



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarchivar de expedientes

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: Atención al usuario - Oficina de apoyo para los Juzgados Administrativos

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Dar apoyo a los despachos judiciales y usuarios de la jurisdicción contenciosa Administrativa, respecto al desarchivar de expedientes.

5. MARCO NORMATIVO: Ley 270 de 1996 - Ley Estatutaria de la Administración de Justicia - NTC ISO 9001:2015 – Norma Técnica de Calidad. - NTC ISO 14001:2015 – Norma Técnica de Sistema de Gestión Ambiental. - NTC OHSAS 18001:2007 – Norma Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo. - NTC- 6256 de 2018, GTC-286 de 2018, ACUERDO No. PSAA14-10161 (junio 12 de 2014) - “Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA, Acuerdo 11830 de 2021.”

6. DEFINICIONES

Arancel Judicial: Contribución parafiscal destinada a sufragar gastos de funcionamiento e inversión de la administración de justicia.

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 el 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.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es tan constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CÓDIGO P-OAD-03	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021



Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Correspondencia: Conjunto de encomienda, carta, mercancía o mensajes que se despachan o reciben.

Demanda: Petición formal realizada a un despacho judicial indeterminado de una especialidad concreta, revestida de una serie de formalidades de ley, con el fin de solicitar se imparta justicia en un caso específico ya sea contra una persona natural, jurídica o una entidad el Estado.

Desarchivo: Permite solicitar el envío de una causa judicial al juzgado correspondiente o préstamo para su lectura y reproducción en sala

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental

Liquidación: Cálculo del monto de una condena o de los gastos de un proceso.

Retención documental: Plazo durante el cual los documentos deben permanecer en el

CÓDIGO P-OAD-03	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sentencia: Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.

Traslado: Conjunto de documentos o copias de un documento original que debe ser entregado a la persona a notificar para enterarla del proceso que existe en su contra.

Tabla de retención documental: 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.

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento comienza con la recepción de la solicitud en la ventanilla o correo electrónico de correspondencia, el procedimiento aplica para los Despachos Judiciales y usuarios de la jurisdicción Contenciosa Administrativa.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción de la solicitud física o electrónicamente
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Archivo
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Entrega de las copias del expediente al usuario.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Archivo
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Juzgados Administrativos de Bogotá.

8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario	Oficina Apoyo Juzgados Administrativos De Bogotá – Grupo de Archivo, Reparto y Correspondencia.

9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Coordinador Oficina de Apoyo	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá
Profesional Universitario	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos
Asistente Administrativo	Grupo de correspondencia y archivo

10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos Internos
Sesenta y seis (66) Juzgados Administrativos permanentes, tres (3) Juzgados Administrativos Transitorios, extintos juzgados administrativos de descongestión del 701 al 722 y usuarios externos.	Normas aplicables al proceso
	Planeación estratégica / Plan Sectorial de Desarrollo / Plan Operativo. Direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión de Calidad y del Medio Ambiente.
	Manuales de Funciones
	Requerimientos de los usuarios internos y externos

CÓDIGO P-OAD-03	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021



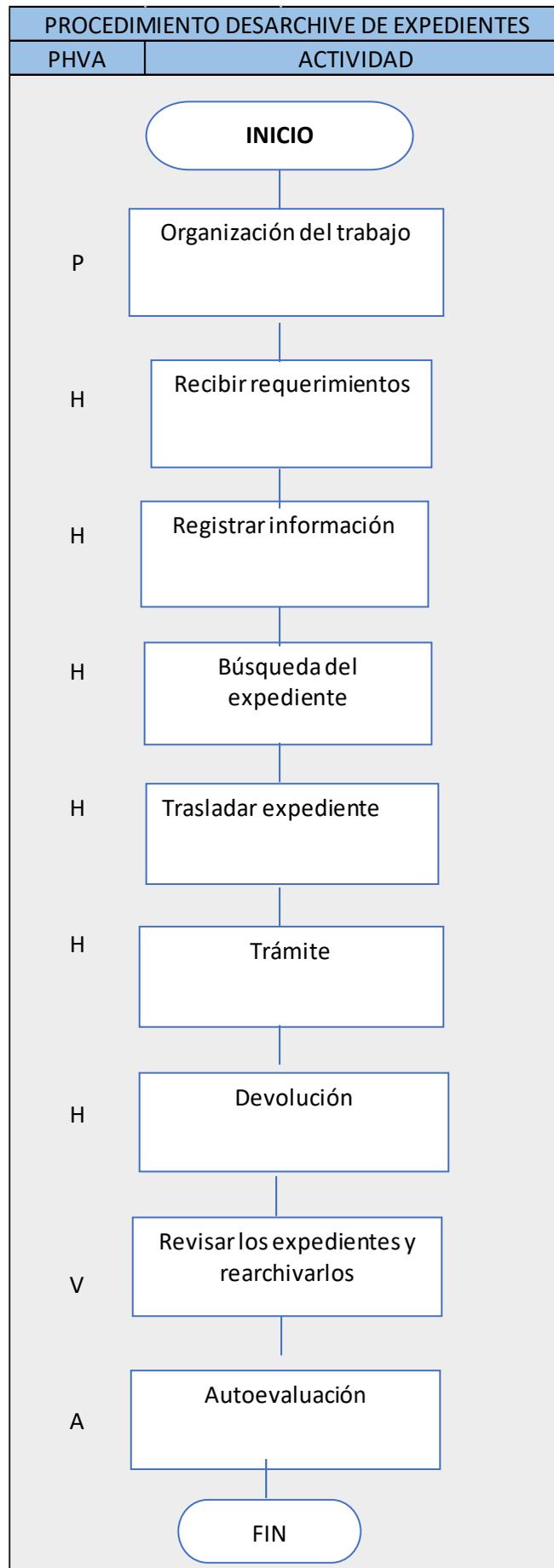
11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO: MATRIZ DE RIESGOS

Tipo de Control	Descripción del Control
Cuadro de control	Descripción del control aplicado, formato de control y registro del seguimiento.
Sistema de Información	Se registra la salida del expediente del archivo en el sistema Justicia XXI.

