



Consejo Superior
de la Judicatura
Sala Administrativa

Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"

GESTIÓN DOCUMENTAL

MATERIAL PARA EL DESARROLLO DEL EJE TEMÁTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MÓDULO DE APRENDIZAJE AUTODIRIGIDO PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

SALA ADMINISTRATIVA

Presidente

HERNANDO TORRES CORREDOR

Vicepresidente

JOSÉ ALFREDO ESCOBAR ARAÚJO

Magistrados

JORGE ANTONIO CASTILLO RUGELES

NÉSTOR RAÚL CORREA HENAO

FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ

RICARDO MONROY CHURCH

ESCUELA JUDICIAL **"RODRIGO LARA BONILLA"**

GLADYS VIRGINIA GUEVARA PUENTES

Directora

LUZ MARLÉN LARA LANDÍNEZ

Coordinador Académica Zona Norte

**ARTURO RIAÑO VARGAS, GLORIA MERCEDES MORA MARTÍNEZ,
ALVARO GARZÓN DÍAZ, RAÚL GUILLERMO CÁRDENAS FRANCO Y
MARÍA HELENA GUZMÁN GÓMEZ.**

**MATERIAL PARA EL DESARROLLO DEL EJE TEMÁTICO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**MÓDULO DE APRENDIZAJE AUTODIRIGIDO
PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL**

**CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
SALA ADMINISTRATIVA
ESCUELA JUDICIAL "RODRIGO LARA BONILLA"**



Plan de Formación de la Rama Judicial
Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa

Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"

ISBN

**ARTURO RIAÑO VARGAS, GLORIA MERCEDES MORA MARTÍNEZ,
ALVARO GARZÓN DÍAZ, RAÚL GUILLERMO CÁRDENAS FRANCO Y
MARÍA HELENA GUZMÁN GÓMEZ.**

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, 2011

Derechos exclusivos de publicación y distribución de la obra

Calle 11 No 9ª -24 piso 4

www.ramajudicial.gov.co

Primera edición: junio de 2011

Con un tiraje de 3000 ejemplares

Asesoría Pedagógica y Metodológica: Carmen Lucía Gordillo Guerrero

Impreso en Colombia

Printed in Colombia

PLAN DE FORMACIÓN DE LA RAMA JUDICIAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN JUDICIAL GENERAL ÁREA BÁSICA PRESENTACIÓN

El Módulo Sistema material para el desarrollo del eje temático de gestión documental forma parte del Programa de Formación Judicial General Área Básica del Plan de Formación de la Rama Judicial, aprobado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y construido por la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" de conformidad con su modelo educativo y enfoque curricular integrado e integrador y constituye el resultado del esfuerzo articulado entre Magistradas, Magistrados y Jueces, Juezas y la Red de Formadores y Formadoras Judiciales, los Comités Académicos y los Grupos Seccionales de Apoyo, bajo la coordinación del Magistrado Hernando Torres Corredor, con la autoría de los doctores **ARTURO RIAÑO VARGAS, GLORIA MERCEDES MORA MARTÍNEZ, ALVARO GARZÓN DÍAZ, RAÚL GUILLERMO CÁRDENAS FRANCO y MARÍA HELENA GUZMÁN GÓMEZ.**, quienes con su conocimiento y experiencia y con el apoyo permanente de la Escuela Judicial, se propusieron responder a las necesidades de formación desde la perspectiva de una administración de justicia cada vez más justa, oportuna y cercana a todos los colombianos.

El módulo material para el desarrollo del eje temático de gestión documental que se presenta a continuación, responde a la modalidad de aprendizaje autodirigido orientado a la aplicación en la práctica judicial, con absoluto respeto por la independencia judicial, cuya construcción responde a los resultados obtenidos en los talleres de diagnóstico de necesidades que se realizaron a nivel nacional con servidoras y servidores judiciales y al monitoreo de la práctica judicial con la finalidad de detectar los principales núcleos problemáticos, frente a los que se definieron los ejes temáticos de la propuesta educativa a cuyo alrededor se integraron los objetivos, temas y subtemas de los distintos microcurrículos. De la misma manera, los conversatorios organizados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", sirvieron para determinar los problemas jurídicos más relevantes y ahondar en su tratamiento en los módulos.

El texto entregado por los autores **ARTURO RIAÑO VARGAS, GLORIA MERCEDES MORA MARTÍNEZ, ALVARO GARZÓN DÍAZ, RAÚL GUILLERMO CÁRDENAS FRANCO y MARÍA HELENA GUZMÁN GÓMEZ.**, fue validado con los Funcionarios y Empleados de los Comités Académicos quienes con sus observaciones enriquecieron este trabajo.

Se mantiene la concepción de la Escuela Judicial en el sentido de que todos los módulos, como expresión de la construcción colectiva, democrática y solidaria de conocimiento en la Rama Judicial, están sujetos a un permanente proceso de retroalimentación y actualización, especialmente ante el control que ejercen las Cortes.

