



ACUERDO PCSJA17-10784

Septiembre 26 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”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

En ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política en su artículo 257 numeral 3 y la Ley 270 de 1996 en su artículo 85 numerales 12 y 13, y de conformidad con lo aprobado en sesión del 20 de septiembre de 2017.

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.

Que 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”*.

Que 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 del Consejo Superior de la Judicatura, tiene el carácter de ser pública.

Que la Ley 80 de 1989 en su artículo 3 estableció *“El Sistema Nacional de Archivo”,* el cual *“tendrá carácter de programa especial, para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas, del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital”*.

Que la Ley 270 de 1996 en su Artículo 5 consagra: *“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 que le impone al Consejo Superior de la Judicatura el tener que adoptar medidas administrativas, como son las Políticas Documentales, que propendan por el debido cumplimiento de este mandato estatutario.

Que la Ley 270 de 1996 señala en su Artículo 85 Numeral 13 que es función del Consejo Superior de la Judicatura: *“Regular los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales, en los aspectos no previstos por el legislador”*.

Que 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 todos los despachos y dependencias que la componen, efecto para el cual se requiere que las disposiciones que rigen dichas actividades sean generales y uniformes.

Que la Ley 594 de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos"*, consagró en su artículo 4 los principios generales que rigen la función archivística, como son: *"Fines de los archivos, Importancia de los archivos, Institucionalidad e instrumentalidad, Responsabilidad, Dirección y coordinación de la función archivística, Administración y acceso, Racionalidad, Modernización, Función de los archivos, Manejo y aprovechamiento de los archivos e Interpretación"*, los cuales resultan aplicables respecto de los archivos de la Rama Judicial.

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 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 que: *"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 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, definió la gestión documental como: *"el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"* y estableció como principios de la misma los de: Máxima publicidad para titular universal, transparencia, buena fe, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, eficacia, calidad de la información, divulgación proactiva de la información y responsabilidad en el uso de la información, los cuales resultan aplicables a dicha gestión en la Rama Judicial.

Que la misma ley se refirió al archivo como el 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, 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.

Que en cumplimiento del mandato constitucional y legal, el Consejo Superior de la Judicatura viene implementando el Sistema de Gestión de Calidad NTC ISO 9001-2015 y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI1000:2005, que cuentan con unas actividades de administración documental de la Rama Judicial que le son propias y que garantizan el desarrollo y evaluación del sistema.

ACUERDA:

TÍTULO PRIMERO

POLÍTICAS

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 de la Rama Judicial, teniendo en cuenta que los documentos son el soporte y la expresión material de su actividad y la principal fuente de información organizada para la prestación efectiva del servicio de administración de justicia. Así mismo constituyen un medio de acceso a la información judicial, de transparencia de la actuación y un medio indispensable para la construcción de la memoria institucional.

ARTÍCULO 2°.- Ámbito de Aplicación. El presente Acuerdo se aplica a todos los despachos que desarrollan la función jurisdiccional en la Rama Judicial, en las diferentes jurisdicciones, especialidades y niveles territoriales de competencia, así como a los organismos y dependencias que les brindan apoyo administrativo, tanto del nivel nacional como del seccional.

ARTÍCULO 3°.- Principios generales, definiciones y conceptos. Además de los principios generales, las definiciones y los conceptos que de conformidad con la ley rigen la administración documental, en la Rama Judicial se aplicarán los siguientes:

1. De la documentación.

La constituye todo soporte de la información producida y conservada en desarrollo de la misión constitucional y legal, de carácter judicial o administrativo de la Rama Judicial y que por tanto forma parte de su patrimonio documental, que puede estar en diferentes medios como: papel, electrónico, virtual, audiovisual, o cualquier otro de carácter representativo o declarativo.

2. De los expedientes y la correspondencia.

A la documentación de los procesos judiciales le corresponde una serie documental representada en un expediente integrado conforme a los códigos procedimentales. A la documentación de carácter 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.

La documentación debe ser plenamente identificada mediante la radicación, registro y descripción para control durante su ciclo vital, en cumplimiento de las funciones judiciales

y administrativas, actividad para la cual será aplicable la normatividad que se expida en materia de gestión documental.

