

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROCEDIMIENTO PARA DEPURACIÓN DE PROCESOS INACTIVOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN**

**Elaboró**  
Líder de Grupo  
Fecha: 25-11-2020

**Revisó**  
Líder del Proceso  
Fecha: 29-04-2021

**Aprobó**  
Comité del SIGCMA  
Fecha: 30-07-2021

**1. OBJETIVO**

Depurar los procesos inactivos que se encuentran en el archivo de gestión del Centro de Servicios Judiciales del SPA-Bogotá, sedes Paloquemao y Convida, para ser entregados a la Fiscalía General de la Nación.

**2. ALCANCE**

Inicia con la revisión de procesos inactivos al interior del grupo y termina con la depuración y entrega de éstos a la Fiscalía General de la Nación.

**3. RESPONSABLE**

Líder grupo Archivo de Gestión

**4. DEFINICIONES**

**Archivo.** 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)

**Documento de archivo.** 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)

**Depuración:** Acción realizada cuando el proceso pasa a ser un archivo inactivo, el cual será almacenado conforme a las directrices o técnicas de archivística.

**TRD:** 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.

**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.

**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 594 de 2000.** Ley general de archivos.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Acuerdos 038 de 2002.** (Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura)

- ✓ **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. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdos 1746** de 2003. Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se fijan las normas marco sobre Administración de Documentos en la Rama Judicial y se determina su estructura orgánica.
- ✓ **Acuerdo 2166** de Octubre 30 de 2003. Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se ordena una depuración en el Archivo de la Rama Judicial y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Acuerdo PCSJA17-10784**, “Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo”
- ✓ **Acuerdo PCSJA19-11314**. De junio 19 de 2019. “Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial”.

#### Normas 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	Revisar listado de procesos inactivos	<p>Contra una Relación de procesos elaborada y suministrada por la Oficina de Apoyo Judicial y revisada por la F.G.N. donde se establece el estado de los procesos inactivos, revisar cada proceso físico existente en los anaqueles.</p> <p>La relación contiene la siguiente información de cada proceso:            NI            CUI            Clase de Proceso            Descripción del Delito            Unidad de Descripción            Nombre del Despacho            Fiscal            Descripción de la actuación            Fecha de la actuación.</p>	Encargado de Depuración de procesos inactivos
2	Seleccionar los procesos inactivos	<p>Seleccionar los procesos inactivos que fueron depurados en atención a lo señalado por la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>para conformar la caja de depuración, digitando allí, la información faltante, datos como número de orden, número de cuadernos, folios, número de CD'S y tramite dado, es decir, tramite de depuración.</p>	Encargado de Depuración de procesos inactivos
3	Conformar la caja de depuración	<p>Una vez seleccionados los procesos, se ubican en una “Caja de Depuración”, ordenados por N.I de forma ascendente.</p> <p>Externamente, la Caja de depuración debe estar marcada con número de orden consecutivo y el contenido de procesos.</p>	Encargado de Depuración de procesos inactivos
4	Elaborar la planilla de Depuración	<p>Para elaborar la planilla de Depuración, se debe incluir la información que identifica cada uno de los procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de orden</li> </ul>	Encargado de Depuración de procesos inactivos

6. ACTIVIDADES						
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			RESPONSABLE	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.I.</li> <li>• CUI</li> <li>• Actuación procesal por parte de la Fiscalía</li> <li>• Número de cuadernos, folios y número de CD'S.</li> <li>• Observación y/o</li> <li>• Firmas para recibido.</li> </ul> <p>Imprimir la planilla en dos ejemplares:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la caja de Depuración</li> <li>2. Copia como soporte físico, la cual se archiva en el Grupo.</li> </ol> <p>Grabar en medio magnético para entregar a la Coordinación del Centro de servicios.</p>				
5	Ubicar Cajas de la Depuración	Cada caja con el contenido de los procesos Depurados se ubica en orden numérico en el anaquel asignado para esta labor.			Encargado de Depuración de procesos inactivos	
6	Archivar carpetas no incluidas en el listado de depuración	Las carpetas que no se encuentren en el listado de depuración generado por la F.G.N., se devuelven al anaquel de origen en igual estado por orden ascendente de NI.			Encargado de Depuración de procesos inactivos	
7	Consolidar procesos depurados	En la base General en Excel "Archivo de Depuración Ante Fiscalía General de la Nación", se registra de forma detallada cada actividad realizada a los procesos depurados individualmente, actualizando permanentemente el consolidado de los procesos depurados, para futuras consultas.			Encargado de Depuración de procesos inactivos	
8	Informar a la Coordinación del centro de servicios	El consolidado de la depuración se entrega a la Coordinación del centro de servicios en medio magnético.			Encargado de Depuración de procesos inactivos	
9	Clasificar procesos con ordenes ejecutoriadas	Si al seleccionar los procesos inactivos (paso 2) se encuentran procesos con sentencias condenatorias, absolutorias, preclusiones y principios de oportunidad, debidamente ejecutoriadas, se procede a su clasificación.			Encargado de Depuración de procesos inactivos	
10	Registrar en Justicia XXI	Registrar en Justicia XXI, la depuración individual adelantada en cada proceso, con el fin de que los usuarios internos y externos tengan acceso a esta información y su posterior ubicación de las diligencias.			Encargado de Depuración de procesos inactivos	
7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Archivo definitivo	Empleado encargado	Archivo Fontibón	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

## 1. ANEXOS

**Acuerdo 038** de Septiembre 20 de 2002. Archivo general de la nación. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.- **ARTÍCULO 15.** *Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.* Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Acuerdo%2038%20de%202002.pdf>

**Acuerdo 2166** de Octubre 30 de 2003. Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se ordena una depuración en el Archivo de la Rama Judicial y se dictan otras disposiciones.  
<https://actosadministrativos.ramajudicial.gov.co/default.aspx>

**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  
[https://normograma.info/men/docs/pdf/acuerdo\\_csjudicatura\\_1746\\_2003.pdf](https://normograma.info/men/docs/pdf/acuerdo_csjudicatura_1746_2003.pdf)

**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. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.  
[http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/acuerdo\\_042.pdf](http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_042.pdf)

Acuerdo PCSJA19-11314.De junio 19 de 2019. "Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial".

## **2. CONTROL DE CAMBIOS**

No aplica para esta versión