

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN**

<b>Elaboró</b> Líder de Grupo	<b>Revisó</b> Líder de proceso	<b>Aprobó</b> Comité del SGC
Fecha: 25-02-2013	Fecha: 29-04-2021	Fecha: 30-07-2021

<b>1. OBJETIVO</b>
Recibir, registrar, organizar, custodiar y controlar los ingresos y egresos de las carpetas físicas que conforman los procesos activos y los que están pendientes de impulso procesal por parte de la Fiscalía, en el marco del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.
<b>2. ALCANCE</b>
Inicia con la recepción de carpetas que conforman los procesos judiciales en el marco del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá y termina con el registro y control de los préstamos de carpetas a los solicitantes.
<b>3. RESPONSABLE</b>
Líder del grupo de Archivo de Gestión
<b>4. DEFINICIONES</b>
<p><b>Archivo.</b> Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Art. 3 Ley General de Archivo)</p> <p><b>Documento de archivo.</b> Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. (Art. 3 Ley General de Archivo)</p> <p><b>Archivo de Gestión:</b> Es la primera fase del ciclo vital de los documentos. En ésta se inicia la formación de los expedientes por documentos que requieren circulación o trámite en respuesta al inicio de un asunto que debe ser resuelto de acuerdo con las competencias de una determinada dependencia, donde estos documentos conformarán la unidad documental completa y se formarán las series documentales.</p> <p>Esta fase comprende toda la documentación de continua utilización o consulta administrativa. Los documentos permanecerán en esta fase fundamentalmente durante el trámite del asunto que resuelven y durante el tiempo que lo requiera la dependencia productora o los demás usuarios para una consulta permanente.</p> <p>La organización moderna de un archivo de gestión público, como lo son los de la Rama Judicial, debe realizarse con base en el levantamiento y aprobación de las Tablas de Retención Documental de las oficinas que componen su estructura.</p> <p><b>Archivo Central:</b> Un Archivo Central o intermedio es aquel que concentra los documentos transferidos desde los archivos de gestión una vez agotados los tiempos de permanencia señalados en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Constituye la segunda fase del ciclo vital de los documentos de archivo. En esta fase los documentos siguen siendo vigentes para la administración, sin embargo, la consulta de las dependencias productoras o de otras unidades de la entidad es menos frecuente que en la fase de gestión, por eso se denominan documentos semiactivos.</p> <p><b>Archivo Histórico:</b> El Archivo Histórico o permanente constituye la última fase del ciclo vital. A esta fase han llegado los documentos procedentes del archivo central, que mediante un procedimiento denominado transferencia secundaria y por decisión del Comité de Archivo, deben conservarse de forma permanente, por el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p><b>TRD:</b> Tabla de Retención Documental: Instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.</p>

**Proceso Activo:** Proceso judicial que constantemente es sujeto de impulso procesal por parte del ente investigador (Fiscalía General de la Nación).

**Proceso Inactivo:** Proceso judicial que por diferentes motivos, relacionados en su mayoría a las causales de terminación del proceso, pierden su valor funcional u operativo, pero conservan valor histórico, político o documental.

**Código Único de Investigación C.U.I:** Corresponde a la identificación única del proceso penal que se sigue contra un individuo o más. Es suministrado por la Fiscalía General de la Nación.

**Distribuidos de la siguiente manera:**

1	1	0	0	1	6	0	0	0	0	2	3	2	0	1	3	x	x	x	x	x
Depto		Ciudad			Entidad		Unidad Receptora				Año			Consecutivo Proceso						

**Número Interno N.I.:** Es la secuencia numérica generada automáticamente por el software Justicia Siglo XXI, que se asigna a un proceso penal cuando se presenta la primera solicitud de audiencia por un fiscal

**F.G.N.:** Fiscalía General de la Nación

**Justicia XXI:** Aplicativo para el registro de las actuaciones que se desarrollan en audiencias en el SPA.

**Webdocument:** Programa en el cual se registra información relevante de los procesos recibidos en Archivo Gestión con el objetivo de verificar la trazabilidad de los mismos.

