



Rama Judicial del Poder Público  
Consejo Superior de la Judicatura  
Sala Administrativa  
Presidencia

**ACUERDO No. PSAA14-10137**  
(Abril 22 de 2014)

“Por el cual se establece la política general de gestión documental para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación y se modifica el Acuerdo 1746 de 2003”

**LA SALA ADMINISTRATIVA  
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas por los Artículos 5 y 85 numerales 12 y 13 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en sesión de la Sala Administrativa del día 8 de abril de 2014,

**CONSIDERANDO QUE:**

El Artículo 74 de la Constitución Política de Colombia señala que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley. La documentación del Poder Judicial regida por la Constitución Política, la Ley Estatutaria de Administración de Justicia, los Códigos Sustantivos y Procesales, y los Acuerdos de la Sala Administrativa, mantiene su esencia de ser pública.

El Artículo 228 de la Constitución señala “*La Administración de Justicia es función pública. Sus decisiones son independientes. Las actuaciones serán públicas y permanentes con las excepciones que establezca la ley y en ellas prevalecerá el derecho sustancial. Los términos procesales se observarán con diligencia y su incumplimiento será sancionado. Su funcionamiento será desconcentrado y autónomo.*”

La Ley 270 en su Artículo 5°. “**AUTONOMIA 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.” Lo cual impone a la Sala Administrativa adoptar medidas administrativas como las Políticas Documentales que propendan por el debido cumplimiento de este mandato estatutario.

La Ley 270 de 2006 señala en su Artículo 85 Numeral 13. “*Regular los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador.*” Que por tanto se hace necesario establecer una adecuada política documental y archivística en la Rama Judicial, con lo cual se espera mejorar los trámites judiciales y administrativos en los diferentes despachos judiciales.

Que el Parágrafo Primero del Artículo 1° del Acuerdo 05 de 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Establece Parágrafo 1° del Artículo 1° “... *En virtud de la autonomía constitucional y legal de la Rama Judicial, los procedimientos aquí indicados podrán ser utilizados para la adopción de las políticas archivísticas judiciales*”

Que la Ley 1448 de 2011 Ley de víctimas, en su Artículo 144, se refiere a los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, y en el párrafo segundo indica que "Los archivos judiciales estarán a cargo de la Rama Judicial, la cual en ejercicio de su autonomía podrá optar, cuando lo considere pertinente y oportuno a fin de fortalecer la memoria histórica en los términos de la presente ley, encomendar su custodia al Archivo General de la Nación o a los archivos de los entes territoriales."

Que en cumplimiento del mandato constitucional y legal, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura viene implementando el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP1000:2009, Módulo de Gestión Documental y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI1000:2005, que cuentan con unas actividades de administración de la Rama Judicial que le son propias y garantizar el desarrollo y evaluación del sistema, mediante la formulación de la Política de Calidad y la organización de su funcionamiento.

Que se deben establecer reglas y principios para la regulación de la gestión documental y archivística de la Rama Judicial y su ámbito de aplicación.

## ACUERDA

### CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1°.- Objeto.** Este Acuerdo tiene por objeto definir los principios y criterios que regulan la administración documental en los ámbitos de la gestión judicial y administrativa del gobierno de la Rama Judicial, teniendo en cuenta que los documentos son el soporte y la expresión material de la gestión judicial y administrativa y que constituyen la principal fuente de información organizada para la prestación efectiva del servicio de Administración de Justicia, medio de acceso a la información judicial, transparencia de la actuación e indispensable medio para la construcción de la memoria institucional.

**ARTÍCULO 2°.- Ámbito de Aplicación.** El presente Acuerdo se aplica a los organismos del sector jurisdiccional de la Rama Judicial, en las diferentes jurisdicciones, especialidades y niveles de competencia y a los organismos de apoyo administrativo a la gestión judicial en los diferentes distritos judiciales, estableciéndose como la recepción, distribución, archivo, control eficiente y eficaz de los documentos externos o propios de las Dependencias que sean considerados como documentos de la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 3°.- Principios Generales.** Los principios que rigen la administración documental de la Rama Judicial son los siguientes:

#### 1. De la documentación

Todo soporte de la información producida y conservada en desarrollo de la misión constitucional y legal, de carácter judicial o administrativo y que por tanto forman parte del patrimonio documental de la Rama Judicial, los cuales pueden estar en diferentes medios, papel, electrónico, virtual, audiovisual o cualquier otro de carácter representativo o declarativo.

#### 2. De la correspondencia

Procesos judiciales que administra el sector jurisdiccional de la Rama Judicial corresponde una serie documental representada en un expediente a través de los códigos procedimentales. A la gestión documental de apoyo administrativo le corresponde una serie documental que representa las funciones constitucionales y legales asignadas al órgano de gobierno, gestión y administración de la Rama Judicial.