4. De la administración.

El Consejo Superior de la Judicatura dispondrá las herramientas necesarias 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 la unidad o la integridad.

Hace referencia a cada pieza o tipo documental, representado en la unidad (expediente) de los procesos judiciales o administrativos, mediante la conformación de series documentales, según lo que se contemple en las Tablas de Retención Documental.

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, este se considerará integralmente desde su inicio hasta su finalización, ya sea que esta ocurra en la primera instancia, en la segunda o en los recursos extraordinarios.

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.

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, mientras haga parte del archivo de gestión, permanecerá en el despacho o dependencia de origen hasta que se termine el proceso o actuación administrativa y, si se traslada a otras instancias, deberá volver al despacho o dependencia de origen.

8. Del ciclo vital y la edad de los documentos.

Se tendrán en cuenta tres instancias de conservación de los documentos: Una a nivel de archivos de gestión, otra a nivel de archivos centrales y una última a nivel de archivos históricos.

- **Archivo de Gestión:**

En él se registran, concentran, ordenan, clasifican, catalogan, custodian y conservan, en buen estado, los documentos y expedientes que se encuentran activos.

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial, el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura, las Oficinas Judiciales, los Centros de Servicio y de Apoyo y todas las demás dependencias que cumplan la función administrativa dentro de la Rama Judicial, así como los juzgados, las secretarías de corporación, sala o sección y cada uno de los despachos de los tribunales y de las altas cortes, son responsables del manejo de su respectivo archivo de gestión.

- **Archivo Central:**

Se define como la unidad que administra, custodia y conserva los documentos contenidos en cualquier soporte, con valor administrativo, legal, permanente e histórico, que son transferidos por los administradores de los archivos de gestión (oficina productora) hasta que la documentación cumpla su tiempo de valoración.

Habrá **un Archivo Central del Nivel Nacional**, donde reposarán los documentos provenientes de todas las dependencias de la Rama Judicial que cuenten con competencia sobre todo el territorio del país, cuyo funcionamiento será responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Así mismo existirán **Archivos Centrales Seccionales**, donde reposarán los documentos provenientes de las dependencias de la Rama Judicial ubicadas dentro de la comprensión territorial de cada uno de los Consejos Seccionales de la Judicatura, cuyo funcionamiento será responsabilidad de la respectiva Dirección Ejecutiva Seccional o Coordinación.

- **Archivo Histórico:**

Es aquel en el cual se custodian y gestionan los 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 (**Comité Nacional de Archivo o Comités Seccionales de Archivo**) dispone la conservación definitiva de los expedientes o documentos, conforme a las tablas de retención y valoración documental.

Habrá **un Archivo Histórico a Nivel Nacional** bajo la coordinación del CENDOJ con el apoyo logístico de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Igualmente existirán **Archivos Históricos Seccionales en cada una de las comprensiones territoriales de los Consejos Seccionales de la Judicatura**, bajo la coordinación de la respectiva Dirección Ejecutiva Seccional o Coordinación.

A estos archivos pasarán, respectivamente, los expedientes o documentos que se encuentren en el Archivo Central Nacional o en los Archivos Centrales Seccionales, a los que el Comité Nacional de Archivos o los Comités Seccionales de Archivo les reconozcan el carácter de documentos o expedientes históricos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Comité Nacional de Archivo podrá disponer que un determinado documento o expediente se traslade de un Archivo Histórico Seccional al Nacional, o inversamente, así como de un Archivo Histórico Seccional otro de la misma categoría.

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.

Durante la etapa de trámite (archivos de gestión), son responsables del acopio, organización, ordenación, custodia y administración de los expedientes y documentos administrativos, los funcionarios y empleados designados para dichos efectos en cada uno de los despachos judiciales y en las dependencias administrativas.

En las fases de Archivo Central e Histórico, lo serán los empleados de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Ejecutivas Seccionales o Coordinaciones, a quienes según sus funciones se les haya asignado dicha responsabilidad.

11. Del acervo documental.

La documentación producida por la Rama Judicial, en desarrollo de la gestión judicial o administrativa, se constituye 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 Consejo Superior de Judicatura trabajará en la incorporación de avances de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) para la gestión, almacenamiento y administración documental, tales como la implementación de redes y sistemas de información, 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 o dependencia administrativa que la genere, de acuerdo 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 conforme al trámite específico según su naturaleza, en forma cronológica (en las actuaciones judiciales) y numérica o alfabética (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 sub series documentales.

