los mecanismos que mitiguen dichos riesgos.

**Responsable del Plan:** CENDOJ y Unidad de Informática de la DEAJ

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de los diferentes espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	jun-19	jun-20	Caracterización de espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos.	El Diagnostico de gestión documental y el MOREQ son insumos para esta caracterización.
Análisis de los riesgos de seguridad y deterioro presentes en los espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos.	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	jul-20	ago-20	Matriz de riesgos	Es importante tener en cuenta las TCA para el análisis de riesgos
Clasificación de riesgos de seguridad de los espacios de administración y custodia de documentos físicos y electrónicos.	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	jul-20	ago-20		

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Diseño del Sistema Integral de Conservación - SIC para la Rama Judicial	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	jul-20	dic-20	Sistema Integrado de Conservación - SIC	
Evaluación de la viabilidad de los mecanismos seleccionados.	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	dic-20	feb-21	Matriz de evaluación	
Estudio de mercado para la adquisición de herramientas necesarias para los mecanismos de seguridad definidos.	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	feb-21	mar-21	Estudio de mercado	Una vez proyectados los costos debe incluirse en el Plan de Inversión
Diseño del Plan de Implementación del SIC	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	feb-21	mar-21	Plan de Implementación	
Implementación del SIC	Profesional de Gestión Documental / Profesional de Sistemas	abr-21	dic-22	Mecanismos de Seguridad Implementados	

<b>INDICADORES</b>			
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>TIPO DE INDICADOR</b>	<b>META</b>
Espacios de almacenamiento de documentos físicos y electrónicos cumpliendo con el SIC	(Número espacios intervenidos / Número de espacios identificados ) * 100	GESTIÓN	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	3 Profesionales 4 Técnicos	1. Profesional en Gestión Documental 1. Profesional en Ingeniería de Sistemas 1. Profesional en Restauración de bienes muebles. 2. Técnicos en Gestión Documental 2. Técnicos en Ingeniería de Sistemas
ECONÓMICO	Recursos para la adquisición de mecanismos de seguridad.	Software, hardware, maquinaria, etc.

### 3.4 APLICACIÓN DE PROCESOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS EN LA RAMA JUDICIAL.

**Nombre:** Aplicación de procesos de valoración y disposición de documentos en la Rama Judicial.

**Objetivo General:** Optimizar los recursos de la rama relacionados con la administración y custodia de los documentos físicos.

**Objetivos Específicos:**

- Disminuir los costos de almacenamiento a través de un proceso controlado de valoración y disposición de documentos que se encuentran en archivo central

**Alcance:** El proyecto inicia con la elaboración del inventario en estado natural en los archivos centrales de las jurisdicciones, incluyendo las seccionales y finaliza con la aplicación de instrumentos archivísticos.

**Responsable del Plan:** Responsables de Gestión Documental en cada una de las Jurisdicciones y niveles.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definición de un plan de acción para la aplicación de TRD y TVD en los archivos centrales de las jurisdicciones que ya cuentan con estos instrumentos.	Responsables de Gestión Documental en cada una de las Jurisdicciones	mar-20	may-20	Plan de acción	Se debe priorizar la aplicación de TVD en los archivos que ya cuentan con este instrumento.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realización del estudio de mercado sobre los costos de implementación de TRD y TVD.	Responsables de Gestión Documental en cada una de las Jurisdicciones	mar-20	may-20	Estudio de mercado	
Contratación para la Implementación de TVD y disposición documental	Responsables de Gestión Documental en cada una de las Jurisdicciones	may-20	ago-20	Contrato	
Implementación de la Disposición documental	Responsables de Gestión Documental en cada una de las Jurisdicciones	sep-20	dic-20		

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
Procesos de Disposición Final Efectuados	No. de procesos de disposición documental efectuados / No. de procesos de disposición final programados	GESTIÓN	70%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	2. Profesionales	2. Profesional en Gestión Documental
ECONÓMICO	Recursos para la implementación de la estrategia	Contratación de la elaboración de inventario en estado natural y la aplicación de los proceso de disposición documental.

