



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DEFINITIVO.
- 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, administrar y desarchivar los paquetes los paquetes de carpetas ya terminadas, así como los paquetes de archivo administrativo, elaborados por los distintos grupos del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá que están destinados al Archivo Definitivo.

5. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 599 de 2000.** Por el cual se expide el Código Penal.
- **Ley 906 de 2004.** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- **Decreto 1382 de 1995.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **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 P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	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 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 paquetes y solicitudes de préstamo de carpetas
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo Archivo Definitivo Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Devolver las carpetas a su paquete respectivo.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Archivo Definitivo Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativas y Judiciales.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribiente	Grupo Archivo Definitivo Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

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

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

Proveedores	Entrada/Insumos
Servidores Judiciales del Centro de Servicios Judiciales SPA	Solicitudes de carpetas que reposan en el archivo definitivo.

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Control Solicitud Carpetas - Fontibón	Diligenciar con la información de los listados de las solicitudes de carpetas en dicho formato

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	Recibir paquetes y solicitudes de préstamo de carpetas	<p>Recibir los paquetes de archivo definitivo y/o administrativo para darle ubicación en el archivo de Fontibón.</p> <p>Recibir diariamente a cada empleado el listado de carpetas y/o archivo administrativo por desarchivar (el listado debe contener el CUI, NI, y número de paquete donde se encuentra cada carpeta).</p>		Encargado Archivo Definitivo
P	Planificar y buscar las carpetas solicitadas	<p>Transcribir, de acuerdo a los listados, la información que en ellos se encuentran en el formato "Control Solicitud Carpetas - Fontibón".</p> <p>Realizar la búsqueda de las carpetas y/o archivo administrativo, según la información suministrada en los listados. (Cada paquete contiene una relación de su contenido).</p> <p>Una vez ubicada la carpeta en el</p>		Encargado Archivo Definitivo

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<p>paquete, esta se retira y se deja constancia de dicho retiro en el formato “Préstamo Carpetas Afuera”, que reposa en cada paquete (La constancia debe contener número de paquete, NI, nombre del solicitante, grupo y/o dependencia y fecha de desarchivo).</p> <p>Si lo solicitado es un mínimo de folios, si es posible, se envía por medio magnético (Fax, Imagen de WhatsApp).</p>		
P	Organizar, alistar y registrar las carpetas solicitadas	<p>Organizar y alistar las carpetas desarchivadas para ser trasladada al Centro de Servicios de Paloquemao y Convida Respectivamente.</p> <p>Registrar la relación de carpetas desarchivadas en la base de datos de Excel “Desarchivo Solicitudes”, con el objeto de llevar un registro magnético y facilitar la búsqueda.</p> <p>Entregar al señor guarda de seguridad de la bodega, la relación de carpetas listas para retirar del archivo.</p>	Excel Desarchivo Solicitudes	Encargado Archivo Definitivo
H	Programar y Coordinar el transporte y traslado de carpetas	<p>Coordinar previamente el transporte, el cual llevará y traerá las carpetas del Archivo Definitivo (Fontibón – Paloquemao, Viceversa), con el conductor designando los días (miércoles y viernes).</p> <p>Haciendo excepciones cuando las causas son de fuerza mayor, ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los días de paro. 		Encargado Archivo Definitivo

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

		<ul style="list-style-type: none"> Las veces que no hay gasolina. Que no haya disponibilidad de transporte o dependiendo de los días que se presente dicho servicio, y de lo que coordinado con la Oficina de Apoyo Judicial y el Centro de Servicios Judiciales. 		
H	Entregar las carpetas solicitadas	Entregar la totalidad de las carpetas solicitadas al líder del grupo solicitante o al delegado por el líder del grupo haciendo firmar la planilla " Control Carpetas Archivo - Fontibón " en la casilla respectiva. "Firma recibido solicitante".	Planillas de entrega de carpetas	Encargado Archivo Definitivo
H	Recoger las carpetas devueltas	Recoger las carpetas anteriormente presentadas y listas para devolución que se encuentren en el anaquel " Archivo Definitivo " y/o las entregadas en forma personal por los solicitantes, dejando constancia de recibido de estas. Se coordina el transporte para el traslado de carpetas para el archivo de Fontibón.		Encargado Archivo Definitivo
V	Organizar, ordenar y registrar las carpetas devueltas	Organizar las carpetas devueltas de acuerdo al número de paquete y se registra su devolución en la base de datos de Excel " Desarchivado Devoluciones ", con el objeto de llevar un registro magnético y facilitar la búsqueda.	Excel Desarchivo Devoluciones	Encargado Archivo Definitivo
H	Devolver las carpetas a su paquete respectivo	Devolver cada carpeta al paquete que pertenece, y se firma la devolución en el formato " Préstamo Carpetas Afuera ", para dejar registro de dicha devolución.	Formato Préstamo Carpetas Afuera	Encargado Archivo Definitivo