Para reflejar el cumplimiento de las funciones judiciales, la documentación de cada proceso será organizada de acuerdo con su estructura legal y procedimental.

Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental. Para efectos de establecer la disposición final de los documentos, así como los procesos de selección, eliminación o conservación total de la documentación, se elaborarán y constituirán Tablas de Retención Documental que determinarán series y sub series para la documentación, las que además constituirán el soporte del cumplimiento de las funciones que en materia de administración documental le corresponden a cada organismo productor de documentos.

Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental deben ser preparadas, diseñadas y proyectadas por el CENDOJ, para su valoración por parte del Comité Nacional de Archivo y posterior aprobación por el Consejo Superior de la Judicatura.

15. De la remisión.

Los principios generales, definiciones y conceptos que no aparezcan incluidos en el presente Acuerdo, se entenderán y aplicarán conforme la descripción que de ellos se hayan realizado en las leyes que regulen la materia y en las reglamentaciones que profiera el Archivo General de la Nación, tal y como fueron referenciadas en los considerandos de este Acuerdo.

ARTÍCULO 4º.- Depuración de Archivos. Las copias de los procesos terminados y archivados, cuando subsista el expediente original, que tengan más de 20 años de antigüedad y que se encuentren en los archivos de gestión y centrales, serán destruidas o permutadas. Lo anterior sin perjuicio de lo que para casos puntuales establezca la ley.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Este proceso estará a cargo del servidor responsable del respectivo archivo, dependiendo de la clase de este (de Gestión o Central).

PARÁGRAFO SEGUNDO.- El Comité de Archivo correspondiente (Nacional o Seccional), según su competencia, tendrá a su cargo la definición de las diferentes situaciones que con motivo de la aplicación de la presente disposición exijan de un tratamiento especial, para lo cual el tema se presentará con ponencia de quien ejerza la correspondiente secretaría técnica.

PARÁGRAFO TERCERO.- Autorízase a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial para que realice contratos de permuta con el producto que resulte de la depuración de los archivos de la Rama Judicial.

CAPÍTULO SEGUNDO

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LOS SISTEMAS

ARTÍCULO 5º.- Implementación. El Consejo Superior de la Judicatura incluirá la gestión documental en los sistemas o procesos informáticos con los siguientes objetivos:

1. 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.
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. 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 de video.
4. Implementar la funcionalidad de adquisición de documentos a través de cualquier sistema de escaneo compatible con estándares internacionales.
5. Ser compatible con el sistema de Tablas de Retención Documental que rigen para Rama Judicial y flexible en la ampliación o actualización, así como adaptarse a los nuevos requerimientos que surjan.
6. Incorporar características de trazabilidad (workflow) de todo el proceso desde su adquisición hasta su destino final.
7. Proveer a través de cualquier medio la identificación precisa de todos los documentos al momento de la entrada o salida.
8. Orientar al uso y acceso vía web de fácil manejo para los usuarios.
9. Implementar la opción de indexar por palabra.
10. Garantizar la seguridad integral de los documentos.
11. Ser multiusuario.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO ÚNICO

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA RAMA JUDICIAL

ARTÍCULO 6°.- Integración. El Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial estará integrado así:

1. El Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.
2. Los Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial.
3. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
4. Las Direccionales Seccionales de Administración Judicial o las Coordinaciones
5. El Consejo Superior de la Judicatura.
6. Los Consejos Seccionales de la Judicatura.
7. El Centro de Documentación Socio Jurídica – CENDOJ.

ARTÍCULO 7°.- Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial. Es el órgano de dirección política sobre administración documental, que orientará dicha gestión en la Rama Judicial. Este comité estará integrado así:

1. El Presidente del Consejo Superior de la Judicatura, quien lo presidirá.
2. El Director Ejecutivo de Administración Judicial, quien actuará como vicepresidente.
3. El Director del CENDOJ, quien actuará como secretaria técnica.
4. Los Presidentes de la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, la Corte Suprema de Justicia y la Comisión Nacional de Disciplina Judicial, o sus delegados.