Enfoque pedagógico de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"

La Escuela Judicial como Centro de Formación Judicial Inicial y Continua de la Rama Judicial responde al modelo pedagógico sistémico y holista de la educación, es decir, que el conocimiento se gesta y desarrolla como resultado de un proceso de interacción sistémica entre pares, todos los cuales participan de manera dinámica como formadores o discentes, en el contexto de innovación, investigación y proyección social de las sociedades del conocimiento, a partir de los siguientes criterios:

- Respeto por los Derechos Fundamentales.
- Respeto por la independencia de Jueces y Juezas.
- Un modelo basado en el respeto a la dignidad humana y la eliminación de todas las formas de discriminación
- Consideración de la diversidad y la multiculturalidad.
- Orientación hacia el ciudadano.
- Una dimensión personalizada de la educación.
- Énfasis en una metodología activa apoyada en el uso de las TICs en educación, con especial énfasis en las tecnologías de educación virtual B-learning.
- Mejoramiento de la práctica judicial
- Compromiso socializador.
- Dimensión creativa de la educación.
- Aproximación sistémica, integral e integrada a la formación.
- Aprendizaje basado en el estudio de problemas a través del método del caso y el análisis de la jurisprudencia.

La EJRLB desarrolla la gestión pedagógica con base en los tres ejes fundamentales alrededor de los cuales se fundamenta la sociedad el conocimiento: investigación académica aplicada, el Plan de Formación de la Rama Judicial y la proyección social de la formación.

1. ***Investigación Aplicada:*** Conjunto de actividades que posibilita la integración de todos los elementos que contribuyen al desarrollo, la introducción, la difusión y el uso del conocimiento.

2. **Plan de Formación:** Desarrollo de la capacidad y las condiciones para que los discentes construyan su propio modelo interpretativo de la realidad en búsqueda de lograr la transformación de su proyecto de vida y del contexto en el que interactúa. El aprendizaje se asume como el resultado de la interacción entre pares que con su experiencia se convierten en insumos de los unos para con los otros y de esta manera enriquecen los elementos y juicios para la toma de decisiones.

3. **Proyección Social de la Formación:** Se trata de la extensión de los programas de formación que realiza la EJRLB a comunidades distintas a los servidores y servidoras de la Rama Judicial. Se concibe el rol que la Escuela Judicial tiene como integradora de conocimiento y su labor de proyectarlo no sólo dentro de la Rama Judicial sino también en todas las comunidades que tienen que ver con la formación en justicia bajo todas sus manifestaciones.

Igualmente, el modelo pedagógico se enmarca dentro de las políticas de calidad y eficiencia establecidas por el Consejo Superior de la Judicatura en el Plan Sectorial de Desarrollo, con el propósito de contribuir con la transformación cultural y el fortalecimiento de los fundamentos conceptuales, las habilidades y las competencias de los y las administradoras de justicia, quienes desarrollan procesos formativos sistemáticos y de largo aliento orientados a la cualificación de los mismos, dentro de criterios de profesionalismo y formación integral, que redundan, en últimas, en un mejoramiento de la atención de los ciudadanos y ciudadanas.

Aprendizaje activo

Este modelo educativo implica un **aprendizaje activo** diseñado y aplicado desde la práctica judicial para mejorar la organización; es decir, a partir de la observación directa del problema, de la propia realidad, de los hechos que impiden el avance de la organización y la distancian de su misión y de sus usuario/as; invita a compartir y generalizar las experiencias y aprendizajes obtenidos, sin excepción, por todas las y los administradores de justicia, a partir de una dinámica de reflexión, investigación, evaluación, propuesta de acciones de cambio y ejecución oportuna, e integración de sus conocimientos y experiencia para organizar equipos de estudio, compartir con sus colegas, debatir constructivamente los hallazgos y aplicar lo aprendido dentro de su propio contexto.

Crea escenarios propicios para lograr estándares de rendimiento que permiten calificar la prestación pronta y oportuna del servicio en ámbitos locales e internacionales complejos y cambiantes; crear relaciones estratégicas comprometidas con los "usuarios y

usuarias" clave del servicio público; usar efectivamente la tecnología; desarrollar buenas comunicaciones, y aprender e interiorizar conceptos organizativos para promover el cambio. Así, los Jueces, Juezas y demás servidores y servidoras no son simples transmisores del aprendizaje, sino gestores y gestoras de una realidad que les es propia, y en la cual construyen complejas interacciones con los usuarios y usuarias de esas unidades organizacionales.

Aprendizaje social

En el contexto andragógico de esta formación, se dota de significado el mismo decurso del aprendizaje centrándose en procesos de *aprendizaje social* como eje de una estrategia orientada hacia la construcción de condiciones que permitan la transformación de las organizaciones. Es este proceso el que lleva al desarrollo de lo que en la reciente literatura sobre el conocimiento y desarrollo se denomina como la promoción de *sociedades del aprendizaje "learning societies"*, *organizaciones que aprenden "learning organizations"*, y *redes de aprendizaje "learning networks"*¹.

Los procesos de aprendizaje evolucionan hacia los cuatro niveles definidos en el esquema mencionado: (a) nivel individual, (b) nivel organizacional, (c) nivel sectorial o nivel de las instituciones sociales, y (d) nivel de la sociedad. Los procesos de apropiación de conocimientos y saberes son de complejidad creciente al pasar del uno al otro.

En síntesis, se trata de una formación que a partir del desarrollo de la creatividad y el espíritu innovador de cada uno de los y las participantes, busca convertir esa información y conocimiento personal, en *conocimiento corporativo* útil que incremente la efectividad y la capacidad de desarrollo y cambio de la organizacional en la Rama Judicial, trasciende al nivel sectorial y de las instituciones sociales contribuyendo al proceso de creación de *"lo público"* a través de la apropiación social del mismo, para, finalmente, en un cuarto nivel, propiciar procesos de aprendizaje social que pueden involucrar cambios en los valores y las actitudes que caracterizan la sociedad, o conllevar acciones orientadas a desarrollar una capacidad para controlar conflictos y para lograr mayores niveles de convivencia.