**Access:** Es un software que permite gestionar una base de datos. El programa forma parte de Microsoft Office, un paquete de aplicaciones que permiten realizar tareas de oficina.

**Base de Archivo Definitivo:** En un programa informático de Excel, se introducen datos relevantes del proceso como el CUI, NI, delito, entre otros (crear una base de datos), y se ordenan tales datos (por orden alfabético o numérico), para la consulta de ingreso y salida de procesos finalizados.

**Impulso de procesos:** Escrito solicitando impulso procesal. Para evitar que el proceso se prolongue de forma indefinida en el tiempo y se pueda llegar a vulnerar el derecho a la tutela judicial efectiva, se solicita al letrado de la Administración de Justicia que dicte diligencia para dar impulso al procedimiento.

## 5. NORMATIVIDAD

- ✓ **Ley 80 de 1989.** Por el cual se crea el Archivo General de Nación.
- ✓ **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Decreto 1382 de 1995.** Presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdo 07 de 1994.** Consejo Directivo Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdos 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdos 038 de 2002.** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley general de Archivos 594 de 2000.
- ✓ **Acuerdo 039 de 2002.** Regula el procedimiento de elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ **Acuerdo 042 de 2002.** Criterios para la organización de los archivos de gestión en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y regula el inventario documental) del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdos 1746 de 2003.** Por el cual se fijan las normas marco sobre Administración de Documentos en la Rama Judicial y se determina su estructura orgánica.
- ✓ **Acuerdo 027 de 2006.** Consejo Directivo Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdo PCSJA17-10784 del 26 de septiembre 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.
- ✓ **Acuerdo PCSJA20-11631 del 22 de septiembre de 2020.** Por el que se adopta el plan estratégico de transformación digital de la Rama Judicial PETD 2021-2025.
- ✓ **Acuerdo PCSJA20-11532 del 11 de abril de 2020 (Numeral 2, Artículo 7).** Por medio del cual se prorrogan las medidas de suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública.
- ✓ **Circular PSCJC20-15 del 16 de abril de 2020.** Protocolo para el manejo de documentos físicos. Medidas Covid-19.

**Normas del SIGCMA:**

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2018.** Rama Judicial. Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental para las Corporaciones y/o dependencias de la Rama Judicial. Requisitos
- ✗ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2018.** Rama Judicial. Directrices para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental para las Corporaciones y/o dependencias de la Rama Judicial. Requisitos.

## 6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<b>Recibir carpetas para archivo</b>	<p>Recibir las carpetas y documentos que deben permanecer en el archivo de gestión.</p> <p>Las carpetas activas son recibidas de los Juzgados Penales Municipales con función de Control de Garantías y las carpetas con suspensión del procedimiento a prueba en etapa de conocimiento y en espera de la presentación del Escrito de Acusación por parte del ente Fiscal.</p> <p>Dichas carpetas son provenientes de los diferentes grupos del Centro de Servicios Judiciales, especialmente de Capturas y Libertades, Registro de Actuaciones y Unidades Descentralizadas. (pasos 2 a 5).</p> <p>Las carpetas que tienen origen en Paloquemao (Garantías y Conocimiento) permanecen en el archivo de gestión de Paloquemao.</p> <p>Las carpetas que tienen origen en Convida (Garantías y Conocimiento) permanecen en el archivo de gestión de Convida y deben ser marcadas con la palabra "CONVIDA". Cuando se programan audiencias en la sede de Convida y la carpeta se originó en la sede de Paloquemao, se reciben las solicitudes por medio de formato establecido (correo electrónico y/o planilla), se preparan para préstamo las que se encuentran en el archivo y se entregan al encargado para su traslado.</p> <p>Debe tenerse presente que las audiencias preliminares de delitos tales como: inasistencia alimentaria y violencia intrafamiliar, son competencia de los Juzgados Penales Municipales con función de Control de Garantías, y si laboran en la Sede Convida deben permanecer en el Archivo de Gestión de esa sede.</p> <p>Entre tanto que las peticiones de audiencias preliminares de competencia de los Juzgados Penales Municipales con función de Control de Garantías que se realicen en la Sede de Paloquemao, deben regresar las carpetas al Centro de Servicios Judiciales a través del grupo de Recepción a Juzgados, grupo que procederá a registrar su ingreso en el programa Justicia Siglo XXI, direccionando previamente la misma al grupo que corresponda y acto seguido efectuar su entrega.</p>	Empleado encargado archivo de gestión

