



1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LA JUSTICIA REGIONAL

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DOCUMENTAL

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar las actividades necesarias para garantizar el acceso a la información de los expedientes y providencias que reposan en el Archivo de la Justicia Regional, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. **MARCO NORMATIVO:**

Ver listado maestro de documentos externos y normatividad.

6. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Identificar la necesidad de información
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Jefe de la Sección de Gestión Documental
<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Respuesta a la solicitud Actualización del sistema SAIDOJ
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Jefe de la Sección de Gestión Documental
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Administrativa y Judiciales

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-06	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 02	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019



## 7. LIDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director(a) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ

## 8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Directores(as) de Unidad	Centro de Documentación Judicial CENDOJ
Profesionales	Jefe Gestión Documental CENDOJ. Responsables del Archivo de la Justicia Regional.

## 9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Planeación Estratégica	Directrices, planes y programas.
Todos los procesos del SIGCMA	Procedimientos, documentos de archivo.
ICONTEC	Normas de gestión de calidad y medio ambiente
Congreso de la República	Normatividad (ver listado maestro de documentos internos)

## 10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Sistema SAIDOJ	Sistema en el que se registra la información que reposa en el archivo

## 11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Las actividades del Proceso de Gestión Documental, así como las de sus respectivos procedimientos, se deben ejecutar acatando las directrices y objetivos institucionales enfocados al mejoramiento del desempeño ambiental de la Rama Judicial, establecidos en los Acuerdos que expida el Consejo Superior de la Judicatura. De igual forma, se incorpora en su desarrollo la misión, visión, política y objetivos del SIGCMA 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-, o aquellos acuerdos que los modifiquen o sustituyan.

CÓDIGO P-AGD-06	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



#	PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
<b>CONSIDERACIONES GENERALES:</b> El archivo de la justicia regional fue creado en virtud del Acuerdo 535 de 1999, con el fin de garantizar el acceso a la información de la extinta justicia regional.					
1.	H	Solicitar información	Realizar solicitud de información al Archivo Central de la Justicia Regional, especificando: nombre del procesado o número del proceso.	Correo Oficio	Usuario Archivo
2.	H	Tramitar la respuesta	Buscar la información solicitada en la base de datos SAIDOJ e informar al usuario la disponibilidad o no de la documentación requerida.  Cuando se requiera, se correrá traslado del expediente solicitado a la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto en la Ley 504/99.	Oficio	Jefe de Gestión Documental
3.	H	Archivar los oficios y actualizar la Base de Datos	Archivar los oficios en las unidades de conservación dispuestas para ello.  Actualizar la base de datos SAIDOJ, con la información del expediente.	SAIDOJ actualizado	Jefe de Gestión Documental
4.	H	Ubicar los expedientes en el archivo	Asignar el número de ingreso del expediente en la base de datos SAIDOJ, cuando se requiera la unificación del proceso y ubicarlo en la caja correspondiente o asignarle una nueva ubicación.	SAIDOJ actualizado	Jefe de Gestión Documental

## 12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- NO APLICA

CÓDIGO P-AGD-06	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA-CENDOJ	APROBÓ Comité de Líderes del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 29/05/2019	FECHA 05/06/2019	FECHA 11/06/2019



### 13. CONTROL DE REGISTROS

Ver tabla de retención documental aprobada por el Consejo Superior de la Judicatura.

COPIA NO CONTROLADA

<b>CÓDIGO</b> P-AGD-06	<b>ELABORÓ</b> Líder del Proceso	<b>REVISÓ</b> SIGCMA-CENDOJ	<b>APROBÓ</b> Comité de Líderes del SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 02	<b>FECHA</b> 29/05/2019	<b>FECHA</b> 05/06/2019	<b>FECHA</b> 11/06/2019