¹ *Teaching and Learning: Towards the Learning Society*; Bruselas, Comisión Europea, 1997.

Currículo integrado-integrador

En la búsqueda de nuevas alternativas para el diseño de los currículos se requiere partir de la construcción de *núcleos problemáticos*, producto de la investigación y evaluación permanentes. Estos núcleos temáticos y/o problemáticos no son la unión de asignaturas, sino el resultado de la integración de diferentes disciplinas académicas y no académicas (cotidianidad, escenarios de socialización, hogar) que alrededor de problemas detectados, garantizan y aportan a la solución de los mismos. Antes que contenidos, la estrategia de integración curricular, exige una mirada crítica de la realidad.

La implementación de un currículo integrado-integrador implica que la "enseñanza dialogante" se base en la convicción de que el discurso del formador o formadora, será formativo solamente en el caso de que él o la participante, a medida que reciba los mensajes magistrales, los reconstruya y los integre, a través de una actividad, en sus propias estructuras y necesidades mentales. Es un diálogo profundo que comporta participación e interacción. En este punto, con dos centros de iniciativas donde cada uno (formador, formadora y participante) es el interlocutor del otro, la síntesis pedagógica no puede realizarse más que en la interacción- de sus actividades orientadas hacia una meta común: la adquisición, producción o renovación de conocimientos.

Aplicación de la Nuevas Tecnologías

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", consciente de la necesidad de estar a la vanguardia de los avances tecnológicos al servicio de la educación para aumentar la eficacia de los procesos formativos ha puesto al servicio de la Rama Judicial el Campus y el Aula Virtuales. Así, los procesos formativos de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", se ubican en la modalidad b-learning que integra la virtualidad con la presencialidad, facilitando los escenarios de construcción de conocimiento en la comunidad judicial.

La virtualización de los programas y los módulos, permite actualizar los contenidos en tiempo real y ampliar la información, ofrece la oportunidad de acceder a una serie de herramientas como videos, audios, animaciones, infografías, presentaciones multimediales, hipertextos, etc., que hacen posible una mayor comprensión de los contenidos y una mayor cobertura.

Planes de Estudio

Los planes de estudio se diseñaron de manera coherente con el modelo educativo de la Escuela, en donde los autores/as contaron con el acompañamiento de la Red de

Formadores y Formadoras Judiciales constituida por Magistrados y Jueces, quienes con profundo compromiso y vocación de servicio se prepararon a lo largo de varios meses en la Escuela Judicial tanto en los aspectos pedagógicos y metodológicos, como en los contenidos del programa, con el propósito de facilitar el proceso de aprendizaje que ahora se invita a desarrollar a través de las siguientes etapas:

Etapas I. Preparatoria. *Reunión Preparatoria.* Con esta etapa se inicia el programa de formación; en ella la red de formadores/as con la coordinación de la Escuela Judicial, presenta los objetivos, la metodología y la estructura del curso; se precisan los módulos transversales y básicos que le sirven de apoyo, y se reitera el uso del Aula y Campus Virtuales. Así mismo, se lleva a cabo el *Análisis Individual* tanto de los módulos como del caso integrado e integrador cuyas conclusiones se comparten mediante su publicación en el Blog del Curso.

Etapas II. Integración a la Comunidad Judicial. Los resultados efectivos del proceso formativo, exigen de los y las participantes el esfuerzo y dedicación personal, al igual que la interacción con sus pares, de manera que se conviertan el uno y el otro en insumo importante para el logro de los propósitos formativos. Esta etapa está conformada por cuatro fases claramente identificables:

La *Reunión Inicial del Módulo* en la cual se presentan los objetivos del módulo, la agenda, las guías didácticas y los materiales para su estudio y se fijan los compromisos pedagógicos por parte de los y las discentes con el curso de formación que inician.

El *Análisis Individual* que apunta a la interiorización por parte de cada participante de los contenidos del programa, mediante la lectura, estudio y análisis del módulo, el desarrollo de los casos y ejercicios propuestos en el mismo, con apoyo en la consulta de jurisprudencia, la doctrina y el bloque de constitucionalidad, si es del caso.

El *Foro Virtual* constituye la base del aprendizaje entre pares cuyo propósito es buscar espacios de intercambio de conocimiento y experiencias entre los y las participantes mediante el uso de las nuevas tecnologías, con el fin de fomentar la construcción colectiva de conocimiento en la Rama Judicial.

El *Conversatorio del Curso* que busca socializar el conocimiento, fortalecer las competencias en argumentación, interpretación, decisión y dirección alrededor del estudio de nuevos casos de la práctica judicial previamente seleccionados y estructurados por los formadores y formadoras con el apoyo de los expertos, así como la simulación de audiencias y juego de roles, entre otras estrategias pedagógicas.

Etapas III. Aplicación a la Práctica Judicial: La aplicación a la práctica judicial es a la vez el punto de partida y el punto de llegada, ya que es desde la cotidianidad del desempeño laboral de los servidores que se identifican los problemas, y, mediante el desarrollo del proceso formativo, se traduce en un mejoramiento permanente de la misma y por ende, una respuesta con calidad y más humana para los usuarios y usuarias. Esta etapa se desarrolla mediante tres fases:

La *Aplicación in situ* busca "aprender haciendo" de manera que la propuesta académica se convierta en una herramienta útil en el quehacer judicial permitiendo identificar las mejores prácticas en los casos que se sometan al conocimiento de la respectiva jurisdicción o especialidad.