ARTÍCULO 8°.- Funciones del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial. El Comité Nacional de Archivo tendrá las siguientes funciones, las cuales se desarrollarán sobre las propuestas, proyectos y conceptos que previamente elabore y le presente el CENDOJ.

1. Conceptuar sobre las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, así como sobre sus modificaciones, para que luego sean adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura.
2. Conceptuar sobre los manuales de procedimientos y modelos de administración documental, para que luego sean adoptados por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Decidir sobre el carácter histórico de la documentación producida por las dependencias administrativas y despachos judiciales del nivel nacional, de conformidad con los parámetros y tablas de retención y valoración documental

adoptadas, en concordancia con lo señalado en el Artículo 3 numeral 8 de este Acuerdo.

4. Disponer o autorizar el traslado de un documento o expediente del Archivo Histórico Nacional a uno Histórico Seccional, o inversamente, o de uno Histórico Seccional a otro Histórico Seccional, en concordancia con lo señalado en el Artículo 3 numeral 8 de este Acuerdo.
5. Resolver sobre la destrucción de copias de documentos o expedientes que reposen en los Archivos de Gestión de las dependencias administrativas y despachos judiciales del nivel nacional, o en el Archivo Central Nacional, según lo señalado en el Artículo 4 parágrafo 2º de este Acuerdo, previa valoración del tema por parte del CENDOJ.
6. Proponer 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 y los planes anuales de inversiones.
7. Formular propuestas alternativas sobre administración documental para Archivos de Gestión, Centrales e Históricos en función del reordenamiento territorial y las políticas de descongestión judicial y funcional de la administración de justicia por jurisdicción y nivel de competencia.
8. Proponer desarrollos e incorporación de alternativas tecnológicas para la administración de documentos y la determinación de sus valores y criterios de retención y descarte.
9. Proponer metas a largo, mediano y corto plazo en materia de administración documental.
10. Proponer las fases de implementación de las políticas generales de gestión documental y archivo de la Rama Judicial.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Todas las decisiones del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial serán adoptadas por mayoría simple de votos.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- El Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial sesionará en forma ordinaria como mínimo una (1) vez al año en el mes de febrero, 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 9º.- Los Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial. Son los órganos de coordinación para la administración documental a nivel de los Consejos Seccionales de la Judicatura y estarán integrados por:

1. El Presidente del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura, quien lo presidirá.

2. El Director Seccional de Administración Judicial, o el Coordinador donde aquel no existiere, quien actuará como vicepresidente.
3. El Jefe de la Oficina Judicial o de la correspondiente dependencia administrativa que haga sus veces, responsable de la administración de archivos o gestión documental a nivel seccional, quien actuará como secretaría técnica.
4. Los Presidentes de los Tribunales Superiores, Administrativos y de la Comisión Seccional de Disciplina Judicial, ubicados dentro de la comprensión territorial del respectivo Consejo Seccional de la Judicatura.

ARTÍCULO 10°.- Funciones de los Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial. Los Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial tendrán las siguientes funciones, las cuales se desarrollarán sobre las propuestas, proyectos y conceptos que previamente elaboren y presenten el Director Seccional o Coordinador y quien ejerza la secretaría técnica.

1. Decidir sobre el carácter histórico de la documentación producida por las dependencias administrativas y despachos judiciales ubicados dentro de su comprensión territorial, de conformidad con los parámetros y tablas de retención y valoración documental adoptados, en concordancia con lo señalado en el Artículo 3 numeral 8 de este Acuerdo.
2. Resolver sobre la destrucción de copias de documentos o expedientes que reposen en los archivos de gestión de las dependencias administrativas y despachos judiciales ubicados dentro de su comprensión territorial, o en los respectivos Archivos Centrales Seccionales, según lo señalado en el Artículo 4 párrafo 2º de este Acuerdo, previa valoración del tema por parte de quien ejerza la secretaría técnica
3. Formular al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial, por intermedio del CENDOJ, 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.
4. Proponer al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial, por intermedio del CENDOJ, desarrollos e incorporación de alternativas tecnológicas para la administración de documentos y la determinación de sus valores y criterios de retención y descarte.
5. Velar por la correcta aplicación de los criterios, políticas y procedimientos para la organización, conservación, control y administración del acervo documental de la Rama Judicial en los archivos de gestión, centrales e históricos, dentro del ámbito de su comprensión territorial.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Todas las decisiones de los Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial serán adoptadas por mayoría simple de votos.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Los Comités Seccionales de Archivo de la Rama Judicial sesionarán en forma ordinaria una vez año en el mes de febrero, 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 11°.- Órganos de Ejecución. Son órganos de ejecución del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la Rama Judicial todos los responsables de los Archivos de Gestión, Centrales e Históricos de que trata el artículo 3 numeral 8 de este Acuerdo.