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

A	Acciones de Gestión	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	Formato de Acciones de Gestión documentada	Líder grupo Archivo Definitivo
----------	----------------------------	---	--	-----------------------------------

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

Formatos:

1. Formato “Control solicitudes carpetas-Fontibon”

CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES SISTEMA PENAL ACUSATORIO									
CONTROL SOLICITUD CARPETAS - FONTIBÓN									
ARCHIVO DEFINITIVO									
ITEM	CUI	N.I.	PAQTE / CAJA	NOMBRE SOLICITANTE	GRUPO	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA	FIRMA RECIBIDO SOLICITANTE	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

2. Formato “Prestamo carpetas AFUERA”

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES
 SISTEMA PENAL ACUSATORIO- PALOQUEMAO
 TARJETA PRESTAMO CARPETAS “AFUERA “
ARCHIVO DEFINITIVO

CAJA / PAQUETE

CAJA / PQTE No.	NUMERO INTERNO	SOLICITANTE	GRUPO (centro de servicios)	FECHA DESARCHIVO	FECHA DEVOLUCION CARPETA	FIRMA

3. Relación retiro de carpetas

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA



*Rama del Poder Publico
Centro de Servicios Judiciales del
Sistema Penal Acusatorio de Bogotá*

FECHA _____

Relación de carpetas retiradas del Archivo Fontibón 2, pertenecientes al CSJ-PALOQUEMAO

NUMERO INTERNO	NUMERO INTERNO	NUMERO INTERNO

Quien retira, CSJ _____

"Cuando la meta es importante los obstáculos se vuelven pequeños". Autor desconocido.

*Carrera 29 No. 18 – 45 Piso 1º, Bloque E, Esquina, Complejo Judicial,
Teléfonos: 4286249 – Telefax: 4286222*