### **3. De la Identificación**

Documentación plenamente identificada mediante la radicación, registro y descripción para control, durante su ciclo vital en cumplimiento de funciones judiciales y administrativas.

La fecha de radicación del proceso judicial indicará la ley aplicable para cada especialidad, de acuerdo a la ley y a los códigos aplicables se le dará el tratamiento documental.

### **4. De la administración**

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura dispondrá de las herramientas para garantizar el registro, control, organización y administración de la documentación desde su producción o recepción, hasta su disposición final, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los principios de acceso a la información pública, transparencia y eficiencia en la gestión judicial y administrativa.

### **5. De unidad o integridad**

Hace referencia a cada pieza o tipo documental representado en la unidad de los procesos judiciales o administrativos mediante la conformación de series documentales contempladas en Tablas de Retención Documental Judiciales y/o Administrativas.

Para los efectos de la gestión judicial, se consideran parte integral del expediente la totalidad de las piezas procesales, los títulos judiciales, los títulos ejecutivos y demás soportes documentales, los cuales, al igual que los elementos del proceso, deben tener la misma identificación y control.

Independientemente de la instancia en que se generen los documentos de un proceso el mismo se considera integralmente desde su inicio hasta su finalización, ya sea en la primera instancia, en la segunda o en la casación.

### **6. De la permanencia**

Los documentos judiciales y administrativos permanecerán en forma íntegra en el archivo al que correspondan, durante el tiempo que indiquen los períodos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental Judicial y Administrativa, para lo cual se deberá tener en cuenta los respectivos códigos procesales.

### **7. De la procedencia**

La documentación permite identificar el despacho judicial o dependencia administrativa que la produce, su función o competencia asignada y refleja los trámites surtidos en los procesos, en cada una de las instancias.

La documentación permanecerá en el despacho o dependencia de origen hasta cumplir la totalidad de los trámites y, si se traslada a otras instancias, deberá volver al despacho o dependencia de origen.

#### **8. Del ciclo vital y edad de los documentos**

Se tendrán en cuenta tres instancias de conservación de los documentos: Uno a nivel de archivos de gestión, otra a nivel de archivos centrales y una última instancia a nivel de archivos históricos. La Sala Administrativa a través del CENDOJ diseñara la instancia de archivo histórico central para la conservación de documentación de interés histórico, investigativo o científico de la Rama Judicial.

##### **• Archivo de Gestión:**

Se encarga de registrar, concentrar, ordenar, clasificar, catalogar, custodiar y conservar en buen estado los documentos y expedientes que se encuentran activos. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial, las oficinas judiciales y las demás dependencias administrativas que cumplan la función archivística, los juzgados y las secretarías de sala o secciones de las Altas Cortes y los Tribunales, son responsables del manejo de los archivos en las diversas etapas del ciclo vital de la documentación.

##### **• Archivo Central:**

Se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por los despachos u oficinas productoras hasta que la documentación cumple su tiempo de valoración. Son responsables de esta documentación las Oficinas Judiciales, Secretarías Generales de Corporación, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial.

##### **• Archivo Histórico:**

Es aquel en el cual se custodia y gestiona fondos documentales pertenecientes a la tercera etapa o edad de los documentos con valor secundario y que deben conservarse permanentemente, una vez el órgano encargado dispone la conservación definitiva de expedientes o documentos, conforme las TRD y TVD.

#### **9. Del acceso**

La Rama Judicial permitirá el acceso a los expedientes y documentos administrativos de conformidad con el marco constitucional y legal, siempre que no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

#### **10. De la competencia**

Son responsables del acopio, organización, ordenación, custodia y administración de los expedientes y documentos administrativos, los funcionarios y empleados asignados en los despachos judiciales y en las dependencias administrativas,

durante la etapa de trámite (archivos de gestión); durante las fases de archivo central e histórico, lo serán los empleados designados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

#### **11. Del acervo documental**

La documentación producida por la Rama Judicial, en desarrollo de la gestión judicial o administrativa, se constituyen en acervo documental para la realización de estudios y análisis de orden histórico, social, político y cultural sobre la evolución de la vida nacional, así como la formulación prospectiva de la política judicial del país.

#### **12. De la incorporación tecnológica**

El Gobierno de la Rama Judicial trabaja en la incorporación de avances de las TIC's para la gestión, almacenamiento y administración documental, tales como la implementación de redes y sistemas de información, en la producción, recepción, distribución y trámite electrónico de documentos y su reproducción técnica para la administración de imágenes, audio y video en el almacenamiento y disposición final.

