



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE ENVIOS A EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD – SEDE KAYSSER.

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DOCUMENTAL

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:

Nivel	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, organizar, controlar y custodiar los archivos que se encuentran en etapa de ejecución de penas que salen del Centro de Servicios Judiciales.

5. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 1382 de 1995.** Presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdo 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- ✓ **Acuerdo 38 de 2002; 2166 y 1746 de 2003.** Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura .
- ✓ **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 cumplan con funciones públicas y regula el inventario documental. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

CÓDIGO P6-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 25-03-2022	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

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 ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.
- ✓ **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 las carpetas para permanecer en el Archivo EPMS
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Archivo EPMS – Kaysser
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Ubicar carpetas devueltas al Archivo EPMS
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Archivo EPMS – Kaysser
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativa y Judicial

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente	Grupo de Archivo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Notificadores	Grupo de Archivo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos

CÓDIGO P6-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 25-03-2022	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

Grupo Envíos a Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad – Sede Paloquemao. Grupo Envíos a Tribunales y Preclusiones – Sede Paloquemao. Grupo Registro de Actuaciones – Sede Paloquemao.	Carpetas para Archivo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad
--	--

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Base de datos Access	Es un programa en el cual se registran las carpetas de procesos que ingresan al al grupo de Archivo de EPMS.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir carpetas para Archivo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Recibir las carpetas tramitadas para permanecer en custodia del Archivo de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad (Ley 906 de 2004), las cuales son entregadas por los siguientes grupos del Centro de Servicios Judiciales: <ul style="list-style-type: none"> Envío a Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad – Sede Paloquemao. Envío a Tribunales y Preclusión – Sede Paloquemao. Registro de Actuaciones – Sede Paloquemao. 		Empleado encargado de Archivo EPMS
H	Registrar el ingreso de las carpetas al Archivo de Ejecución de Penas y Medidas de	Registrar, en el programa Access “ PROCESOS ”, la entrada de las carpetas que envían los grupos Envíos de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Tribunales y Preclusiones, Registro de Actuaciones al Archivo de EPMS escribiendo en la columna “estado”	Registro en Access PROCESOS	Empleado encargado de Archivo EPMS

CÓDIGO P6-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 25-03-2022	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

	Seguridad	<p>“archivo” para indicar que el original de la carpeta ya se encuentra en Archivo de EPMS.</p> <p>Los datos a ingresar en el programa de Access son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha. • Entrada o salida. • Estado. • Dependencia. • Nombre. • Número de CD'S. • Observaciones (N° caja). 		
H	Recibir solicitud de préstamos de carpetas al archivo de EPMS	<p>Recibir las solicitudes de préstamos de carpetas de las siguientes formas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A través del correo electrónico institucional del grupo: archivoepmspq@cendoj.ramajudicial.gov.co. 2. A través del teléfono celular del líder del grupo, de manera excepcional, cuando son urgentes y solicitadas por la Coordinación del Centro de Servicios Judiciales del SPA Bogotá. 3. A través de oficios realizados por el Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. <p>Las solicitudes de préstamo de carpetas son realizada por la Coordinación del Centro de Servicios Judiciales, además de los siguientes grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a Usuarios. • Envíos a Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad. 		Empleado encargado de Archivo EPMS

CÓDIGO P6-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 25-03-2022	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Secretarial. • Libertades y Capturas . • Depósitos Judiciales. <p>Así mismo son recibidas solicitudes del Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.</p>		
H	Buscar y ubicar las carpetas solicitadas en préstamo en el archivo de EPMS	<p>Buscar las carpetas en el programa Access por NI, para confirmar que se encuentran en el archivo físicamente.</p> <p>De no encontrarse la información requerida en el aplicativo anteriormente mencionado, se busca en la base de Excel “Nuevo 2021”, base en la que se encuentra consolidada la información de los expedientes empacados en cajas.</p> <p>Finalmente de no encontrarse en ninguna de las bases anteriores, remitirse a Sistema Justicia XXI, donde igualmente a través del número interno se ubica el proceso y verificar su ubicación física en el “histórico”.</p>		Empleado encargado de Archivo EPMS
V	Controlar y registrar el préstamo (salida) de la carpeta del archivo	<p>Registrar en el programa Access “PROCESOS” el préstamo de carpetas, anotando fecha, grupo y nombre de la persona que la solicita.</p> <p>La entrega se realiza a través de una planilla de recibido que contiene la siguiente información: NI, No. CD’S, Folios, Estado, Grupo, Nombre y firma. La cual es firmada por quien recibe.</p> <p>Enviar las cajas con la carpetas solicitadas por medio del carro dispuesto por el Consejo Seccional de la Judicatura, el cual se moviliza de acuerdo al pico y placa, dos veces a la semana, trasladando dichas carpetas al complejo de Paloquemao, y entregandose directamente a los grupos solicitantes.</p>		Empleado encargado de Archivo EPMS

CÓDIGO P6-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 25-03-2022	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