ARTÍCULO 12°.- Funciones de los responsables de los Archivos de Gestión. Los responsables de los Archivos de Gestión tendrán las siguientes funciones:

1. Atender los servicios de consulta, reproducción total o parcial de documentos o expedientes, desglose y expedición de certificaciones, mientras permanezcan en el referido archivo, sin perjuicio del apoyo que las dependencias administrativas les presten para este efecto, cuando el despacho o dependencia administrativa cuente con dicho apoyo.
2. Acopiar, mantener y conformar la documentación que hace parte de los expedientes, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
3. Organizar la documentación de acuerdo con la clasificación establecida.
4. Atender las actividades atinentes al flujo documental interno para el trámite de las actuaciones.
5. Preservar la integridad material y física y tomar las medidas pertinentes para corregir y restaurar los documentos con el fin de preservar sus contenidos.

ARTÍCULO 13°.- Funciones la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o Coordinaciones. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o Coordinaciones, como responsables de sus propios Archivos de Gestión, así como de los Centrales e Históricos ubicados dentro de sus circunscripciones territoriales, tendrán las siguientes funciones:

1. Respecto de los Archivos de Gestión, apoyar y dotar a los demás organismos integrantes de este sistema, con los insumos necesarios para un cabal desarrollo de las actividades de gestión documental y archivo. Para dicho efecto deberán proveerlos de las condiciones logísticas y materiales que se requieran.
2. Respecto de los Archivos Centrales e Históricos, administrar, organizar, preservar, controlar, custodiar y materializar las condiciones que permitan conservar los expedientes y documentos.
3. Coordinar, conforme al contenido de las tablas de retención y valoración documental, la transferencia de los expedientes y documentos de cada uno de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales y de estos a los Históricos.

4. Previa solicitud de cada uno de los responsables de los Archivos de Gestión, programar cronológica y logísticamente la transferencia de los expedientes y documentos a los Archivos Centrales, así como de estos a los Históricos.

En desarrollo de esta función deberán velar porque los documentos y expedientes que se entreguen en los Archivos Centrales e Históricos cumplan con las exigencias definidas en las tablas de retención y valoración y sólo así se recibirán.

En el evento de que se reciban documentos o expedientes sin el lleno de los requisitos señalados en las tablas de retención y valoración, será responsabilidad de la respectiva Dirección Seccional o Coordinación su adecuación.

5. Respecto de los documentos y expedientes que consten en papel u otro material físico, conseguir las bodegas, con su respectiva y adecuada dotación, donde se ubicarán los Archivos Centrales e Históricos.
6. Respecto de los documentos y expedientes que consten en medios electrónicos o digitales, conseguir la infraestructura tecnológica donde se alojen los Archivos Centrales e Históricos,
7. Respecto de las dos funciones anteriores, garantizar la disponibilidad exacta e inmediata de los documentos o expedientes de los Archivos Centrales e Históricos cuando sean requeridos.

En desarrollo de esta función deberán atender los servicios de consulta, reproducción total o parcial de documentos, su desglose y expedición de certificaciones.

PARÁGRAFO.- Las anteriores funciones a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales o Coordinaciones, se ejercerán sin perjuicio de la distribución que de dichas tareas se haya realizado en sus dependencias internas, tales como oficinas judiciales, oficinas de apoyo o centros de servicios, o similares.