El *Seguimiento* a través de conversatorios presenciales o por videoconferencia que posibiliten a los operadores y operadoras identificar las fortalezas y debilidades en la práctica cotidiana, con miras a reforzar los contenidos de los módulos desarrollados y fomentar el mejoramiento continuo de la labor judicial mediante su participación en el Blog de Mejores Prácticas.

Las *Monitorias* en donde los formadores y formadoras se desplazan a los distintos distritos, con el fin de observar el funcionamiento de los despachos en cuanto a la aplicación de los contenidos de los módulos o reformas e intercambiar puntos de vista sobre dicha gestión; este ejercicio se complementa con los "conversatorios distritales" en los que participan todos los magistrados, magistradas, juezas y jueces de la sede, al igual que, otros intervinientes y usuarios involucrados en la problemática que se aborda. Todo lo anterior, con el fin de plantear nuevas estrategias de mejoramiento de la práctica, mediante la cualificación del programa formativo

Etapas IV. Evaluación del Curso: Todo proceso formativo requiere para su mejoramiento y cualificación, la retroalimentación dada por los y las participantes del mismo, con el fin de establecer el avance en la obtención de los logros alcanzados frente a los objetivos del programa, así como la aplicación de indicadores y su respectivo análisis y mediante la profundización sobre casos paradigmáticos de la especialidad o jurisdicción en el *Observatorio Académico* de la EJRLB cuyos resultados servirán de insumo para EJRLB futuros programas de formación.

Los módulos

Los módulos son la columna vertebral en este proceso, en la medida que presentan de manera profunda y concisa los resultados de la investigación académica realizada durante aproximadamente un año, con la participación de Magistrados de las Altas Cortes y de los Tribunales, de los Jueces la República, Empleados y expertos juristas, quienes ofrecieron lo mejor de sus conocimientos y experiencia judicial, en un ejercicio pluralista de construcción de conocimiento.

Se trata entonces, de valiosos textos de autoestudio divididos secuencialmente en unidades que desarrollan determinada temática, de dispositivos didácticos flexibles que permiten abordar los cursos a partir de una estructura que responde a necesidades de aprendizaje previamente identificadas. Pero más allá, está el propósito final: servir de instrumento para fortalecer la práctica judicial para prestar un buen servicio a las y los ciudadanos.

Cómo abordarlos

Al iniciar la lectura de cada módulo el o la participante debe tener en cuenta que se trata de un programa integral y un sistema modular coherente, por lo que para optimizar los resultados del proceso de formación autodirigida tendrá en cuenta que está inmerso en el **Programa de Formación Judicial General Área Básica**. A través de cada contenido, los y las discentes encontrarán referentes o remisiones a los demás módulos del plan de formación de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla", que se articulan mediante diversos temas transversales, tales como: La Ética Judicial, Igualdad de Género en la Administración de Justicia, Argumentación Judicial en Debates Orales y Escritos, Filosofía del Derecho, Estructura de la Sentencia, Prueba Judicial, Interpretación Constitucional, Interpretación Judicial, Derechos Humanos, Constitución Política de 1991, Bloque de Constitucionalidad, la ley específica, al igual que la integración de los casos problemáticos comunes que se analizan, desde diferentes perspectivas, posibilitando el enriquecimiento de los escenarios argumentativos y fortaleciendo la independencia judicial.

Por lo anterior, se recomienda tener en cuenta las siguientes sugerencias al abordar el estudio de cada uno de los módulos del plan especializado: (1) Consulte los temas de los otros módulos que le permitan realizar un diálogo de manera sistémica y articulada sobre los contenidos que se presentan; (2) Tenga en cuenta las guías del y la discente y las guías de estudio individual y de la comunidad judicial para desarrollar cada lectura. Recuerde apoyarse en los talleres para elaborar mapas conceptuales, esquemas de valoración de argumentaciones, el estudio y análisis, la utilización del Campus y Aula Virtual y el taller individual de lectura efectiva del plan educativo; (3) Cada módulo presenta actividades

pedagógicas y de autoevaluación que permiten al y la discente reflexionar sobre su cotidianidad profesional, la comprensión de los temas y su aplicación a la práctica. Es importante que en el proceso de lectura aborde y desarrolle con rigor dichas actividades para que críticamente establezca la claridad con la que percibió los temas y su respectiva aplicación a su tarea judicial. Cada módulo se complementa con una bibliografía básica seleccionada, para quienes quieran profundizar en el tema, o complementar las perspectivas presentadas.

Finalmente, el Programa de Formación Judicial General Área Básica, que la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" entrega a la judicatura colombiana, acorde con su modelo educativo, es una oportunidad para que la institucionalidad, con efectiva protección de los derechos fundamentales y garantías judiciales, cierre el camino de la impunidad para el logro de una sociedad más justa.

Agradecemos el envío de todos sus aportes y sugerencias a la sede de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla" en la Calle 11 No 9A -24 piso 4, de Bogotá, o al correo electrónico escuelajudicial@ejrlb.net los cuales contribuirán a la construcción colectiva del saber judicial alrededor del **Programa de Formación Judicial General Área Básica**.