4. Base Excel- "Control solicitudes carpetas"

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

B	C	D	E	F	G	H	I
FECHA	SOLICITANTE	GRUPO	NI	PAQUETE/CAJA	ENTREGA	DEVOLUCION	OBSERVACION
Agosto 22 de 2019	Nina Ramos	Conviva	311605	20563	OK		
Agosto 23 de 2019	Eliana Chicue	Apoyo Secretarial	153288	8038			
Agosto 29 de 2019	Cristhian Bohorquez	Reparto conocimiento	6654	6157			
Agosto 29 de 2019	Diana Cruz	Apoyo Secretarial	190648	7813			
Agosto 29 de 2019	Diana Cruz	Apoyo Secretarial	224751	8000			
Agosto 29 de 2019	Nestor Torres	Tribunal y Preclusiones	232773	8240			
Agosto 29 de 2019	Nestor Torres	Tribunal y Preclusiones	12460	8533			
Agosto 29 de 2019	Andres Quintero	Titulos	192811	5983			
Agosto 29 de 2019	Andres Quintero	Titulos	archivo mue	pqte 19/18			
Agosto 29 de 2019	Zoraya	Talento Humano	hoja vida	pqte 18			hoja de vida WILLIAM BLANDON
Agosto 29 de 2019	Gaby Forero	Rta. Usuario	293941	20395			
Agosto 29 de 2019	Gaby Forero	Rta. Usuario	318978	20481			
Agosto 29 de 2019	Gaby Forero	Rta. Usuario	102018	4338			
Agosto 29 de 2019	Gaby Forero	Rta. Usuario	107864	10113			
Agosto 29 de 2019	Gaby Forero	Rta. Usuario	8544	2490			
Agosto 29 de 2019	Gaby Forero	Rta. Usuario	318798	8473			
Agosto 29 de 2019	Gaby Forero	Rta. Usuario	15096	80			
Agosto 29 de 2019	Gaby Forero	Rta. Usuario	238688	7378			
Agosto 29 de 2019	Mario sanabria	Rta. Usuario	269919	20256			
Agosto 29 de 2019	Mario sanabria	Rta. Usuario	75408	8429			
Agosto 29 de 2019	Mario sanabria	Rta. Usuario	21112	8350			
Agosto 29 de 2019	Mario sanabria	Rta. Usuario	332286	8374			
Agosto 29 de 2019	Mario sanabria	Rta. Usuario	264720	20123			
Agosto 29 de 2019	Yineth Cadena	Rta. Usuario	123564	4221			
Agosto 29 de 2019	Gaby Forero	Rta. Usuario	42326	8313			
Agosto 29 de 2019	Andrea Muñoz	Rta. Usuario	312396	20494			
Agosto 29 de 2019	Andrea Muñoz	Rta. Usuario	225935	20023			
Agosto 29 de 2019	Andrea Muñoz	Rta. Usuario	156966	7917			
Agosto 29 de 2019	Andrea Muñoz	Rta. Usuario	323926	8504			
Agosto 29 de 2019	Andrea Muñoz	Rta. Usuario	327133	20526			
Agosto 29 de 2019	Andrea Muñoz	Rta. Usuario	107173	10706			
Agosto 29 de 2019	Andrea Muñoz	Rta. Usuario	292751	8059			
Agosto 29 de 2019	Maria Gallego	Rta. Usuario	44175	748			
Agosto 29 de 2019	Maria Gallego	Rta. Usuario	129583	10808			
Agosto 29 de 2019	Maria Gallego	Rta. Usuario	54887	10174			
Agosto 29 de 2019	Maria Gallego	Rta. Usuario	115005	10503			
Agosto 29 de 2019	Maria Gallego	Rta. Usuario	333465	8512			
Agosto 29 de 2019	Paula Pinilla	Rta. Usuario	210069	8523	X		Prestada a Andrea Muñoz agosto 13/19
Agosto 29 de 2019	Paula Pinilla	Rta. Usuario	167318	7975			
Agosto 29 de 2019	Paula Pinilla	Rta. Usuario	179134	5353			

COPIA

COPIA

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

5. Base Excel- “Devoluciones”

A	B	C	D	
	Agosto 23 de 2019	9022	10016	
	Agosto 23 de 2019	30902	10131	
	Agosto 23 de 2019	61334	10311	
	Agosto 23 de 2019	11911	10331	
	Agosto 23 de 2019	7726	10341	
	Agosto 23 de 2019	110264	10210	
	Agosto 23 de 2019	54919	10523	
	Agosto 23 de 2019	180514	10527	
	Agosto 23 de 2019	43728	10545	
	Agosto 23 de 2019	101665	10587	
	Agosto 23 de 2019	42630	10641	
	Agosto 23 de 2019	142056	10665	
	Agosto 23 de 2019	50865	10668	
	Agosto 23 de 2019	103296	10753	
	Agosto 23 de 2019	26734	10782	
	Agosto 23 de 2019	227052	10897	
	Agosto 23 de 2019	12057	10917	
	Agosto 23 de 2019	169054	10924	
	Agosto 23 de 2019	143134	10462	
	FECHA	NI	PAQUETE	
	Septiembre 4 de 2019	329890	250611	
	Septiembre 4 de 2019	293205	20359	
	Septiembre 4 de 2019	303021	20632	
	Septiembre 4 de 2019	319006	20570	
	Septiembre 4 de 2019	263638	20481	
	Septiembre 4 de 2019	214150	20547	
	Septiembre 4 de 2019	242233	8768	
	Septiembre 4 de 2019	192414	4975	
	Septiembre 4 de 2019	36766	20616	
	Septiembre 4 de 2019	175873	20604	
	Septiembre 4 de 2019	323224	20586	
	Septiembre 4 de 2019	324332	20532	
	Septiembre 4 de 2019	331720	20573	
	Septiembre 4 de 2019	171393	4311	
	Septiembre 4 de 2019	301607	20149	
	Septiembre 4 de 2019	203245	6305	
	Septiembre 4 de 2019	156947	7267	
	Septiembre 4 de 2019	311605	20563	
	Septiembre 4 de 2019			
	Septiembre 4 de 2019			
	SOLICITUDES 2018 DEVOLUCIONES			