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Registrar el ingreso de las carpetas	<p>Las carpetas que ingresan al grupo de Archivo de Gestión son registradas al momento de ingresar en el "Sistema de Gestión Documental" (Webdokument).</p> <p>Para acceder al programa Webdokument, se debe ingresar con la clave asignada a cada integrante del grupo y se registran los datos solicitados por el aplicativo.</p> <p>Es decir, se incorporan los datos de ingreso o egreso de la carpeta solicitada o allegada por los diferentes grupos del Centro de Servicios Judiciales, para saber la trazabilidad del expediente.</p>	Empleado encargado archivo de gestión
3	Identificar carpeta organizar estantes	<p>Para facilitar la ubicación en los estantes e identificar cada proceso, se coloca una pestaña con el NI, en el borde de cada carpeta nueva que ingresa al Archivo de Gestión.</p> <p>Y las demás, que ya tienen pestaña con el NI., y que han tenido movimientos de ingresos y egresos, se ubican en los estantes en orden consecutivo por NI.</p> <p>Las carpetas que tienen su origen en la sede de Convida, se deben marcar con la palabra CONVIDA, al momento de la creación en esa sede.</p>	Empleado encargado archivo de gestión
4	Recibir solicitud de préstamos de carpetas sede Paloquemao-Convida-	<p>Los grupos del Centro de Servicios Judiciales: Reparto de Conocimiento, Respuesta a Usuarios, Comunicaciones, Coordinación CSJ y otros, efectúan la solicitud de préstamo a través de listados, formatos y/o correo electrónico.</p> <p>El formato de solicitud de préstamo de carpetas debe contener los siguientes ítems:</p> <p>Fecha NI CUI Nombre Grupo que solicita Nº de CD'S Folios Firma</p> <p>Si el expediente judicial se encuentra en el grupo, se procede a su entrega inmediata. En caso de no encontrarse en el archivo de gestión, se realiza la solicitud al archivo en el que se encuentre: archivo de gestión sede Fontibón (paso 6) o archivo Definitivo.</p>	Empleado encargado Grupo archivo de gestión
5	Control de entrega y/o devoluciones de carpetas	<p>Para llevar control y trazabilidad de la entrega y devolución de las carpetas en préstamo se deben diligenciar los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Libro de Salidas" para entregarle al grupo y/o servidor, que solicite con menor frecuencia y poca cantidad de carpetas. En el Sistema de Gestión Documental (Webdokument), se debe registrar la información de la salida.</li> </ul>	Empleado encargado archivo de gestión