#### **13. De la clasificación Orgánica:**

**Procedencia** La documentación que se produzca, reciba, distribuya, tramite, almacene, elimine o se conserve permanentemente, debe ser organizada por el despacho que la genere, de acuerdo a con su estructura y especialidad.

**Orden Original** De acuerdo con la ejecución de los procesos, la documentación que se administre, controle y almacene se ordenará reflejando el trámite específico de acuerdo con el orden establecido, ya sea cronológico (en las actuaciones judiciales), numérico o alfabético (en los documentos administrativos).

#### **14. De la clasificación funcional:**

**Series documentales** Para reflejar el cumplimiento de funciones administrativas, la documentación de cada organismo productor, organizada de acuerdo con su estructura orgánica, se administrará por series y subseries documentales.

Para reflejar el cumplimiento de funciones judiciales, la documentación de cada proceso, será organizada de acuerdo con su estructura legal procedimental, se administrará tipos documentales.

**Tablas de Retención Documental** Para efectos de establecer la disposición final de documentos y los procesos de selección, eliminación o conservación total de la documentación, se elaborarán y constituirán Tablas de Retención Documental que determinan series y subseries para la documentación que son el soporte del cumplimiento de funciones para cada organismo productor de documentos.

Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben ser estudiadas por el Comité Nacional de Archivo y llevadas, para su aprobación, a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO 4º.- Socialización.** La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el apoyo de las Unidades Técnicas de la Sala Administrativa, en especial el Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, desarrollarán las actividades de socialización de la política documental de la Rama Judicial, utilizando para ello los diferentes medios con que disponga la Rama Judicial como publicaciones, folletos, Internet y demás medios de difusión para su amplia publicidad y cabal observancia.

## **CAPITULO SEGUNDO SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 5º.- Implementación.** La Sala Administrativa implementará el modelo de Gestión Documental, cuyo objetivo específico será:

1. Permitir gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, y garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.
2. Tener la capacidad de recepcionar, almacenar, indexar, consultar, marcar, agregar comentarios o índices adicionales, reproducir, ubicar físicamente, permitir el reenvío interno dentro de la red de datos; de todos los documentos de la Rama Judicial.
3. Formatos de archivos: El sistema debe permitir el almacenamiento de archivos digitalizados en formatos de últimas versiones o cualquier otro medio de formato de imagen, documentos en formatos de herramientas de oficina como hojas de cálculo y documentos de texto, archivos de audio y/o video.
4. Implementar la funcionalidad de adquisición de documentos a través de cualquier sistema de escaneo compatible con estándar internacional.
5. Ser totalmente compatible con el sistema de Tablas de Retención Documental que rigen para Rama Judicial y debe ser flexible en la ampliación o actualización y adaptarse a los nuevos requerimientos que surjan, previa aprobación del Comité Nacional de Archivos.
6. Incorporar características de trazabilidad (Workflow) de todo el proceso desde su adquisición hasta su destino final.
7. Proveer identificación a través de cualquier medio que permita la identificación precisa de todos los documentos al momento de la entrada o salida.
8. Tendrá que orientarse al uso y acceso vía Web de fácil manejo para los usuarios.
9. Implementar la opción de indexamiento por palabra.
10. Proveer funcionalidad de seguridad sobre documento.
11. Ser multiusuario.

**ARTÍCULO 6º.- Recursos.** La Sala Administrativa destinará los recursos necesarios para garantizar la observancia de las políticas del Manejo documental y archivos.

**ARTÍCULO 7º.- Capacitación.** La Sala Administrativa a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" implementará planes de capacitación para todo el personal involucrado en los procesos de manejo de documentos para que sean ellos quienes mantengan en funcionamiento el sistema.

**ARTÍCULO 8º.- Seguridad.** La Sala Administrativa implementará políticas de seguridad tendientes a definir niveles de acceso a sus archivos físicos y digitales garantizando el derecho de transparencia e información pública.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS COMITÉS DE ARCHIVO**

**ARTÍCULO 9º.- Comité Nacional de Archivo.** Órgano de dirección política sobre Administración Documental, orientará la política de administración documental en la Rama Judicial. Este comité estará integrado así:

El Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, o su delegado, quien lo presidirá.

El Director Ejecutivo de Administración Judicial, o su delegado, quien actuará como vicepresidente.

El Director del Centro de Documentación Judicial de la Rama Judicial, CENDOJ, quien actuará como Secretario Técnico.

El Presidente o Vicepresidente de la Corte Constitucional, Consejo de Estado y Corte Suprema de Justicia, o sus delegados.

El Director de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico - UDAE de la Sala Administrativa.

