



**PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVO DE DOCUMENTOS NOTIFICADOS Y
PLANILLAS**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líder de Grupo	Líder del proceso	Comité del SGC
Fecha: 25-02-2013	Fecha: 25-03-2013	Fecha: 24-06-2013

1. OBJETIVO
Recibir, organizar, custodiar, conservar, controlar los documentos notificados por el centro de servicios Judiciales y documentos generados por los grupos del mismo y realizar su transferencia a las bodegas de archivo externas.
2. ALCANCE
Este procedimiento inicia con el recibo de los documentos notificados por el centro de servicios Judiciales y documentos generados por los grupos y termina con la clasificación y archivo de los mismos.
3. RESPONSABLE
Líder de archivo administrativo.
4. DEFINICIONES
Archivo de Gestión: 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: 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 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
5. NORMATIVIDAD
✓ LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos. ✓ Acuerdos 038 de 2002 y 2166 y 1746 de 2003 Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura ✓ Decreto 1382 de 1995 (presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la

Nación)

- ✓ Acuerdos 09 de 1995 (Reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación),
- ✓ Acuerdo 039 de 2002 (Regula el procedimiento de elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental)
- ✓ Acuerdo 042 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) del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.
- ✓ NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

6. ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir documentos notificados y correspondencia entregada para archivo	Recibir diariamente de los notificadores los oficios, remisiones y cada documento que han notificado a los usuarios internos, externos y demas entidades con firma y sello de recibido, verificando cuando aplique, contra la planilla de entrega, cada documento relacionado que se recibe.	Encargado archivo administrativo
2	Clasificar la correspondencia recibida	<p>Clasificar la correspondencia recibida de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Remisiones a las cárceles: Se clasifican por fecha de audiencia así: 1) Juzgados Penales Municipales. 2) Juzgados de Circuito. 3) Juzgados de Garantías.• Citaciones de cada uno de los juzgados por fecha de audiencia (penales municipales y circuito de conocimiento) separadamente.• Remisiones y Citaciones vencidas de los Juzgados de Garantías en una carpeta separada. <p>Las que están por vencer a partir del día siguiente se entregan al grupo de comunicaciones para ser anexadas en la respectiva carpeta de las audiencias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los oficios que van dirigidos a todas las entidades. por fecha de elaboración.	Encargado archivo administrativo
3	Archivar los oficios por entidades	<p>Archivar en carpetas por mes los oficios para las siguientes entidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Fiscalía• Das• Registraduría• INPEC• DIJIN• SIJIN• Consejo superior de la judicatura• Consejo seccional de la judicatura• Cárceles• Oficios varios• Transito y transporte• CTI• Indumil• Juzgados de ejecución de penas• Juzgados del antiguo sistema• Juzgados de conocimiento, una carpeta para cada	Encargado archivo administrativo

6. ACTIVIDADES			
PASO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		<p>uno de los juzgados, por fecha de elaboración y número de consecutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de captura de los juzgados del circuito de conocimiento y penales municipales • Ordenes de captura de juzgados de garantías • Boletas de libertad de los juzgados del circuito de conocimiento y penales municipales por número de orden de captura. • Boletas de libertad de juzgados de garantías • Oficios del centro de servicios a los juzgados del circuito de conocimiento y penales municipales • Oficios del centro de servicios a los juzgados de garantías • Oficios del centro de servicios contestando a los juzgados del antiguo sistema. • Oficios de despachos comisorios • Oficios del centro de servicios a la oficina de apoyo judicial <ul style="list-style-type: none"> • Oficios dirigidos a la dirección ejecutiva seccional de administración judicial • Oficios dirigidos a la oficina de instrumentos públicos de norte centro y sur (copia del recibido) • Oficios dirigidos a la procuraduría (copia del recibido) • Formatos de sentencias condenatoria dirigidas a, SIAN, INPEC, registraduría, procuraduría, SIJIN (una carpeta para cada uno) • Formatos de penas accesorias dirigidos al consejo superior de la judicatura. • Formatos medidas de aseguramiento dirigidas a la fiscalía • Toda la correspondencia dirigida al Juez Coordinador • Circulares de las cárceles 	
4	Realizar la transferencia a las bodegas externas	<p>Mensualmente se hacen paquetes por entidades o juzgados para enviar al archivo administrativo de las bodegas del Kaiser, clasificando por años.</p> <p>Se entregan los paquetes a ser transferidos con "Relación de entrega a archivo externo" de lo que permanecerá en el archivo Administrativo del Kaiser.</p>	Encargado archivo administrativo

7. REGISTROS						
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
	Archivo administrativo	Empleado encargado	Carpetas	Ver TRD	Ver TRD	Ver TRD

8. ANEXOS
9. CONTROL DE CAMBIOS
No aplica para esta versión.