



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

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

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

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Recibir, registrar, organizar, custodiar y controlar los ingresos y egresos de las carpetas físicas que conforman los procesos activos y los que estén pendientes de impulso procesal por parte de la Fiscalía, en el marco del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.

5. **MARCO NORMATIVO**

- ✓ **Ley 80 de 1989.** Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.
- ✓ **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos.
- ✓ **Ley 599 de 2000.** Código Penal.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Decreto 1382 de 1995.** Presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdo 07 de 1994.** Consejo Superior de la Judicatura.
- ✓ **Acuerdo 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdo 38 de 2002.** Por la cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivo.
- ✓ **Acuerdo 39 de 2002.** Regula el procedimiento de elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ✓ **Acuerdo 42 de 2002.** Criterios para la organización de los archivos de gestión en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y regula el inventario documental. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdo 1746 de 2003.** Por lo cual se fijan las normas marco sobre Administración de Documentos en la Rama Judicial y se determina su estructura orgánica.

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

- ✓ **Acuerdo 27 de 2006.** Consejo Directivo Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdo PCSJA17-10784 del 26 de septiembre 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.
- ✓ **Acuerdo PCSJA20-11631 de 22 de septiembre de 2020.** Por el que se adopta el plan estratégico de transformación digital de la Rama Judicial PETD 2021-2025.
- ✓ **Acuerdo PCSJA20-11532 del 11 de abril de 2020 (numeral 2, artículo 7).** Por medio del cual se prorrogan las medidas de suspensión de términos, se amplían sus excepciones y se adoptan otras medidas por motivos de salubridad pública.
- ✓ **Circular PCSJP20-15 de 16 de abril de 2020.** Protocolo para el manejo de documentos físicos. Medidas Covid 19.

Normas SIGCMA

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recibir carpetas de procesos judiciales del SPA de Bogotá.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Archivo de Gestión Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Registro y control de los préstamos de carpetas a los solicitantes.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Archivo de Gestión Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativas y Judiciales.

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente y/o Citador	Grupo Archivo de Gestión Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo Archivo de Gestión Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías del SPA Bogotá Grupos del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá	Carpetas de Procesos Judiciales

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Webdokument	Programa en el cual se registra la información más relevante de los procesos allegados al grupo de Archivo de Gestión con el fin de verificar su trazabilidad.
Libro de Salidas	Libro en el cual se consignan las carpetas que son entregadas o devueltas.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir carpetas para archivo	Recibir las carpetas y documentos que deben permanecer en el Archivo de Gestión.		Empleado encargado Archivo de

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>Las carpetas activas son recibidas de los Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías y las carpetas con suspensión del procedimiento a prueba en etapa de Conocimiento y en espera de la presentación de escrito de acusación por parte del ente Fiscal.</p> <p>Dichas carpetas son provenientes de los diferentes grupos del Centro de Servicios Judiciales, especialmente de capturas y libertades, Registro de Actuaciones y Unidades Descentralizadas.</p> <p>Las carpetas que tienen origen en Paloquemao (Garantías y Conocimiento) permanecen en el Archivo de Gestión de Paloquemao.</p> <p>Las carpetas tiene origen en Convida (Garantías y Conocimiento) permanecen en el archivo de gestión de Convida y deben ser marcadas con la palabra "CONVIDA". Cuando se programa audiencias en la sede Convida y la carpeta se originó en la sede de Paloquemao, se reciben las solicitudes por medio de formato establecido (correo electrónico y/o planilla), se preparan para préstamo las que se</p>		Gestión
--	--	---	--	---------

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>encuentran en el archivo y se entregan al encargado para su traslado.</p> <p>Debe tenerse presente que las audiencias preliminares de delitos tales como: inasistencia alimentaria y violencia intrafamiliar, son competencia de los Juzgados Penales Municipales de Garantías, y si laboran en la sede Convida debe permanecer en el Archivo de Gestión de esa sede.</p> <p>Entre tanto que las peticiones de audiencias preliminares de competencia de los Juzgados Penales Municipales de Garantías que se realicen en la sede de Paloquemao, deben regresar las carpetas al Centro de Servicios Judiciales a través del grupo de Recepción a Juzgados, grupo que procederá a registrar en el Sistema Justicia XXI, direccionando previamente la misma al grupo que corresponda y acto seguido efectuar su entrega.</p>		
H	Registrar el ingreso de las carpetas	<p>Las carpetas que ingresan al grupo Archivo de Gestión son registradas al momento de ingresar en el "Sistema de Gestión Documental" (Webdokument).</p> <p>Para acceder al programa Webdokument, se debe ingresar con la clave asignada a cada integrante del grupo y se registran los datos solicitados por el</p>	Registros en Sistema de Gestión Documental	Empleado encargado Archivo de Gestión