### 3.5. PROMULGACIÓN DE UNA CULTURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL RESPONSABLE Y ACTIVA EN LA RAMA JUDICIAL

**Nombre:** Promulgación de una cultura de Gestión Documental responsable y activa en la Rama Judicial.

**Objetivo General:** Propiciar y motivar una cultura de responsabilidad sobre la gestión de documentos en la Rama Judicial.

**Objetivos Específicos:**

- Implementar una estrategia de gestión del cambio en la cual se garantice comunicar los procesos de gestión documental, las responsabilidades y se contemple entrenamiento específico de acuerdo con el rol en gestión documental.

**Alcance:** El proyecto inicia con la definición de la estrategia de gestión del cambio y finaliza con la implementación en toda la Rama Judicial.

**Responsable del Plan:** CENDOJ, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Integración de las actividades de capacitación en gestión documental con el Plan de Formación de la Rama Judicial.	Profesional de Gestión Documental / DEAJ	ago-19	dic-19	Plan de Capacitación en Gestión Documental	Se deben incluir actividades de capacitación continua e integrar aspectos mínimos de gestión documental en los procesos de inducción.
Caracterización de los usuarios de Gestión Documental en la Rama Judicial	Profesional de Gestión Documental / Profesional en Comunicaciones	ene-19	jun-19		

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
Definición de las diferentes estrategias para abordar a los diferentes tipos de usuarios	Profesional de Gestión Documental / Profesional en Comunicaciones	jul-19	ago-19		Se entiende como actividades de formación, capacitación, comunicación, e incentivos
Diseño de la estrategia de gestión del cambio.	Profesional de Gestión Documental / Profesional en Comunicaciones	jul-19	ago-19	Estrategia de gestión del cambio.	
Establecer el estudio de costos asociados de la implementación de la Estrategia de Gestión del Cambio.	Profesional de Gestión Documental /	ago-19	dic-19	Estudio de mercado	
Generar la contratación para la implementación de la estrategia.	CENDOJ, DEAJ, Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla	ene-20	mar-20	Contrato	
Implementación de la estrategia de gestión del cambio.	Profesional de Gestión Documental / Profesional en Comunicaciones	mar-20	dic-22		
Seguimiento de la estrategia por medio de encuestas de medición	Profesional de Gestión Documental / Profesional en Comunicaciones	mar-20	dic-22	Encuesta de medición de efectividad de la estrategia	

<b>INDICADORES</b>			
<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>INDICADOR DE SEGUIMIENTO</b>	<b>TIPO DE INDICADOR</b>	<b>META</b>
Porcentaje de Lideres que reconocen la responsabilidad sobre gestión documental	PL= Calificación obtenida encuesta de gestión del cambio / Calificación posible	GESTIÓN	90%
Índice de Ejecución Campañas de sensibilización	IEC = Campañas ejecutadas / Campañas programadas	GESTIÓN	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	2. Profesionales	1. Profesional en Gestión Documental 1. Profesional en Comunicaciones
ECONÓMICO	Recursos para la implementación de la estrategia	Contratación de Personal especializado, gastos de desplazamiento, gastos de logística, gastos de materiales.

### 3.6 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EN LA RAMA JUDICIAL

**Nombre:** Ejecución de un Diagnóstico Integral de Archivos en la Rama Judicial.

**Objetivo General:** Identificar los volúmenes de documentos y las condiciones de preservación, almacenamiento y acceso de los archivos de la Rama Judicial en todo el territorio nacional.

**Alcance:** El proyecto inicia con la identificación de los depósitos de archivo de la Rama Judicial en el territorio nacional y finaliza con la identificación de los volúmenes de documentos y las condiciones de preservación, almacenamiento y acceso.