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de Solicitud de carpetas para entregarle al grupo y/o servidor, que solicite de manera frecuente y altas cantidades de carpetas. En el Sistema de Gestión Documental (Webdokument), se debe registrar la información de la salida.</li> </ul> <p>Al entregar las carpetas en préstamo, se debe hacer firmar el Libro de Salidas o Planilla de Solicitud, el cual contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de entrega</li> <li>NI</li> <li>CUI</li> <li>Grupo solicitante</li> <li>Nombre del solicitante</li> <li>Numero de Cuadernos, Folios y CD'S</li> <li>Firma del solicitante</li> </ul> <p>Al recibir las devoluciones de carpetas prestadas se debe firmar el control que cada grupo lleve para la entrega de las mismas al grupo de Archivo de Gestión</p> <p>Se verifica si la carpeta recibida es la original y si tiene carpetas provisionales y estas están unificadas. en caso contrario debe devolverse al usuario interno que la entregó para su respectiva unificación y respectivo registro en el Sistema de Justicia XXI.</p> <p>Se verifica la cantidad de folios y CDS, con el fin de determinar si hay faltantes o adiciones en la carpeta y se procede a efectuar el ingreso en el programa (Webdokument).</p> <p>Se ubica la carpeta en el estante correspondiente.</p>	
6	Solicitud carpetas al Archivo de Gestión sede Fontibón	<p>Cuando la carpeta solicitada por un usuario se encuentra en el archivo de gestión ubicado en la sede Fontibón, se debe confirmar que el proceso se encuentra en dicha sede, elaborar la planilla de préstamo de carpetas y enviarla al correo <a href="mailto:archivofontibonspa@gmail.com">archivofontibonspa@gmail.com</a></p>	Empleado encargado archivo de gestión
7	Remisión de carpetas por el Archivo de Gestión sede Fontibón	<p>Cuando se recibe la solicitud del archivo de gestión sede Paloquemao se ubican la(s) carpeta(s), solicitadas y se programa el envío los días miercoles y viernes según sea la necesidad y se remiten los procesos por medio del servicio de transporte asignado para tal fin. Este procedimiento se alterna para el envío a las sedes de Archivo de Gestión de Paloquemao y Convida.</p>	Empleado encargado archivo de gestión Fontibón

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	<b>Entrega al solicitante.</b>	Una vez se reciben los procesos solicitados son entregados al grupo y/o persona que los solicitó, efectuando las anotaciones en el sistema webdockument y en los libros de salida y/o entrega de procesos para registrar la trazabilidad y ubicación cuando se requiera.	Empleado encargado archivo de gestión

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	<b>Sistema de Gestión Documental - Webdockument -.</b>	Empleado encargado de Archivo de Gestión	Archivo de Gestión CSJ	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	<b>Libros de salida y/o entrega de procesos.</b>	Empleado encargado	Archivo de Gestión	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

7. ANEXOS
<p>Acuerdo 038 de 2002:  <a href="https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Acuerdo%2038%20de%202002.pdf">https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Acuerdo%2038%20de%202002.pdf</a></p> <p>Acuerdos 1746 de 2003:  <a href="https://normograma.info/men/docs/pdf/acuerdo_csjudicatura_1746_2003.pdf">https://normograma.info/men/docs/pdf/acuerdo_csjudicatura_1746_2003.pdf</a></p> <p>Acuerdos 09 de 1995:  <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-9-de-1995/?pdf=652">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-9-de-1995/?pdf=652</a></p> <p>Acuerdo 039 de 2002:  <a href="http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_039.pdf">http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_039.pdf</a></p> <p>Acuerdo 042 de 2002:  <a href="http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_042.pdf">http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_042.pdf</a></p> <p>Acuerdo 027 de 2006:  <a href="https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500">https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500</a></p> <p>Acuerdo 07 de 1994:  <a href="http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_07.pdf">http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_07.pdf</a></p>

1. CONTROL DE CAMBIOS		
<b>Cambios a la versión 00</b>	<b>FECHA: 26-04-2021</b>	<b>VERSIÓN GENERADA: 01</b>
<p><b>Normatividad:</b>  Se revisa y actualiza la normatividad en general incluyendo la normatividad específica del SIGCMA.</p> <p><b>Actividades de forma general:</b>  Se clarifican las actividades del “Procedimiento Administración de Archivo de Gestión y Definitivo” separándolas en dos procedimientos, uno para Administrar el archivo de gestión en sedes Paloquemao, Convida y Fontibón y otro para administrar el archivo definitivo (sede Fontibón).</p> <p>La actividad de revisión y entrega de proceso con preclusión para el archivo definitivo se trasladó al procedimiento del grupo de Envíos a Tribunal y Preclusiones.</p>		

Se separan las actividades de depuración de expedientes para entrega a la Fiscalía en un procedimiento independiente.

**Nombre del procedimiento:**

Se ajusta el nombre para reflejarlas actividades reales quedando como: "Procedimiento Administración Archivo de Gestión".