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>aplicativo.</p> <p>Es decir, se incorporan los datos de ingreso o egreso de la carpeta solicitada o allegada por los diferentes grupos del Centro de Servicios Judiciales, para saber la trazabilidad del expediente</p>	
H	<p>Identificar la carpeta y organizar en estantes</p>	<p>Para facilitar la ubicación de los estantes e identificar cada proceso, se coloca una pestaña con el NI, en el borde de cada carpeta nueva que ingresa al Archivo de Gestión.</p> <p>Y las demás, que ya tiene pestaña con el NI, y que han tenido movimiento de ingresos y egresos, se ubican en los estantes en orden consecutivo por NI.</p> <p>Las carpetas que tiene su origen en la sede de Convida, se debe marcar con la palabra CONVIDA, al momento de la creación en esa sede.</p>	<p>Empleado encargado Archivo de Gestión</p>
H	<p>Recibir solicitud de préstamos de carpetas sedes Paloquemao - Convida</p>	<p>Los grupos del Centro de Servicios Judiciales: Reparto Conocimiento, Respuesta Usuario, Comunicaciones, Coordinación del Centro de Servicios y otros, efectúan la solicitud de préstamo a través de listados, formatos y/o correo electrónico.</p> <p>El formato de solicitud de préstamo de carpetas debe los siguientes ítems:</p>	<p>Empleado encargado Archivo de Gestión</p>

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • NI. • CUI. • Nombre. • Grupo que solicita. • N° de CD'S. • Folios. • Firma. <p>Si el expediente judicial se encuentra en el grupo, se procede a su entrega inmediata, en caso de no encontrarse en el archivo de gestión, se realiza la solicitud al archivo en el que se encuentre: Archivo de Gestión sede Fontibón o Archivo Definitivo.</p>		
V	Control de entrega y/o devoluciones de carpetas	<p>Para llevar control y trazabilidad de la entrega y devolución de las carpetas en préstamo se deben diligenciar los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Libro de Salidas” para entregarle al grupo y/o al servidor, que solicite con menor frecuencia y poca cantidad de carpetas. En el Sistema de Gestión de Documental (Webdokument), se debe registrar la información de la salida. • Planilla de solicitud de carpetas para entregarle al grupo y/o servidor, que solicita de manera frecuente y altas cantidades de carpetas. En el Sistema de Gestión Documental (Webdokument), 	<p>Libro de Salidas</p> <p>Planilla de Solicitud</p>	<p>Empleado encargado Archivo de Gestión</p>

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		<p>se debe registrar la información de la salida.</p> <p>Al entregar las carpetas en préstamo, se debe hacer firmar el libro de salidas o planilla de solicitud, el cual contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de entrega. • NI. • CUI. • Nombre del solicitante. • Número de cuadernos, folios y CD'S. • Firma del solicitante. <p>Al recibir las devoluciones de carpetas prestadas se debe firmar el control que cada grupo lleve para la entrega de las mismas al grupo de Archivo de Gestión.</p> <p>Se verifica si la carpeta recibida es original y si tiene carpetas provisionales y si estas están unificadas. En caso contrario debe devolverse al usuario interno que la entregó para su respectiva unificación y respectivo registro en el Sistema Justicia XXI.</p> <p>Se verifica la cantidad de folios y CD'S, con el fin de determinar si hay faltantes o adiciones en la carpeta y se procede a efectuar el ingreso en el programa (Webdokument).</p> <p>Se ubica la carpeta en el estante</p>		
--	--	---	--	--

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

		correspondiente.	
H	Solicitud carpetas al Archivo de Gestión sede Fontibón	Cuando la carpeta solicitada por un usuario se encuentra en el Archivo de Gestión ubicado en la sede de Fontibón, se debe confirmar que el proceso se encuentra en dicha sede, elaborar la planilla de préstamo de carpetas y enviarla al correo archivofontibonspa@gmail.com	Empleado encargado Archivo de Gestión
H	Remisión de carpetas por el archivo de gestión sede Fontibón	Cuando se recibe la solicitud de archivo de gestión sede Paloquemao se ubican la(s) carpeta(s) solicitadas y se programa el envío los días miércoles y viernes según sea la necesidad y se remiten los procesos por medio del servicio de transporte asignado para tal fin. Este procedimiento se alterna para el envío a la sedes de Archivo de Gestión de Paloquemao o Convida.	Empleado encargado Archivo de Gestión Fontibón
H	Entrega al solicitante	Una vez se reciben los procesos solicitados son entregado al grupo y/o persona que los solicitó, efectuando las anotaciones en el sistema webdokument y en los libros de salida y/o entrega de procesos para registrar la trazabilidad y ubicación cuando se requiera.	Empleado encargado Archivo de Gestión

