



C I R C U L A R CSJCUC19-179

Fecha: 6 de agosto de 2019

Para: **MAGISTRADOS Y JUECES DISTRITO JUDICIAL
DE CUNDINAMARCA Y AMAZONAS**

De: JESÚS ANTONIO SÁNCHEZ SOSSA

Asunto: "Tablas de Retención – aplicación y depuración de archivos
Acuerdos PCSJA19-11303 al PCSJA19-11311 del 19 de junio de 2019"

En desarrollo de las Leyes 594 de 2000 y 1712 de 2014, el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PCSJA17-10784 del 26 de septiembre de 2017 estableció las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial.

En este Acuerdo se precisaron unos principios generales, unas definiciones y unos conceptos en relación con la Administración documental en la Rama Judicial. En el artículo 3 numeral 8. "Del ciclo vital y la edad de los documentos" se señala que se tienen en cuenta tres instancias de conservación de documentos: una a nivel de archivos de gestión, otra a nivel de archivos centrales y una última a nivel de archivos históricos.

Y en el numeral 6. *Ibidem* "De la permanencia" se indica que 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.

Ahora bien, mediante diferentes **Acuerdos PCSJA19-11303 al PCSJA19-11311 del 19 de junio de 2019** se adoptaron recientemente por parte del Consejo Superior de la Judicatura sendas Tablas de Retención Documental, para la gestión documental de toda la organización de la Rama Judicial, en particular, mediante el **Acuerdo PCSJA19-11311** y sus anexos se definieron Tablas de Retención en los Tribunales Superiores, y en el **Acuerdo PCSJA19-11307 y sus 29 anexos**, se definieron Tablas de Retención para los Despachos Judiciales en todos sus niveles, jurisdicciones y especialidades.

Por lo anterior, este Consejo Seccional en sesión de la fecha, ha decidido invitar a los señores Magistrados y Jueces al estudio y revisión detenidos de las Tablas de Retención Documental correspondientes a su respectivo Despacho, con el propósito de que se definan unas metodologías y estrategias para darles cumplimiento, en lo que a retención de documentos y disposición final de los mismos se señala en la Tabla de Retención, atendiendo los períodos de conservación que allí se establecen.

Cabe señalar que estas Tablas de Retención rigen desde su publicación por parte del Consejo Superior de la Judicatura y rigen para todos los Despachos Judiciales en sus distintas jurisdicciones y especialidades, a nivel nacional.

Conforme lo establece el Acuerdo PCSJA17-10784, antes citado, se debe tener especial interés en aquellos expedientes que puedan tener una relevancia histórica, para dejarlos en un **archivo histórico** que se conforme en el Despacho Judicial, mientras se dispone o habilita un espacio centralizado por parte de la Dirección Seccional y según lo disponga el Comité Seccional de Archivo.

Este Consejo Seccional entonces desea reiterar y solicitar el estricto cumplimiento de la Tabla de Retención del Despacho Judicial respectiva, pues fueron instrumentos de gestión documental que durante mucho tiempo se solicitaron al Consejo Superior de la Judicatura, en el propósito de reducir los archivos de cada Despacho Judicial de manera

significativa, de tal suerte que no tenga el Despacho Judicial problemas de espacio, para conservación y custodia del archivo activo restante, y del archivo que se conserva como muestra seleccionada, o de los archivos que aún no son susceptibles de destrucción, conforme se establece en cada una de las Tablas de Retención.

Como buena práctica, antes de la destrucción autorizada por las Tablas de Retención de los procesos que superen los plazos de retención establecidos en las Tablas, se efectúan las siguientes recomendaciones :

- Se recomienda elaborar un **AVISO** previo el cual será fijado en la Secretaría del Despacho (con 1 mes de anticipación), donde se informe de la próxima destrucción de los archivos;
- Elaborar una relación completa identificando en forma precisa lo que se destruye, con indicación del radicado del proceso, partes, clase de proceso, etc.,
- Si es posible y si a juicio del despacho lo amerita, conservar la sentencia debidamente identificada y actos posteriores a la misma (embargos...) y en procesos liquidatorios, la partición correspondiente.
- Se recomienda documentar fotográficamente el antes y después de la destrucción autorizada por las Tablas de Retención, informe que será anexado al Acta de destrucción que se elabore, junto con la relación de procesos.
- Remitir copia de estos documentos soportes de la destrucción al Consejo Seccional para seguimiento y control.

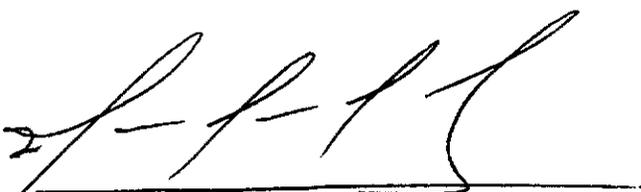
Este Consejo Seccional estará atento igualmente a responder las consultas que sobre esta temática se le formulen.

No sobra advertir que para los períodos de evaluación de los Jueces de 2019 y siguientes se tendrá en cuenta la aplicación de las Tablas de Retención en cada Despacho Judicial.

También se indica que la Dirección Seccional estará atenta a las solicitudes que se le formulen para suministro de cajas de archivo y otros requerimientos.

Finalmente señalar que la debida gestión documental en los Despachos Judiciales de Cundinamarca y Amazonas es un compromiso de todos que redundará en economías de espacios y recursos en beneficios de toda la comunidad y de la Administración de Justicia.

Cordialmente,



JESÚS ANTONIO SÁNCHEZ SOSSA
Presidente