



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Elaboró Escribiente Grado 9	Revisó Líder de proceso	Aprobó Comité de Calidad
Fecha: 30-01-2009	Fecha: 30-02-2009	Fecha: 25-03-2009

1. OBJETIVO			
Establecer el procedimiento para el manejo del archivo de la Secretaria Judicial.			
2. ALCANCE			
Este procedimiento aplica para todos los documentos físicos que se emitan en la Sala.			
3. RESPONSABLE			
El líder del proceso debe garantizar la adecuada implementación del presente procedimiento.			
4. DEFINICIONES			
SJ AZ			
5. DOCUMENTOS EXTERNOS			
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción

6. ACTIVIDADES				
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir los documentos	Recibe los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Providencias aprobadas y con firmas completas de la Secretaria Judicial 2. Expedientes para archivo 3. Copias de los oficios con sus respectivos recibidos (planillas de reparto, pasos al despacho, convocatoria a Sala, Actas de reparto, correspondencia) 4. hojas de vida inactivas 5. Respuestas de Tutelas de los despachos 		
2	Organizar documentos	organiza los documentos en diferentes carpetas, así: 1. Providencias aprobadas y con firmas completas: <ul style="list-style-type: none"> • Crea un AZ por cada Magistrado, en orden cronológico (protocolo) ▪ Clasifica por Magistrado y Sala, 		

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ emite copia autentica para Relatoría, y simple para el cuaderno de copias del expediente. ▪ Archiva en el protocolo de cada Magistrado <p>2. Expedientes para archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el número de cuaderno, folio, constancia y que este desanotado en el sistema JXXI. ▪ Empacar en cajas debidamente marcadas, ▪ Registrar en una hoja de Excel "Archivo central 1", en cada número de proceso, y en que número de caja fue guardado ▪ Llevar al archivo del sótano. <p>3. Copias de los oficios con sus respectivos recibidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizarlos según el SJ (numero interno de cada empleado) ▪ archivarlos en AZ <p>4. hojas de vida inactivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relacionarlas en la base de datos "hojas de vida", y cada hoja de vida y el número de casa en que fue guardado ▪ Empacar en cajas debidamente marcadas ▪ Llevar al archivo del sótano. <p>5. Respuestas de Tutelas de los despachos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enviar por fax y por correo ▪ Dar copia del envío al despacho. ▪ Archivar en AZ de Respuesta a Tutela 		
--	--	--	--	--

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Tipo	Responsable	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición

8. ANEXOS

NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
NA		