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

- No aplica

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

13. CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Sistema de Gestión Documental - Webdocument-	Empleado encargado de Archivo de Gestión	Archivo de Gestión CSJ	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
Libros de salida y/o entrega de procesos.	Empleado encargado	Archivo de Gestión	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 26-04-2021	VERSIÓN GENERADA: 01
<p>Normatividad: Se revisa y actualiza la normatividad en general incluyendo la normatividad específica del SIGCMA.</p> <p>Actividades de forma general: Se clarifican las actividades del “Procedimiento Administración de Archivo de Gestión y Definitivo” separándolas en dos procedimientos, uno para Administrar el archivo de gestión en sedes Paloquemao, Convida y Fontibón y otro para administrar el archivo definitivo (sede Fontibón).</p> <p>La actividad de revisión y entrega de proceso con preclusión para el archivo definitivo se trasladó al procedimiento del grupo de Envíos a Tribunal y Preclusiones.</p> <p>Se separan las actividades de depuración de expedientes para entrega a la Fiscalía en un procedimiento independiente.</p> <p>Nombre del procedimiento: Se ajusta el nombre para reflejarlas actividades reales quedando como: “Procedimiento Administración Archivo de Gestión”.</p>		

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

DEFINICIONES

- **Archivo:** 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 aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o 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 (Art. 3 de la Ley General de Archivo).
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones (Art. 3 de la Ley General de Archivo).
- **Archivo de Gestión:** Es la primera fase del ciclo vital de documentos. En esta se inicia la formación de los expedientes por documentos que requieren circulación o trámite en respuesta al inicio de un asunto que debe ser resuelto de acuerdo a las competencias de una determinada dependencia, donde estos documentos conformarán la unidad documental completa y se formarán las series documentales.

Esta fase comprende toda la documentación de continua utilización o consulta administrativa. Los documentos permanecerán en esta fase fundamentalmente durante el trámite del asunto que resuelven y durante el tiempo que lo requiera la dependencia productora o los demás usuarios para una consulta permanente.

La organización moderna de un archivo de gestión pública, como lo son los de la Rama Judicial, debe realizarse con base en el levantamiento y aprobación de las Tablas de Retención Documental de las oficinas que componen su estructura.

- **Archivo central:** Un archivo central o intermedio es aquel que concentra los documentos transferidos desde los archivos de gestión una vez agotados los tiempos de permanencia señalados en las Tablas de Retención Documental.

Constituye la segunda fase del ciclo vital de los documentos de archivo. En esta fase los documentos siguen siendo vigentes para la administración, sin embargo, la consulta de la dependencia productora o de otras unidades de la entidad es menos frecuente que en la fase de gestión, por eso se denominan documentos semiactivos.

- **Archivo histórico:** El archivo histórico o permanente constituye la última fase del ciclo vital. A esta fase han llegado los documentos procedentes del archivo central, que mediante un procedimiento llamado transferencia secundaria y por decisión del Comité de Archivo, deben conservarse de forma permanente, por el valor que adquieren para la investigación la ciencia y la cultura.

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

- **TRD:** Tabla de Retención Documental: Instrumento archivístico definido por la norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos de una organización.
- **Proceso activo:** Proceso judicial que constantemente es sujeto de impulso procesal por parte del ente investigador (Fiscalía General de la Nación).
- **Proceso inactivo:** Proceso judicial que por diferentes motivos, relacionados en su mayoría a las causales de terminación del proceso, pierden su valor funcional u operativo, pero conservar valor histórico, político o documental.
- **Código Único de Investigación C.U.I:** Corresponde a la identificación única del proceso penal que se sigue contra un individuo o más. Es suministrado por la Fiscalía General de la Nación.

Distribuidos de la siguiente manera:

1	1	0	0	1	6	0	0	0	0	2	3	2	0	1	3	x	x	x	x	x
Depto		Ciudad			Entidad		Unidad Receptora				Año			Consecutivo Proceso						

- **Número Interno N.I.:** Es la secuencia numérica generada automáticamente por el software Justicia Siglo XXI, que se asigna a un proceso penal cuando se presenta la primera solicitud de audiencia por un fiscal
- **F.G.N.:** Fiscalía General de la Nación
- **Justicia XXI:** Aplicativo para el registro de las actuaciones que se desarrollan en audiencias en el SPA.
- **Webdockument:** Programa en el cual se registra información relevante de los procesos recibidos en Archivo Gestión con el objetivo de verificar la trazabilidad de los mismos.

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021



FORMATOS SIGCMA

- **Access:** Es un software que permite gestionar una base de datos. El programa forma parte de Microsoft Office, un paquete de aplicaciones que permiten realizar tareas de oficina.
- **Base de Archivo Definitivo:** En un programa informático de Excel, se introducen datos relevantes del proceso como el CUI, NI, delito, entre otros (crear una base de datos), y se ordenan tales datos (por orden alfabético o numérico), para la consulta de ingreso y salida de procesos finalizados.
- **Impulso de procesos:** Escrito solicitando impulso procesal. Para evitar que el proceso se prolongue de forma indefinida en el tiempo y se pueda llegar a vulnerar el derecho a la tutela judicial efectiva, se solicita al letrado de la Administración de Justicia que dicte diligencia para dar impulso al procedimiento

CÓDIGO P5-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 29-04-2021	FECHA 30-07-2021