ARTÍCULO 14°.- Funciones CENDOJ. Sin perjuicio de las que otros Acuerdos o reglamentos le hayan asignado, son funciones del CENDOJ en materia de administración o gestión documental y archivos, las siguientes:

1. Bajo la supervisión y control del Consejo Superior de la Judicatura, ejercer el liderazgo y coordinación de todo lo concerniente al sistema de gestión y administración documental y archivo de la Rama Judicial y estar al tanto de su correcto funcionamiento.
2. Hacer seguimiento al funcionamiento del sistema de gestión y administración documental y archivo de la Rama Judicial y elaborar informes.
3. Ejercer la secretaría técnica del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.

4. Convocar al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial por instrucción de su Presidente, y preparar con este el orden del día, elaborar y conservar las actas de las reuniones y llevar los correspondientes registros.
5. Preparar y diseñar las propuestas, proyectos y conceptos que se someterán a consideración del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial.
6. Emitir concepto previo sobre la destrucción de copias de documentos o expedientes que le corresponde resolver al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial, de conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 4 de este Acuerdo.
7. Dirigir y coordinar la elaboración de las tablas de retención y valoración documental, así como de los manuales de procedimientos y modelos de administración documental, que habrán de presentarse para concepto del Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial y posterior aprobación del Consejo Superior de la Judicatura.
8. Mantener debidamente actualizado y clasificado, conforme a su vigencia, el inventario de las tablas de retención y valoración documental.
9. Someter al Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial para su aprobación, con el correspondiente estudio previo y concepto:
 - La definición del carácter histórico de la documentación producida por las dependencias administrativas y los despachos judiciales del nivel nacional.
 - La autorización de traslado de un documento o expediente del Archivo Histórico Nacional a uno Histórico Seccional, o inversamente, o de uno Histórico Seccional a otro Histórico Seccional.
10. Presentar propuestas de planes y programas de gestión, seguimiento y control de la documentación al Consejo Superior de la Judicatura.
11. Presentar propuestas para el desarrollo e incorporación de tecnologías para la administración de documentos al Consejo Superior de la Judicatura.
12. Presentar propuestas de reglamentación sobre lineamientos para el desarrollo de la investigación y acceso a la información contenida en la documentación histórica al Consejo Superior de la Judicatura.
13. Proponer la organización de programas de capacitación y encuentros para el intercambio de experiencias nacionales e internacionales sobre administración de documentos al Consejo Superior de la Judicatura.
14. Gestionar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la consecución de recursos de inversión para el mejoramiento del sistema.

15. Proponer y propender por la implementación de políticas de seguridad integral, tendientes a definir los niveles de acceso a los archivos físicos y digitales, garantizando el derecho de transparencia e información pública.
16. Con el apoyo logístico de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, coordinar la creación y el funcionamiento del Archivo Histórico Nacional.
17. Dirigir y coordinar el funcionamiento del SIGOBius.

ARTÍCULO 15º.- Contribución a la Memoria Histórica. El Consejo Superior de la Judicatura reglamentará el tratamiento de la documentación, los expedientes judiciales y el archivo, que se refieren 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.

TÍTULO TERCERO

SISTEMA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO OFICIALES – SIGOBius

ARTÍCULO 16º.- El SIGOBius. El Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial - SIGOBius del Consejo Superior de la Judicatura, se apoyará en los avances tecnológicos, cubriendo en forma total la gestión documental de recepción, registro, direccionamiento, entrega y archivo de las comunicaciones oficiales de carácter administrativo, así como las condiciones básicas para preservar la imagen de la Corporación.

ARTÍCULO 17º.- Cubrimiento. El SIGOBius se aplicará en todas las dependencias del Consejo Superior de la Judicatura, de los Consejos Seccionales de la Judicatura, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o Coordinaciones y en las demás áreas administrativas de la Rama Judicial.

PARÁGRAFO PRIMERO.- La implementación, capacitación y monitoreo del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial "SIGOBius" se hará en forma gradual en los Consejos Seccionales de la Judicatura y en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o Coordinaciones, en la medida en que los medios técnicos y tecnológicos lo permitan y estará bajo la dirección y coordinación del CENDOJ.

La Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, deberá brindar las condiciones tecnológicas y de comunicaciones que se requieran para ello.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Sin perjuicio de lo anterior el SIGOBius podrá ser implementado en las demás Corporaciones y Despachos Judiciales con el apoyo logístico del CENDOJ, caso en el cual su funcionamiento estará acorde con lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTICULO 18º.- Todas las comunicaciones emanadas de las dependencias reseñadas en el artículo anterior deberán ser tramitadas a través del SIGOBius.

ARTICULO 19º.- La administración funcional del SIGOBius estará a cargo del CENDOJ y la administración técnica de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a través de la Unidad de Informática.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Las responsabilidades de cada dependencia, para garantizar la operatividad, funcionalidad, sostenimiento y conectividad, así como la implementación, capacitación y administración de usuarios, se determinan de la siguiente manera:

1. La administración en cuanto a los aspectos tecnológicos, software, hardware, infraestructura telemática y conectividad, estarán a cargo de la Unidad de Informática de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, esta labor contempla:
 - a. La operatividad y mantenimiento de los equipos de cómputo (servidores) y software sobre los que funcione el sistema, realización de copias de seguridad de la base de datos (backup) y las demás labores tendientes a garantizar la integridad de la información depositada en los servidores de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
 - b. Garantizar las conexiones de red de las diferentes dependencias, y la disponibilidad de los canales de comunicación adecuados, así como la conectividad e interoperabilidad con la red de datos del Consejo Superior de la Judicatura, y el soporte y mantenimiento de los equipos de cómputo de los usuarios.
 - c. Asegurar la actualización del aplicativo de acuerdo a las liberaciones de versiones brindadas por SIGOB y gestionar las posibles mejoras con base en los requerimientos planteados por el administrador funcional (CENDOJ), para el mejoramiento necesario en el desarrollo de nuevas tecnologías de información.
 - d. Realizar la consulta de actualización de los codificadores y demás componentes que sea necesario modificar, cada que entra en vigencia un nuevo año.
 - e. Coordinar y desarrollar las acciones requeridas para restaurar el sistema en los casos en que por problemas técnicos o tecnológicos se haga necesario.
- 2.- La administración funcional del sistema estará a cargo del CENDOJ, a través de la Sección de Gestión Documental, y contempla las siguientes acciones:
 - a. Administración del módulo de usuarios, en cuanto a la creación de usuarios, perfiles y permisos, así como el suministro, bloqueo y desbloqueo de claves entre otros.
 - b. De igual manera, la implementación, capacitación y soporte a usuarios respecto al manejo del programa y en especial el trámite de correspondencia.

c. Depuración y actualización de la información de los usuarios.

d. Análisis y seguimiento del uso adecuado y eficiente del sistema, estableciendo mejoras procedimentales.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- La Unidad de Informática y el CENDOJ, serán los responsables de evaluar y definir los requerimientos para las posibles mejoras que se deben realizar al sistema, con base en las necesidades planteadas por ellos y por los usuarios, los cuales serán gestionados ante el PNUD por parte de la Unidad de Informática.

PARÁGRAFO TERCERO.- El programa debe contar con contraseñas independientes, una para el administrador de la base de datos y otra para el administrador funcional de usuarios.

ARTICULO 20°.- Establecer el paz y salvo del SIGOBius, el cual será enviado a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial o las áreas de talento humano de las Direcciones Seccionales o Coordinaciones, por parte del Jefe de la Sección de Gestión Documental, una vez los usuarios que salen de la entidad o de la dependencia en la cual prestan sus servicios, hayan finalizado la gestión de la correspondencia a su cargo.

ARTICULO 21°.- Adóptese el Manual de Procedimientos del SIGOBius, el cual será publicado por el CENDOJ en la página web de la Rama Judicial.

TÍTULO CUARTO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 22°.- El Consejo Superior de la Judicatura adoptará las Tablas de Retención y Valoración Documental sobre las que previamente conceptúe el Comité Nacional de Archivo, para su implementación en los Archivos de Gestión, Centrales e Históricos.

ARTÍCULO 23°.- Derogaciones. El presente acuerdo deroga los Acuerdos 1746 de 2003, el 2166 de 2003, PSAA11-8707 de 2011, PSAA14-10137 de 2014 y el PSAA14-10163 de 2014 y demás las demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 24°.- Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

MARTHA LUCIA OLANO DE NOGUERA
Presidente