Tabla de Contenido

Introducción

1. Objetivo general
2. Objetivos específicos
3. Contenido
 - 3.1. Trámites ante la Sala Administrativa
 - 3.1.1. Contexto operacional de la Sala Administrativa
 - 3.1.2. Relación de trámites y documentos
 - 3.2. Técnicas de Archivo
 - 3.2.1. Normatividad interna
 - 3.2.2. Ciclo de vida del documento
 - 3.2.3. Tablas de Retención Documental
 - a) Series
 - b) Subseries
 - 3.3. Técnicas de Oficina
 - 3.3.1. Calidad en la atención al usuario
4. Actividades pedagógicas
5. Autoevaluación

Anexos

Introducción

El Módulo de Gestión Documental hace parte del Curso de Inducción para Empleadas y Empleados de las Unidades de la Sala Administrativa y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, con el cual se pretende proporcionar conocimientos relacionados con los trámites que se realizan ante la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, así como, los procesos archivísticos sistemáticos que comprenden el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a lograr el eficiente y eficaz manejo en la organización de la documentación producida y recibida por la entidad con el objeto de facilitar su producción, trámite, ordenación, clasificación, descripción, conservación, utilización y disposición final, además estos procesos incluyen sistemas automatizados de organización de los documentos.

1. Objetivo General

Orientar a los y las participantes del curso de inducción sobre el procedimiento para realizar trámites ante la Sala Administrativa y contribuir en el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades relacionados con la identificación, elaboración, organización, archivo y control de los documentos y registros de las Unidades de la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

2. Objetivos Específicos

Identificar el flujo de actividades y los diferentes documentos relacionados con los trámites que se realizan ante la Sala Administrativa.

Obtener los conocimientos básicos para organizar, controlar y gestionar el archivo de los documentos y registros.

Identificar los requisitos necesarios para la elaboración de los documentos.

Conocer algunos de los tipos de documentos que se utilizan en las dependencias administrativas de la Rama Judicial.

Fortalecer los conocimientos de las y los servidores judiciales para la elaboración de los documentos administrativos.

Conocer e identificar el ciclo vital de los documentos recibidos o generados por la entidad.

Identificar las responsabilidades que tienen las empleadas y empleados frente a los documentos de la entidad y con base en la legislación archivística colombiana.

Estandarizar formas de comunicaciones oficiales y actos Administrativos.

3. Contenido

3.1. Trámites ante la Sala Administrativa

Para entender los trámites que se realizan ante la Sala Administrativa, es preciso aclarar que se entenderán como trámites todos aquellos temas que las Unidades presentan a consideración o decisión de esta Sala.

En este sentido, se hace necesario tener en cuenta que el nivel decisorio o de alta dirección de la Sala Administrativa está compuesto por seis Magistrados², los cuales en sesiones ordinarias y extraordinarias de decisión y deliberación adoptan políticas y directrices para que las Unidades y Oficinas adscritas a dicha Sala y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial las ejecuten, y así dar cabal cumplimiento a la misión y visión estipulada por la organización y la Ley.

Así mismo cabe mencionar que el Director Ejecutivo de Administración Judicial asiste a estas sesiones como Secretario de la Sala Administrativa³.

Para el adecuado desarrollo de estas sesiones, la Presidencia elabora un documento denominado Preagenda⁴, el día viernes de cada semana con base en los temas postulados por las Unidades⁵.

Estos temas deben ir debidamente soportados con el propósito de lograr una comprensión clara y completa por parte de los señores Magistrados para su correspondiente decisión.

Con el propósito de optimizar las actividades tendientes al estudio y análisis de estos temas propuestos, el Acuerdo No. 3431 de 2005 y el *Procedimiento para la toma de decisiones*

² Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, artículo 76, "De las Salas del Consejo Superior de la Judicatura"

³ Ibid, artículo 98, "De la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial"

⁴ Preagenda: Conjunto de temas que han sido propuestos por los señores Magistrados, el Director Ejecutivo de Administración Judicial y los Directores de las Unidades para seleccionar aquellos que serán incluidos en el Orden del Día.

⁵ Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Circular No. PSAC05-87 de 2005, "Definición del Orden del Día de sesiones de la Sala Administrativa".

de la Sala Administrativa establecieron un punto de control en la Oficina de Presidencia, el cual tiene como propósito la verificación de la publicación y presentación de los documentos soportes de los temas, de tal manera que el señor Presidente tenga una herramienta para seleccionar los temas que harán parte del Orden del Día⁶ y así poder realizar un análisis exclusivamente de los temas que cumplen con los requisitos.

Por otra parte, es preciso aclarar que las sesiones ordinarias de la Sala Administrativa se realizan semanalmente los días miércoles y cuando el día lunes es festivo, se trasladan para los días jueves⁷.

A efectos de presentar temas a consideración de la Sala Administrativa en estas sesiones de manera efectiva, es necesario cumplir con tres directrices básicas que regulan la presentación de los documentos soportes, así:

a)- La Oficina de la Presidencia elabora la Preagenda con los temas que soliciten o postulen las Unidades a más tardar el día viernes a las 12:00 m.⁸

b)- El Plazo máximo de publicación de los documentos soportes de los temas a tratar en el Orden del Día en la Intranet de la Rama Judicial, es el día lunes a las 12:00 m.⁹ de la semana en que se realizará la sesión de Sala Administrativa y si el día lunes es festivo, esta publicación se llevará a más tardar el día martes a las 12:00 m., o en casos extraordinarios cuando la Sala Administrativa o el señor Presidente lo dispongan.

c)- Los temas propuestos por las Unidades deben estar debidamente soportados por los documentos que jurídica y administrativamente demuestren la viabilidad del tema a tratar según corresponda, por ejemplo documentos como los Estudios de conveniencia y oportunidad, Plan operativo, Certificado de disponibilidad presupuestal, proyecto de acto administrativo, etc.¹⁰

De igual manera, estos documentos deben ir acompañados del formato PSA05, para la presentación de temas a la Sala Administrativa, el cual se anexa al presente material.