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Formato Control Solicitud-carpetas Fontibón	Empleado encargado	Archivo Fontibón	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Formato Tarjeta Préstamo Carpetas Afuera	Empleado encargado	Archivo Fontibón	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Formato Relación retiro de carpetas	Empleado encargado	Archivo Fontibón	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Base de datos Excel-Desarchivo Solicitudes	Empleado encargado	Archivo Fontibón	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD
	Base de datos Excel-Desarchivo Devoluciones	Empleado encargado	Archivo Fontibón	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

Cambios a la versión 00	FECHA: 28/11/2019	Versión Generada: 01
<p>Normatividad: Se elimina: NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Se actualiza la norma de calidad a la versión NTCISO 9001:2015, NTCISO 14001:2015, NTC</p>		

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

ISO 31000:2018.

Nombre del procedimiento: Se ajusta y clarifica el nombre de “Procedimiento Administración De Archivo De Gestión Y Definitivo” por “Procedimiento Administración Archivo Definitivo”

Se realiza cambio en el orden de actividades, y se agregan 3 actividades que son:

Actividad 8: Devolver las carpetas a su paquete respectivo.

Actividad 9: Búsqueda de archivo documental.

Actividad 10: Recoger archivo administrativo.

Lo anterior con el fin de dar un orden cronológico y actualizar la gestión realizada durante el procedimiento, tratando de ser lo más explícito posible.

Cambios a la versión 01	FECHA: 20-09-2021	Versión Generada: 02
--------------------------------	--------------------------	-----------------------------

Código

Se modifica el código del procedimiento en atención a que se encontraba incluido en un mismo procedimiento con el archivo de gestión.

Objetivo

Se modifica para adecuarlo a la finalidad del procedimiento y brindad claridad en la descripción del mismo.

Alcance

Se modifica la redacción del alcance para brindar mayor claridad en relación al desarrollo de los pasos que actualmente se llevan a cabo.

Pasos

Paso 1: Se modifica el título del paso, así como la descripción, en atención a como se desarrolla el procedimiento.

Paso 2: Se modifica la descripción del paso puesto que los listados contienen tanto capetas como archivos administrativos, así como tampoco es necesario unificar listas. Igualmente se adiciona el trámite de envío cuando la cantidad de folios es mínima que estaba descrita en el paso 9.

Paso 3: Se modifica el título del paso puesto que no se lleva a cabo un control como tal sino una organización de las carpetas, y se modifica de la descripción el trámite de registro de las carpetas desarchivadas corrigiendo el nombre del archivo donde se registran.

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

Paso 7: Se modifica el título del paso pues no se lleva a cabo un control de las carpetas devueltas.

Paso 9: Se elimina el paso puesto que el trámite es incorporado en la descripción del paso 2.

Paso 10: Se elimina el paso puesto que el trámite es incorporado en la descripción del paso 1.

Registro:

Se eliminan del cuadro las planillas de “**Control de entregas**” y “**Control de Devolución**”; así mismo se incluyen en el cuadro: “**Control Solicitud – Carpetas Fontibón**”, “**Tarjeta Préstamo Carpetas Afuera**”, “**Relación Retiro de Carpetas**”, “**Desarchivo Solicitudes**”, “**Desarchivo Devoluciones**”

DEFINICIONES

- **Archivo de Gestión:** Es la primera fase del ciclo vital de los documentos. En esta se inicia la formación de 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 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:** El 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 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

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022



FORMATOS SIGCMA

decisión del comité de archivo, deben conservarse de forma permanente, por el valor que adquieren para la investigación, la ciencia y la cultura.

- **TRD:** Tabla de Retención Documental.
- **CUI:** Código Único de Identificación
- **NI:** Número Interno asignado consecutivamente y en forma ascendente, por el módulo del sistema Justicia Siglo XXI.

CÓDIGO P9-GD-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 22-09-2021	FECHA 05-10-2022