V	<p>Controlar y registrar la devolución (entrada) de la carpeta al archivo</p>	<p>Verificar la información consignada en los “Libros de Devoluciones” que utilizan los diferentes grupos del Centro de Servicios para realizar la devolución de los expedientes, con lo que se recibe físicamente, firmándolo el recibido si es correcto.</p> <p>Posteriormente se empaca en cajas para el traslado de los expedientes al Archivo Kaysser en el carro dispuesto para eso por el Centro de Servicios.</p> <p>Una vez recibidas las cajas en el Archivo Kaysser se registra en el programa Access “PROCESOS” la devolución, anotando fecha, grupo y nombre de la persona que la devuelve. Así mismo se ubica si el expediente se encuentra en anaquel o en caja reforzando su trazabilidad.</p> <p>NOTA: En la sede Convida registra la entrega de las cajas a través de planillas, las cuales son enviadas directamente a Archivo Kaysser, y una vez recibidas y verificadas son timbradas mediante el reloj, dicho traslado se realiza mediante el carro dispuesto para ello. Una vez recibido se realiza el trámite del párrafo anterior.</p>		<p>Empleado encargado de Archivo EPMS</p>
H	<p>Ubicar físicamente la carpeta en el anaquel o caja correspondiente</p>	<p>Ubicar la carpeta que regresa al archivo en el anaquel respectivo cuidando colocarla en el sitio que le corresponde según NI, en orden consecutivo. De igual forma se ubicarán las carpetas que correspondan a las cajas.</p> <p>De esta actividad depende que las búsquedas en el Archivo de EPMS se faciliten.</p>		<p>Empleado encargado de Archivo EPMS</p>

CÓDIGO P6-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 25-03-2022	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

<p>H</p>	<p>Unificar cuadernos con carpeta original en Archivo de EPMS (L.906/2004)</p>	<p>Recibir los cuadernos de extinción de penas enviados por el Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, por los grupos 472 sede Convida, y el de Registro de Actuaciones sede Paloquemao del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.</p> <p>Respecto a los cuadernos recibidos del Centro de Servicios de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, ubicar el número interno en el Sistema Justicia XXI con el Código Único de Identificación, lo anterior para buscar en el archivo la ubicación del expediente principal.</p> <p>Unificar los cuadernos de extinción con el original, anotando el número de folios en la portada del expediente, y si lo requiere el número de CD'S.</p> <p>Buscar en la base Access a través del NI el expediente, y allí hacer el registro de envío al Archivo Definitivo de Fontibón, en su correspondiente caja.</p> <p>Elaborar la planilla con la relación de los expedientes guardados en su respectiva caja, la cual se realiza a través de Excel "Kaysser Nuevo"</p> <p>NOTA: El tramite anteriormente mencionado se repiten con los cuadernos recibidos por los grupos del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá mencionados, es decir, Grupo 472 – Convida y Registro de Actuaciones - Paloquemao, con la diferencia que estos ya traen incluido el Número Interno del expediente.</p>	<p>Planillas "Kaysser Nuevo"</p>	<p>Empleado encargado de Archivo EPMS</p>
<p>A</p>	<p>Acciones de Gestión</p>	<p>Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así</p>	<p>Formato de Acciones de Gestión documentada</p>	<p>Líder grupo Archivo EPMS</p>

CÓDIGO P6-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 25-03-2022	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		como cuando se presenten oportunidades de mejora.		
--	--	---	--	--

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

- No aplica

5. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	“Solicitud Carpetas a Archivo De Ejecución De Penas”	Empleado encargado	Carpeta	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Archivo “Kaysser Nuevo”	Empleado encargado	Computador del grupo Archivo EPMS	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

6. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 04-03-2022	VERSIÓN GENERADA: 01
<p>Alcance: Se clarifica de conformidad con las actividades que se realizan en el grupo.</p> <p>Paso 1: Se modifica la descripción de la actividad puesto que las carpetas de procesos para Archivo de EPMS se reciben de otros grupos además del grupo de Envíos a Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.</p> <p>Paso 3: Se modifica la descripción de la actividad toda vez que la forma de recepción de las solicitudes de préstamo con la virtualidad dejó en desuso el formato “Solicitud Carpetas a Archivo de Ejecución de Penas”.</p> <p>Paso 4: Se modifica la descripción de la actividad por la incorporación del Sistema</p>		

CÓDIGO P6-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 25-03-2022	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

Access, de la base “Nuevo 2021” y del Sistema Justicia XXI.

Paso 5: Se elimina de la descripción de la actividad el registro de la salida de la carpeta por falta de personal, se modificó el registro de entrega, cambiándose el libro por una planilla, y se clarifica el trámite del desplazamiento físico de la carpeta.

Paso 7: Se modifica el nombre de la actividad, incluyendo las cajas así como su trámite en la descripción de la misma.

Paso 8: Se elimina dicha actividad puesto que tal control ya no es realizado por el grupo de Archivo de EPMS, el trámite le corresponde a Envíos a Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.

Pasos 9, 10, 29, 30, 31, 32, 33, y 34: Se elimina tales actividades respecto al préstamo de carpetas toda vez que, se fusionaron con otras actividades o el trámite se modificó, lo que se clarifica en las actividades ya descritas.

Las actividades que en la versión 00 del procedimiento, hace alusión al trámite “UNIFICACIÓN DE CUADERNILLOS DE EPMS FUERA DE BOGOTÁ CON CARPETAS ORIGINALES DE ARCHIVO” ya no son vigentes, lo anterior en razón al traslado del archivo del complejo de Paloquemado al Edificio Keysser, y con la implementación de herramientas virtuales como Access y Justicia XXI; por lo que se consolidó dicho trámite en la actividad “Unificar cuadernos con carpeta original en Archivo EPMS (L. 906/2004)”.

DEFINICIONES

- **Archivo de Gestión:** Es la primera fase del ciclo vital de los documentos. En ésta 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 con 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 público, 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.

CÓDIGO P6-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 25-03-2022	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

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 las dependencias productoras 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 denominado 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.
- **TRD:** Tablas de Retención Documental.

CÓDIGO P6-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 01	FECHA 25-02-2013	FECHA 25-03-2022	FECHA 05-10-2022