Las directrices anteriores buscan regular y optimizar la presentación de temas a la Sala Administrativa para su decisión.

⁶ Orden del Día: Conjunto de temas que han sido seleccionados para ser tratados en la sesión correspondiente de la Sala Administrativa.

⁷ Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Circular PSAC10-87 de 2005, "Definición del Orden del Día de sesiones de la Sala Administrativa".

⁸ Ibid. P.1

⁹ Ibid. P.1

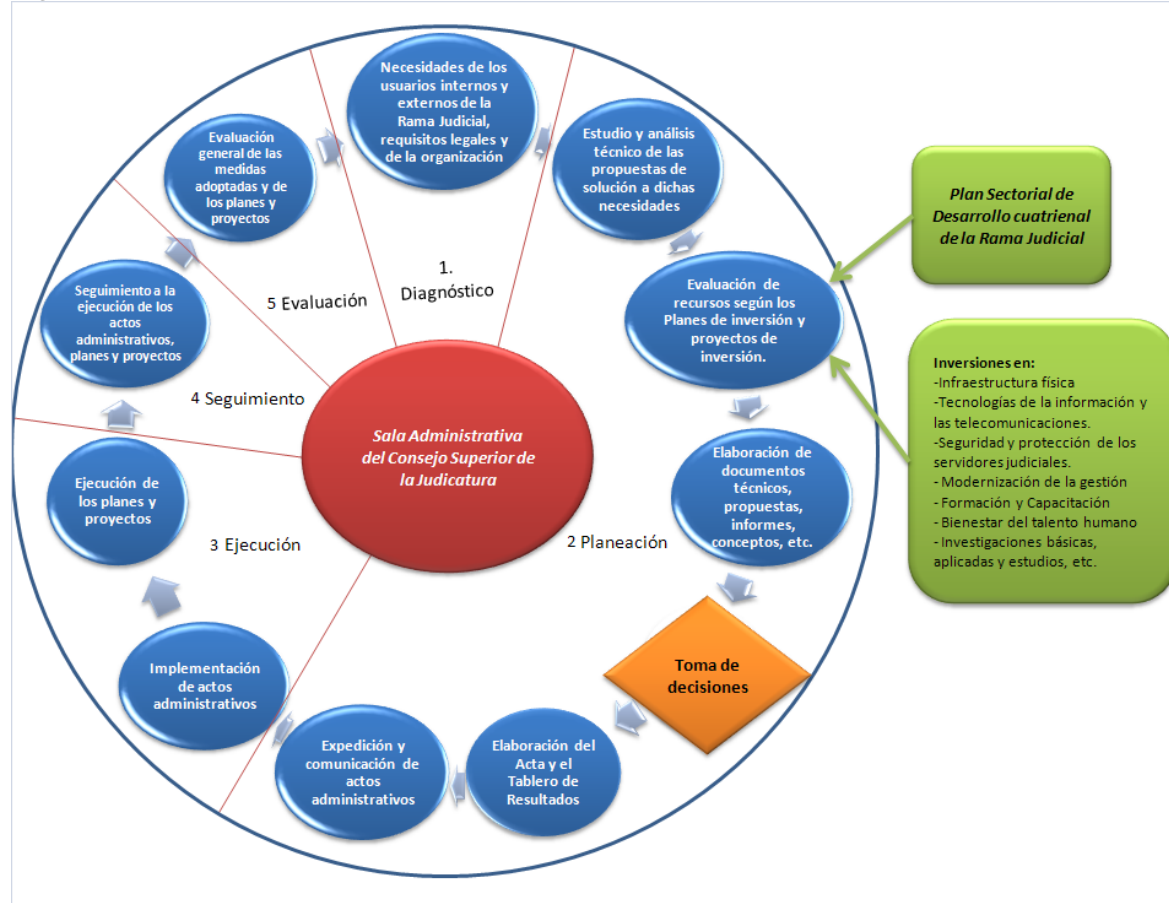
¹⁰ Presidente de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Oficio PSA10-285 de 2010.

3.1.1 Contexto operacional de la Sala Administrativa

Con el propósito de mostrar de manera general las actividades principales que enmarcan la operación que efectúa la Sala Administrativa, se plantea el gráfico 1 basado en el *procedimiento para la toma de decisiones de la Sala Administrativa*, registrado en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

De esta manera, se plantean cinco etapas integradas por actividades de diagnóstico, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, las cuales serán explicadas en mayor detalle a continuación:

Figura 1, Ciclo documental de la Sala Administrativa.



Fuente: creación propia

Primera Etapa "Diagnóstico"

Esta etapa está compuesta por las actividades encaminadas a la detección de las necesidades o recepción de solicitudes presentadas por usuarios internos y externos de la Rama Judicial.

Segunda Etapa "Planeación"

Una vez se han detectado dichas necesidades, se realizan los estudios y análisis técnicos basados en los recursos existentes, necesarios para respaldar las posibles soluciones. Estos recursos son aprobados previamente por la Sala Administrativa en los planes indicativos, de inversión y operativos anuales de que trata el Acuerdo No. 2636 de 2004, en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial de las vigencias correspondientes.