El Director de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

El Director de la Unidad de Planeación de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Director de Oficina de Auditoría

Jefes de Sección de Gestión Documental de la DEAJ y de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

**ARTÍCULO 10º.- Comités Seccionales de Archivo.** Órganos de Coordinación para la Administración Documental. Los Comités Seccionales de Archivo, coordinarán las políticas sobre administración documental, en el nivel del distrito judicial.

El Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, quien lo Presidirá.

El Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial, quien actuará como Vicepresidente.

El Jefe de la Oficina Judicial o de la correspondiente dependencia administrativa, quien actuará como Secretario.

Juez Coordinador de Centros de Servicios del Distrito, o para el caso en que no haya centro de servicios, el juez representante por cada distrito, designado por los Tribunales Superiores y Administrativos.

En representación de los tribunales, el Presidente de aquel con sede en la capital del Departamento que le corresponda en turno o el presidente del tribunal del distrito.

**ARTÍCULO 11º.- *Funciones del Comité de Archivo y de su secretaría.*** Modificar el Artículo Séptimo del Acuerdo 1746 de 2003, el cual quedará así:

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- *Funciones del Comité de Archivo y de su Secretaría.*** El Comité de Archivo es un 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.

Este Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar, estudiar y proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura los planes y programas de gestión, seguimiento y control de la documentación judicial, en concordancia con los lineamientos del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial.
- b. Presentar propuestas alternativas sobre administración documental para archivos de gestión, centrales e históricos en función del reordenamiento territorial y políticas de descongestión judicial y funcional de la administración de justicia por jurisdicción y nivel de competencia.
- c. Presentar propuestas para el desarrollo e incorporación de alternativas tecnológicas para la administración de documentos y la determinación de sus valores y criterios de retención y descarte.
- d. Analizar y presentar, para aprobación a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura las tablas de retención documental, las tablas de valoración documental y las modificaciones que se presenten.
- e. Estudiar y presentar, para aprobación de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, los manuales de procedimientos y modelos de administración documental.

- f. Proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la reglamentación sobre lineamientos para el desarrollo de la investigación y acceso a la información contenida en la documentación histórica.
- g. Proponer a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura la reglamentación sobre capacitación y formación para la gestión documental.
- h. Evaluar la funcionalidad de los Comités Seccionales de Archivo.
- i. Las demás que le sean asignadas por la Sala Administrativa y que correspondan a su naturaleza.

**La Secretaría técnica del Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones:**

- a. Presentar al comité de Archivo propuestas de planes y programas de gestión, seguimiento y control de la documentación.
- b. Presentar al Comité de Archivo propuestas de Tablas de Retención Documental, o propuestas de modificación a las mismas.
- c. Presentar al Comité de Archivo propuestas para el desarrollo e incorporación de tecnologías para la administración de documentos.
- d. Coordinar con las Unidades que conforman el Comité de Archivo, la formulación de planes y programas de administración documental, así como los procedimientos de ejecución y control.
- e. Suministrar informes a la Presidencia del Comité de Archivos, sobre los resultados de la gestión de administración documental.
- f. Proponer al Comité de Archivo, la organización de programas de capacitación y encuentros para el intercambio de experiencias nacionales e internacionales sobre administración de documentos.
- g. Convocar al Comité de Archivo, por instrucción de su Presidente, preparar el orden del día, proyectar los documentos que se deban expedir, elaborar y conservar las actas de reunión y llevar los correspondientes registros.
- h. Las demás que le sean asignadas por la Sala Administrativa y que correspondan a su naturaleza.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Todas las decisiones del Comité de Archivo serán adoptadas por mayoría simple de votos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Comité de Archivo sesionará en forma ordinaria cada seis (6) meses, previa convocatoria por escrito y, extraordinariamente, cuando así lo determine la Presidencia. Lo acontecido en sus reuniones se consignará en actas numeradas que suscribirán conjuntamente el presidente y el secretario del Comité.

**ARTÍCULO 12º.-Contribución a la Memoria Histórica.** La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura reglamentará, el tratamiento de la documentación, los expedientes judiciales y el archivo, que se refiere a graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario.

**Parágrafo.** Para tal efecto podrá coordinar con el Centro de Nacional de Memoria Histórica, mecanismos de cooperación técnica.

**ARTÍCULO 13º.-** La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", adelantará procesos de divulgación, información, sensibilización y pedagogía a los servidores judiciales para promover procesos de memoria histórica y verdad judicial, con el soporte de todos los medios informáticos con que cuenta la Rama Judicial.

**ARTÍCULO 14º.-** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo PSAA10-6968 de 2010 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de abril del año dos mil catorce (2014).

**PEDRO OCTAVIO MUNAR CADENA**  
Presidente

CENDOJ/PZM/RGA