**Responsable del Plan:** Responsables de Gestión Documental en cada una de las Jurisdicciones y niveles.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación y clasificación de los depósitos de archivos existentes en el territorio nacional.	Responsables de Gestión Documental en cada una de las Seccionales.	en-19	jun-19	Plan de acción	
Definición de un plan de acción para el Diagnóstico Integral.	CENDOJ	oct-19	dic-19	Plan de acción	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realización del estudio de mercado sobre los costos de elaboración del diagnóstico integral.	CENDOJ	dic-19	feb-20	Estudio de mercado	
Contratación para la elaboración del diagnóstico integral.	Responsables de Gestión Documental en cada una de las Jurisdicciones	feb-20	jul-20	Contrato	
Elaboración del diagnóstico integral.	Responsables de Gestión Documental en cada una de las Jurisdicciones	ago-20	jul-21	Diagnóstico Integral	

INDICADORES			
UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	TIPO DE INDICADOR	META
*Implementación del Diagnostico	Número de depósitos diagnosticados / número de depósitos existentes*100	GESTIÓN	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
HUMANO	8. Profesionales 15 técnicos	4. Profesional en Gestión Documental 2. Profesional en Ingeniería industrial 2. Ingenieros de Sistemas 15 técnicos en Gestión Documental
ECONÓMICO	Recursos para la Contratación del Diagnóstico Integral	

#### 4. MAPA DE RUTA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA RAMA JUDICIAL

A partir del diseño de las estrategias y la evaluación de impacto frente a dificultad de implementación, se define el siguiente mapa de Ruta:

Programa / Proyecto	Corto plazo (1 año)				Mediano Plazo (3 años)								Largo plazo (4 años)							
	Tiempo				2020				2021				2022							
	Año				2020				2021				2022							
	Trimestre				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Diagnóstico Integral de Archivos en la Rama Judicial (orden nacional)																				
Estandarización de la Gestión Documental en la Rama Judicial.																				
Implementación de una herramienta Tecnológica de Gestión Documental que de acuerdo con el MOREQ integre la gestión de los documentos físicos y electrónicos																				
Diseño e Implementación de un Sistema Integrado de Conservación																				
Aplicación de procesos de valoración y disposición de documentos en la Rama Judicial.																				
Promulgación de una cultura de Gestión Documental responsable y activa en la Rama Judicial.																				

## 5. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Se estableció una metodología para el seguimiento, que consta de un cuadro de mando de los indicadores correspondientes a los proyectos\_Anexo 2. Cuadro de Mando.

Para realizar el seguimiento a los proyectos, la herramienta cuenta con 3 hojas; listado de indicadores, tablero de mando, graficas proyectos. A continuación, se describirá el contenido de las hojas.

- **Listado de indicadores:** En esta hoja se pueden ver los indicadores, la descripción completa de métricas, meta, frecuencia de medición, fuente de la información, fecha de corte del indicador, la descripción, todos los datos de esta hoja pueden ser modificados en caso que un indicador cambie.

*Ilustración 1: Hoja listado de indicadores*

LISTADO DE INDICADORES DE GESTIÓN									
No.	PROYECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	METRICA	UNIDADES	META	FRECUENCIA	FUENTE DE INFORMACIÓN	FECHA DE CORTE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
1	<u>Estandarización de la Gestión Documental en la Rama Judicial.</u>	Avance de la implementación del Plan de Acción	AP = Actividades ejecutadas / Actividades programadas	%	90%	Mensual	Cronograma Actividades del PGD	30 enero 27 febrero 30 marzo 29 abril 30 mayo 29 junio 30 julio 30 agosto 29 septiembre 30 octubre 29 noviembre	Medir el nivel de cumplimiento a las actividades programadas en el plan de acción
2	<u>Estandarización de la Gestión Documental en la Rama Judicial.</u>	Aplicación de procesos de gestión documental (índice de hallazgos)	IH = 1 - (No. de hallazgos encontrados en las inspecciones / No. de ítems inspeccionados)	%	85%	Semestral	Plan de Auditoría de Gestión Documental	01 junio 01 diciembre	Medir el porcentaje de cumplimiento a las políticas mediante la menor cantidad de hallazgos durante el proceso de auditoría

- **Hoja Tablero de Mando:** En esta hoja se realiza el seguimiento a los indicadores y en ella se tienen los límites críticos en rojo, satisfactorio en amarillo y alcance de la meta en verde, esta hoja puede ser modificada solamente incluyendo los datos del seguimiento al indicador en el mes correspondiente, los datos de los límites se encuentran formulados en relación a la hoja del listado de indicadores.