Adicional a las propuestas para la solución de necesidades presentadas por las Unidades técnicas, también son presentadas solicitudes de autorización para contratar y solicitudes de aval para la realización de eventos o para el apoyo a procesos de formación, igualmente las Unidades presentan conceptos de temas que les atañen e informes de gestión que sirven de información para la adopción de nuevas medidas o decisiones de la Sala Administrativa.

Cerrando esta etapa, se procede a plasmar las decisiones que adopta la alta dirección de la Sala Administrativa en las sesiones ordinarias y extraordinarias de deliberación y decisión en el acta de la sesión correspondiente, al igual que en el Tablero de Resultados¹¹, el cual sirve de medio de comunicación efectivo de estas decisiones. Finalmente son expedidos por el señor Presidente los actos administrativos¹² y sus correspondientes comunicaciones a los responsables de su implementación y ejecución.

Tercera Etapa "Ejecución"

En la etapa de ejecución se pueden agrupar las actividades dirigidas a la ejecución de los actos administrativos, dando cumplimiento a los planes y proyectos adoptados por cada Unidad.

¹¹ Tablero de Resultados: Cuadro informativo que contiene un resumen de los temas y decisiones adoptadas por la Sala Administrativa en la sesión correspondiente, publicado a través de la Intranet de la Rama Judicial.

¹² Actos Administrativos: Acuerdos, Resoluciones, Circulares y oficios que contienen la manifestación de voluntad de la Sala Administrativa.

Cuarta Etapa "Seguimiento"

Las actividades de seguimiento a la implementación y desarrollo de los actos administrativos emitidos por la Sala Administrativa, se contemplan en esta etapa, al igual que el seguimiento a los planes y proyectos ejecutados por las Unidades que cuentan con recursos de inversión.

Quinta Etapa "Evaluación"

En la etapa de evaluación se encuentran las actividades de valoración de la eficacia e impacto de las medidas adoptadas por la Sala Administrativa, de tal manera que se pueden replantear o mejorar estas medidas a futuro. De igual manera, esta etapa dinamiza el proceso cíclico de la Sala Administrativa, dando inicio a la etapa de diagnóstico planteada inicialmente.

3.1.2 Relación de trámites y documentos.

Al revisar el contexto general de la Sala Administrativa, nos ayuda a entender que existen actividades previas a la presentación de las propuestas y demás asuntos que las Unidades necesiten poner a consideración de la Sala Administrativa para su decisión.

Estos trámites se dan por el desarrollo normal de las actividades de las Unidades, que conllevan o requieren del conocimiento o aprobación de la Sala Administrativa, los cuales se podrían clasificar en las siguientes variables:

- a)- Solicitudes de Autorización
- b)- Propuestas
- c)- Conceptos
- d)- Informes

Así mismo es bueno aclarar algunas definiciones para entender la relación de los trámites con sus documentos soportes y los actos administrativos que se derivan de estos.

Documentos soportes: documentos que soportan y validan la información de los temas que se presentan a consideración de la Sala Administrativa. Estos documentos deben ir precedidos de un **documento ejecutivo**, de no más de tres (3) hojas¹³, con la siguiente estructura:

- a)- Título
- b)- Cuestión a Resolver
- c)- Fundamentos
- d)- Alternativas
- e)- Conclusiones y recomendaciones
- f)- Anexos

Estudio de Conveniencia y Oportunidad: Son aquellos documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos inherentes al mencionado proceso¹⁴, estos documentos son de gran importancia al momento de mostrar la viabilidad de la contratación ante la Sala Administrativa.

Estudio de Mercado: En este contexto se entenderá por estudio de mercado a la consulta y análisis comparativo entre de los precios de referencia en el mercado para la adquisición de un bien o servicio.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de origen financiero y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para el respaldo de un compromiso, por lo tanto cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos.

Plan operativo: Corresponde a la organización de acciones, responsabilidades y recursos, aplicados en el tiempo necesario para el desarrollo de un proyecto o propuesta que se pone a consideración de la Sala Administrativa¹⁵.

Informe: Es un documento que evidencia resultados de un tema específico.

¹³ Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Circular PSAC06-86 de 2006 "Presentación de informes y proyectos a la Sala Administrativa".

¹⁴ Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, "Procedimiento para la elaboración de estudios y documentos previos". 2008

¹⁵ Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Circular PSAC06-71 de 2006 "Plan operativo".

Proyecto de acto administrativo: Como su nombre lo indica, es un proyecto del documento donde será plasmada la voluntad o directrices de la administración de índole general o particular, estos pueden ser Acuerdos, Resoluciones, Circulares y oficios.

Acuerdo: Es un acto administrativo que plasma la voluntad de la administración, el cual es de índole general.

Resolución: Es un acto administrativo que plasma la voluntad de la administración, el cual es de índole particular.

Circular: Documento que informa asuntos de conocimiento general para los integrantes de la Rama Judicial.

Teniendo en cuenta las definiciones anteriores y las variables enunciadas al inicio de este numeral se logra concluir que las Unidades pueden presentar temas a consideración de los Magistrados de la Sala Administrativa, con el propósito de obtener su autorización, aval o simplemente informar de las gestiones realizadas.

