



C I R C U L A R CSJSAC17-20

Fecha: 7 de julio de 2017
Para: FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RAMA JUDICIAL
De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA-SANTANDER
Asunto: "Divulgación Acuerdo No.CSJSAA17-10137 de 22 de Abril de 2014."

Para los fines pertinentes y de manera atenta, por medio de la presente circular se divulga el Acuerdo No.CSJSAA17-10137 de 22 de Abril de 2014, dando cumplimiento al plan de mejoramiento de la auditoría realizada a la gestión documental en archivos judiciales y administrativos de la Rama Judicial.

El siguiente es una síntesis de los puntos clave que deben conocer los funcionarios y empleados para la realización de la gestión documental, la cual se debe realizar bajo parámetros del acuerdo en referencia, de la siguiente manera:

"(...)

ARTÍCULO 1°.- Objeto. Este Acuerdo tiene por objeto definir los principios y criterios que regulan la administración documental en los ámbitos de la gestión judicial y administrativa del gobierno de la Rama Judicial, teniendo en cuenta que los documentos son el soporte y la expresión material de la gestión judicial y administrativa y que constituyen la principal fuente de información organizada para la prestación efectiva del servicio de Administración de Justicia, medio de acceso a la información judicial, transparencia de la actuación e indispensable medio para la construcción de la memoria institucional.

ARTÍCULO 2°.- Ámbito de Aplicación. El presente Acuerdo se aplica a los organismos del sector jurisdiccional de la Rama Judicial, en las diferentes jurisdicciones, especialidades y niveles de competencia y a los organismos de apoyo administrativo a la gestión judicial en los diferentes distritos judiciales, estableciéndose como la recepción, distribución, archivo, control eficiente y eficaz de los documentos externos o propios de las Dependencias que sean considerados como documentos de la Rama Judicial.

ARTÍCULO 3°.- Principios Generales. Los principios que rigen la administración documental de la Rama Judicial son los siguientes:

- Documentación, correspondencia, identificación, administración, unidad o integridad, permanencia, procedencia, acceso, acervo documental, incorporación tecnológica, clasificación Orgánica;

Ciclo vital y edad de los documentos

Se tendrán en cuenta tres instancias de conservación de los documentos: Uno a nivel de archivos de gestión, otra a nivel de archivos centrales y una última instancia a nivel de archivos históricos.

• Archivo de Gestión:

Se encarga de registrar, concentrar, ordenar, clasificar, catalogar, custodiar y conservar en buen estado los documentos y expedientes que se encuentran activos. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial, las oficinas judiciales y las demás dependencias administrativas que cumplan la función archivística, los juzgados y las secretarías de sala o secciones de las Altas Cortes y los Tribunales, son responsables del manejo de los archivos en las diversas etapas del ciclo vital de la documentación.

• Archivo Central:



Se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por los despachos u oficinas productoras hasta que la documentación cumple su tiempo de valoración. **Son responsables de esta documentación las Oficinas Judiciales, Secretarías Generales de Corporación, la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las direcciones ejecutivas seccionales de administración judicial.**

• **Archivo Histórico:**

Es aquel en el cual se custodia y gestiona fondos documentales pertenecientes a la tercera etapa o edad de los documentos con valor secundario y que deben conservarse permanentemente, una vez el órgano encargado dispone la conservación definitiva de expedientes o documentos, conforme las TRD y TVD.

De la competencia

Son responsables del acopio, organización, ordenación, custodia y administración de los expedientes y documentos administrativos, los funcionarios y empleados asignados en los despachos judiciales y en las dependencias administrativas durante la etapa de trámite (archivos de gestión); durante las fases de archivo central e histórico, lo serán los empleados designados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

De la clasificación funcional:

Series documentales Para reflejar el cumplimiento de funciones administrativas, la documentación de cada organismo productor, organizada de acuerdo con su estructura orgánica, se administrará por series y subseries documentales.

Para reflejar el cumplimiento de funciones judiciales, la documentación de cada proceso, será organizada de acuerdo con su estructura legal procedimental, se administrará tipos documentales.

Tablas de Retención Documental Para efectos de establecer la disposición final de documentos y los procesos de selección, eliminación o conservación total de la documentación, se elaborarán y constituirán Tablas de Retención Documental que determinan series y subseries para la documentación que son el soporte del cumplimiento de funciones para cada organismo productor de documentos. Negrillas y subrayado fuera de texto.

Cordialmente,

ARMANDO ELIECER RAMIREZ PRIETO
Presidente

AERP/LAOB