**Nota:** Los datos en la siguiente ilustración son solo de ejemplo y tienen como fin evidenciar como funcional el semáforo para facilitar la lectura del seguimiento.

Ilustración 2: Tablero de Mando

TABLERO DE MANDO INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL																	
#	NOMBRE DEL INDICADOR	META	LÍMITE CRÍTICO	LÍMITE SATISFACTORIO	2017												PROMEDIO-ACUMULADO
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Avance de la implementación del Plan de Acción	90%	80%	Entre el 80,01% y el 89,99%	####	97,00%	89,00%										89,33%
2	Aplicación de procesos de gestión documental (Índice de hallazgos)	85%	75%	Entre el 75,01% y el 84,99%						####						85,00%	80,01%
3	Actividades de implementación del SGDEA	90%	85%	Entre el 85,01% y el 89,99%	####	95,00%	85,00%										88,34%
4	Espacios de almacenamiento de documentos físicos y electrónicos cumpliendo con el	100%	70%	Entre el 70,01% y el 99,99%						####						70,00%	75,00%
5	Archivos centrales aplicando procesos de disposición documental	100%	90%	Entre el 90,01% y el 99,99%						####						90,00%	60,00%
6	Porcentaje de Líderes que reconocen la responsabilidad sobre gestión documental	90%	80%	Entre el 80,01% y el 89,99%						####						89,99%	90,50%
7	Índice de Ejecución Campañas de sensibilización	90%	80%	Entre el 80,01% y el 89,99%	####	80,01%	90,00%										68,67%

- **Hoja de gráficas:** En esta hoja se distribuyen los indicadores de acuerdo con los seis proyectos, en ellas se puede evidenciar los gráficos comparativos mes a mes del seguimiento a los indicadores, y el promedio acumulado frente a la meta. En esta hoja solo se deben modificar los datos en cuanto a análisis de causas y acciones propuestas, los otros datos se encuentran formulados frente a las hojas listado de indicadores y tablero de mando.

Esta hoja contiene los siguientes elementos:

- **Encabezado:** Este campo se encuentra formulado frente a la hoja de listado de indicadores y contiene la identificación de cada indicador como: la estrategia asociada, la fórmula del indicador, la fuente de información, la descripción, frecuencia, y la meta.

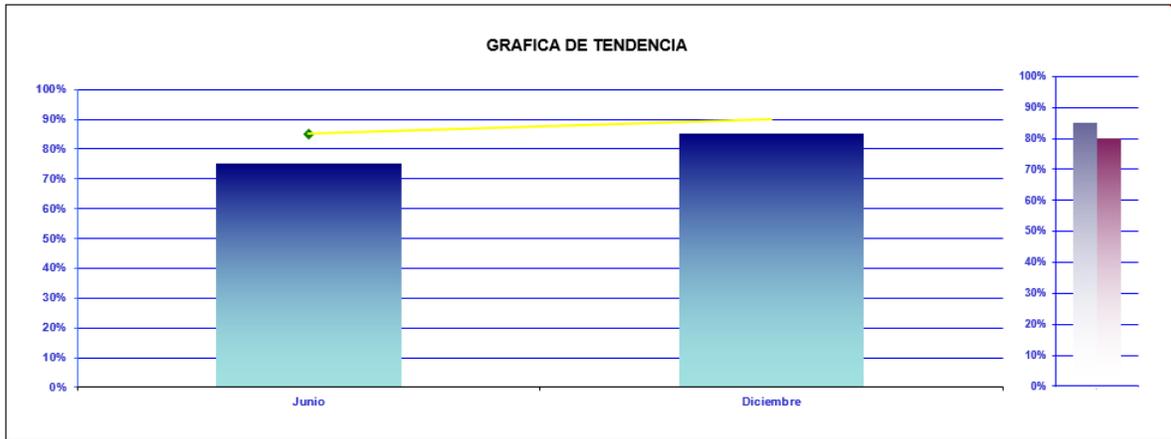
Ilustración 3: Hoja de Gráficas, Encabezado

