



C I R C U L A R CSJHUC17-8

Fecha: jueves, 19 de enero de 2017

Para: **MAGISTRADOS TRIBUNAL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL HUILA, JUECES/ZAS ADMINISTRATIVOS Y JEFE OFICINA JUDICIAL DE NEIVA**

De: PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA

Asunto: “Expedición de copias simples, copias auténticas y desgloses”

En respuesta a la comunicación suscrita por el Jefe de la Oficina Judicial, recibida el 19 de diciembre del 2016, en la que manifiesta la necesidad de establecer directrices sobre la competencia para la expedición de copias simples, auténticas y desgloses, esta Corporación precisa lo siguiente:

1. El artículo de la Ley 594 de 2000, establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”.

2. La misma ley contempla la existencia de las “Tablas de Retención Documental”, las cuales se definen como un “[I]listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” (subraya no es original).

3. El inciso final del artículo 122 CGP dispone que el expediente de un proceso concluido "se archivará conforme a la reglamentación que para tales efectos establezca el Consejo Superior de la Judicatura".
4. Hasta la fecha, el Consejo Superior de la Judicatura no ha aprobado las tablas de retención de los juzgados administrativos, por lo que no existe una reglamentación que permita establecer cuándo un proceso pasa al Archivo Central.
5. Ante la falta de reglamentación, los expedientes de esta jurisdicción deben permanecer en el Archivo de Gestión, a cargo de los despachos de la jurisdicción contencioso administrativa.
6. Es así como el Acuerdo No. 1746 de 2003 del Consejo Superior de la Judicatura, el cual fija las normas marco sobre administración de documentos en la Rama Judicial, en su artículo 9, numeral 3, establece que los Juzgados y las Secretarías de Sala o Sección son responsables de los archivos de gestión y cumplen, entre otras, con la función de "[a]tender las actividades atinentes a los servicios de consulta, reproducción total y parcial de documentos, su desglose y la expedición de certificaciones" (literal "c").
7. Por lo anterior, la Oficina Judicial debe entregar a los despachos que concluyeron el proceso, las solicitudes de copias simples, copias auténticas y desgloses, para su trámite, conforme a lo dispuesto en los artículos 114 CGP y siguientes.
8. Por su parte, las solicitudes que se refieran a los procesos concluidos que estaban a cargo de los juzgados de descongestión, deberán someterse a reparto, de la siguiente manera:
 - a. Si el despacho de descongestión recibió el proceso de un despacho permanente, la solicitud de copias simples, copias auténticas o desgloses será tramitada por el despacho permanente que admitió la demanda.
 - b. Si la demanda fue admitida por un despacho de descongestión, las solicitudes de copias simples, copias auténticas o desgloses serán repartidas entre los juzgados 7º, 8º y 9º, únicamente.
9. Por otra parte, en atención a que el Consejo Seccional de la Judicatura tiene conocimiento de que se ha promovido un conflicto de competencias entre uno de los juzgados y la Oficina Judicial, en este tema, las anteriores directrices conservaran su validez, siempre que no sean contrarias a la decisión que adopte el Tribunal Contencioso Administrativo, en caso que avoque conocimiento.

10. Finalmente, comedidamente solicitamos que se convoque al Comité de Archivo para revisar este tema, como se había previsto en la última reunión que se celebró el año anterior.

Cordialmente,

LYDA YAZMIN CEPEDA TRUJILLO
Presidenta (E)

LYCT/JDH/DPR