CÓDIGO P-OAD-03	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021



12. DIAGRAMA DE FLUJO



CÓDIGO P-OAD-03	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021



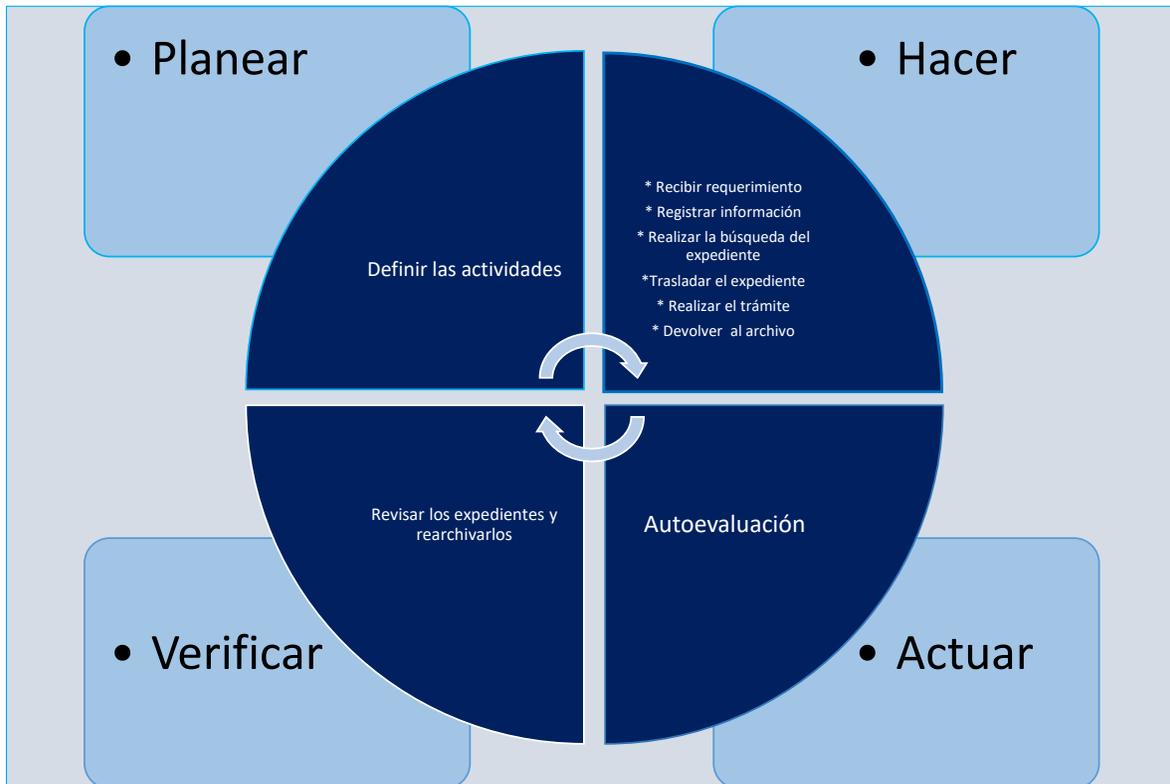
13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
CONSIDERACIONES GENERALES (CONDICIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO):				
P	Organización del trabajo	Organización de solicitudes por fecha y con base en el cronograma de búsqueda en las bodegas	Documentos /Formatos /Controles /Acciones resultantes del desarrollo de la actividad	Responsable de la actividad
H	Recibir la solicitud de desarchive, junto con el recibo de pago por concepto de arancel.	Por correo electrónico o físicamente	Comprobante de pago arancel	Asistente Administrativo del grupo de archivo
H	Registrar información	Módulo de Justicia XXI	Registro	Asistente Administrativo del grupo de correspondencia
H	Búsqueda del expediente	Inventario de procesos archivados		Asistente Administrativo
H	Trasladar Expediente	Llevar el expediente a la sede Aydee Anzola Linares		Asistente Administrativo del grupo de archivo
H	Trámite	Realizar la gestión para la cual fue desarchivado el proceso	Copias Formatos Certificaciones	Asistente Administrativo del grupo de archivo
H	Devolución	Surtido el trámite se regresa a la bodega	Justicia XXI	Asistente Administrativo del grupo de archivo
V	Revisar los expedientes para re archivar	Se devuelve el proceso a la bodega	N/A	Asistente Administrativo del grupo de archivo
A	Autoevaluación	Evaluar todo el procedimiento para plantear y ejecutar acciones de mejora correspondientes.	Autoevaluación	

CÓDIGO P-OAD-03	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021



14. CICLO PHVA



15. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Formatos de desarchive
- Acuerdos del Consejo Superior de la Judicatura de Arancel Judicial

16. Control de Registros: Ver tabla de retención documental.

CÓDIGO P-OAD-03	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021