FORMATO SEGUIMIENTO A INDICADORES DE GESTIÓN				
2	NOMBRE DEL INDICADOR	Aplicación de procesos de gestión documental (Índice de hallazgos)		
	Estrategia	Estandarización de la Gestión Documental en la Rama Judicial.	Frecuencia de medición	Semestral
	Fórmula del Indicador:	IH = 1 - ( No. de hallazgos encontrados en las inspecciones / No. de ítems inspeccionados)	Fecha de corte del indicador	01 junio 01 diciembre
	Fuente de Información:	Plan de Auditoría de Gestión Documental	Unidad de medida	%
	Descripción del Indicador	Medir el porcentaje de cumplimiento a las políticas mediante la menor cantidad de hallazgos durante el proceso de auditoría		
	Meta	85%	Nivel satisfactorio Entre	75,01%      84,99%
			Nivel crítico	75%

- **Gráfica de Tendencia:** Esta parte también se encuentra formulada, con la hoja del tablero de mando y muestra una representación gráfica de la

tendencia (incremento o decremento) de los indicadores porcentuales frente a la meta propuesta.

Ilustración 4: Hoja de Gráficas, Gráfica de Tendencia



- **Análisis:** Finalmente en la parte inferior se encuentra un espacio en el cual se debe registrar una interpretación de los indicadores con dos campos a saber; Análisis de causas, en el cual según la periodicidad de los indicadores se debe argumentar el porqué de los resultados obtenidos en su medición, independiente del resultado del indicador; es decir si el resultado está por debajo del límite crítico, o por encima del límite satisfactorio y/o entre el rango crítico y satisfactorio; Acciones propuestas, de acuerdo con el resultado y en el análisis de causas se registran las actividades que se proponen para mejorar la gestión del proceso.

Ilustración 5: Hoja de Gráficas, Análisis

MES	META	Cumplimiento de la Me	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIONES PROPUESTAS
Junio	85%	75,01%		
Diciembre	85%	85,00%		
<b>TOTALES</b>	<b>85%</b>	<b>80,01%</b>		

**Nota:** Los datos en la siguiente ilustración son solo de ejemplo y tienen como fin evidenciar como funcional el semáforo para facilitar la lectura del seguimiento.

## BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2001). *ACUERDO 060 DE 2001. Por el cuál se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales*. Bogotá: El Archivo.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2006). *ACUERDO 027 DE 2006: Reglamento General de Archivos*. Bogotá: El Archivo.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). *Circular Externa 003 de 2015. Directrices de elaboración de Tablas de Retención Documental*. Bogotá: El Archivo.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2002). *LEY 734 de 2002. Código Disciplinario Único*. Bogotá: El Congreso.
- CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. (2014). *LEY 1712 DE 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información*. Bogotá: El Congreso.
- CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. (2015). *DECRETO 1080 DE 2015. Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura* . Bogotá: El Congreso.
- CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. (2015). *LEY 1712 DE 2015, Ley de Transparencia y Acceso a la Información*. Bogotá: El Congreso.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2003). *Acuerdo 2166 de 2003 Por el cual se ordena una depuración en los Archivos de la Justicia*. Bogotá: El Consejo.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2011). *ACUERDO PSAA11-8707 DE 2011*. Bogotá: El Consejo.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2011). *Anexo - Acuerdo PSAA11-8707 DE 2011 - Reglamentación la Administración y Uso de Comunicaciones Oficiales..* Bogotá: El Consejo.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2012). *C I R C U L A R PSAC12-30 de 2012. Estandarización de Documentación Oficial*. Bogotá: El Consejo.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2012). *PLAN ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA*. BOGOTÁ: EL Consejo.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2015). *INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN*. Bogotá: El Consejo.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2017). *PLAN DECENAL DEL SISTEMA DE JUSTICIA 2017-2027*. Bogotá: El Consejo.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. (2018). *PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL*. Bogotá: El Consejo.
- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO . (2014). *ACUERDO No. PSAA14-10137. Por el cual se establece la política general de gestión documental para la Rama Judicial*. Bogotá: El Consejo.