



## C I R C U L A R CSJCAC17-68

Fecha: martes, 15 de agosto de 2017

Para: MAGISTRADOS (AS), JUECES (ZAS) Y EMPLEADOS (AS) DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES ADMINISTRATIVO DE CALDAS.

De: PRESIDENTA COMITÉ SECCIONAL DE ARCHIVO

Asunto: *“Reiteración circular CSJCC13-125 sobre el manejo, conservación y eliminación de documentos.”*

---

En comité Seccional de Archivo de la Rama Judicial, en sesión del día 24 de febrero de 2017 se acordó iniciar con la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) que actualmente se encuentran aprobadas por nivel central, las cuales corresponden a los Juzgados Civiles del Circuito, Laborales y del Circuito de Menores.

Dado que este proceso de depuración se realizará en todas las jurisdicciones y especialidades, una vez sean aprobadas las demás Tablas de Retención Documental (TRD), es necesario reiterar las instrucciones dadas mediante la circular CSJCC13-125 así:

### 1. DOCUMENTOS A CONSERVAR:

**ACTAS:** Actas de matrimonio, actas de posesión.

**ACTAS DE REUNIONES EMPLEADOS:** Como corresponde a un manejo interno de cada despacho su conservación o eliminación deberá dejarse a criterio del juez.

**AUTOS:** Autos, auto de allanamiento, auto de caución prendaria, auto de detención, auto de excarcelación, auto de prescripción, auto de proceder, auto inhibitorio, auto interlocutorio, autos laborales (copias), autos de colisión o conflictos de competencia, autos de resolución de acusación, autos de sustanciación, autos prácticas de prueba, autos sobre seguimiento, autos de mandamiento de pago.

### CONTRAVERSIONES

**DEPÓSITOS JUDICIALES:** Prescripciones.

**INFORMES BANCOS TRIMESTRAL:** Conservar últimos 5 años.

**FACTURAS DE SERVICIOS:** Deben ser remitidas a la Dirección Ejecutiva



**FALLOS:** Tutela (copias), habeas corpus, procesos.

**MANDAMIENTO:** Mandamiento de pago.

**TELEGRAMAS:** Planillas telegramas.

**NOMBRAMIENTO:** Nombramiento de empleados.

**CORRESPONDENCIA RECIBIDA:** Oficios recibidos.

**CORRESPONDENCIA DESPACHADA:** Oficios enviados.

**PLANILLAS:** Planillas de franquicia de correo.

**PROCESOS:** Procesos archivados.

## **RESOLUCIONES**

### **1. DOCUMENTOS A ELIMINAR:**

Pasados dos años a partir de la expedición, se puede proceder a la eliminación de los documentos que a continuación se relacionan.

**LISTADOS:** Abogados sancionados, secuestres, dependientes judiciales.

**ACTAS:** Actas de remisión, acta de reparto, actas de conciliación, actas de escrutinio, actas de pago por consignación, actas de detención, actas de libertad, actas de visitas.

**INVENTARIOS:** Adjudicaciones de bienes e inventarios.

**ADMISIONES:** Admisiones de demanda.

**INFÓRMES:** Aranceles judiciales y recaudos, auxiliares y colaboradores de la justicia, informes de gestión.

**CONSIGNACIONES:** Aranceles judiciales y recaudos.

**DOCUMENTOS SOBRE AUDIENCIAS:** Audiencias civiles, audiencias de conciliación, audiencias de inventario, audiencias públicas, programadores de audiencias.

**AVISOS:** Avisos de remate.

**BOLETAS:** Boleta de cambio, boleta de detención, boleta de libertad, boleta de remisión, boleta de retención, boletas de citación, boletas de encarcelación, boletas de traspaso, boletas de traslado.

**BOLETINES:** Boletines y audiotas.

**CARTELES:** Carteles de remate.

**CERTIFICACIONES:**

**CIRCULARES:** Circulares informativas recibidas.

**COMISIONES**

**COMISORIOS**

**CONSTANCIAS**

**COPIAS:** Copias compulsadas.

**DEMANDAS:** Demandas (copias), demandas reformas y contestación de demandas.

**DOCUMENTOS DILIGENCIAS:** Diligencias de declaración y testimonio, diligencias de deslinde y amojonamiento, diligencias de exhibición de documentos, diligencias de inspección judicial, diligencias de interrogatorios de parte, diligencias de inventario, diligencias de lanzamiento, diligencias de reconocimiento, diligencias de remate, diligencias de secuestro, diligencias de secuestro y entrega, diligencias de versión, diligencias extrajudiciales, diligencias judiciales.

**EDICTOS**

**ESTADÍSTICAS**

**REPORTES:** Estados, fijación en lista, traslados, reporte de demandas retiradas y rechazadas.

**EXHORTOS:** Exhortos librados, despachos comisorios.

**DEPÓSITOS JUDICIALES:** Extractos bancarios, copias de títulos expedidos, informes arancel judicial y multas.

**FALLOS:** Procesos a despacho (relaciones).

**FAX:** Fax recibidos.

**GACETAS:** Gacetas judiciales.

**LISTAS:** Listas de negocios, lista de negocios en casilla, listas de negocios a despachos para sentencia.

**TELEGRAMAS:** Marconigramas, telegramas despachados, telegramas recibidos.

**MEMORIALES**

**MISIÓN:** Misión de trabajo de policía judicial.

**NÓMINA**

**NOTIFICACIONES**

**ORDENES DE CAPTURA**

**PAPELES VARIOS**

**PERMISOS**

**PLANES DE ACCIÓN**

**POSESIONES:** Posesiones defensores.

**REAPERTURA:** Reapertura de investigación.

**RECIBOS DE PAPELERÍA**

**RESOLUCIÓN Y REACUSACIÓN:** Resolución de recusación.

**SENTENCIAS:** Sentencias, sentencias absolutorias (copias).

**SITUACIÓN:** Situación jurídica.

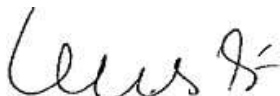
**SOLICITUDES:** Solicitudes de almacén.

**TUTELAS**

**VERSIÓN LIBRE:** Versión libre, visitas.

**VISITAS:** Visita de cárcel, visita de procuraduría.

Cordialmente,



**FLOR EUCARIS DIAZ BUITRAGO**  
Presidenta Comité Seccional de Archivo