Ejemplos comunes de trámites, documentos soportes y actos administrativos:

a)- Si la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico presenta la **Propuesta de descongestión del Juzgado Segundo Penal del Circuito de Villavicencio**, mediante la cual se pretende crear transitoriamente, por un término de seis meses, un (1) cargo de Juez Penal del Circuito Adjunto en el Juzgado Segundo Penal del Circuito de Villavicencio.

En este caso será necesario que el documento ejecutivo, esté acompañado del plan operativo, así como del CDP que respalda presupuestalmente los gastos de personal generados por la asignación del nuevo Juez Adjunto y por el proyecto de acto administrativo que para el efecto será un Acuerdo por cuanto es una medida de índole general.

b)- En el caso, en el que el Director Ejecutivo de Administración Judicial presenta una **solicitud de autorización para llevar a cabo una contratación** para adquirir equipos de cómputo.

El documento deberá estar conformado como mínimo por el documento ejecutivo, el Estudio de Conveniencia y Oportunidad y el Estudio de Mercado, con el propósito de evidenciar la viabilidad de la contratación a realizar y, de igual manera debería estar acompañado del Plan Operativo, el CDP y el proyecto de acto administrativo, que para

este caso será emitida una Resolución, por cuanto es de índole particular (Autorización específica al Director Ejecutivo para contratar).

c)- O en el caso, en que la Unidad de Administración de la Carrera Judicial presenta a consideración de la Sala Administrativa un **Proyecto de Resolución mediante la cual se resuelve un Recurso de Reposición.**

La Unidad de Administración de la Carrera Judicial presentará el documento ejecutivo, acompañado con los antecedentes del caso y el proyecto de acto administrativo, que para el efecto será un proyecto de Resolución donde expresa la decisión de la administración en forma particular.

Finalmente, al igual que en estos tres ejemplos, existe una gran diversidad de temas que son presentados a consideración de los señores Magistrados de la Sala Administrativa para su consideración, decisión o información. Lo importante es comprender la dinámica que conlleva la realización de los trámites ante la Sala Administrativa y la importancia de cumplir con las reglas estipuladas para una efectiva presentación de documentos ante la Sala Administrativa.

A continuación se presenta en la tabla 1 la relación de los trámites más comunes que realizan las diferentes Unidades y/o Procesos de la Sala Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial ante la alta dirección de esta Sala, al igual que los documentos soportes necesarios para su trámite y el tipo de acto administrativo que sería emitido si es aprobado.

Tabla 1

Trámites más comunes que se realizan ante la Sala Administrativa

Trámites específicos										
Solicitante	Variable	Trámite	Documento Ejecutivo	Proyecto de acto administrativo	Plan o protocolo	Estado de Conveniencia	CDP	Compro. de Mercado	Otros Formatos	Acto administrativo
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Solicitudes de Autorización	Trámite de vigencias futuras	X							Oficio
	Solicitudes de Autorización	Traslado presupuestal	X	X			X			Acuerdo
	Solicitudes de Autorización	Contratación	X	X	X	X	X			Resolución
	Solicitudes de Autorización	Adición de contratos	X	X	X	X	X			Resolución
	Informe	Informes de Ejecución Presupuestal	X							N/A
Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico	Propuestas	Descongestión de Despachos Judiciales con creación de cargos o despachos	X	X	X		X			Acuerdo
	Propuestas	Prorroga de medidas de descongestión	X	X	X		X			Acuerdo
	Propuestas	Reordenamiento de Distritos Judiciales	X	X	X					Acuerdo
	Propuestas	Ajustes al mapa judicial	X	X	X					Acuerdo
	Propuestas	Reglamentación de funciones	X	X						Acuerdo
	Propuestas	Envío de listas a los tribunales superiores y contenciosos administrativos	X					X		Oficio
	Conceptos	Envío de listas a los tribunales superiores y contenciosos administrativos	X							Oficio
Unidad de Carrera Judicial	Propuestas	Proyecto de calificaciones de funcionarios y empleados	X					X		Formatos
	Propuestas	Resuelven recursos de reposición y apelación.	X	X						Resolución
	Propuestas	Resuelven excusas por inasistencia al curso concurso	X	X						Resolución
	Propuestas	Resuelven solicitud de exoneración	X	X						Resolución
	Conceptos	Listas de candidatos para Magistrados de Trib. y Consejos Seccionales	X							N/A
	Conceptos	Traslados de funcionarios y empleados	X	X						Oficio
	Informe	Convocatorias	X							N/A
Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla"	Solicitudes	Aval y apoyo económico para procesos de formación	X				X			Oficio
	Solicitudes	Participación de empleados o funcionarios en eventos de formación	X							Oficio
	Solicitudes	Comisiones especial de servicios	X	X			X			Resolución
	Solicitudes	Preselección de funcionarios para participar en eventos de formación	X							Oficio
	Propuestas	Resuelven recursos de reposición	X	X						Resolución
	Propuestas	Plan de Formación y capacitación	X	X	X	X	X			Resolución
	Informe	Auditorías de Calidad	X							Oficio
Unidad de Auditoría	Informe	Auditorías de Fiscales	X							Oficio
	Conceptos	Solicitudes de traslados por razones de seguridad	X							Oficio
Oficina de Asesoría para la seguridad de la Rama Judicial	Informe	avance en proyectos documentales y de telecomunicaciones	X							N/A
	Propuestas	Proyectos de reglamentación (práctica jurídica, Licencia temporal de abogado)	X	X						Resolución
Unidad del Registro Nacional de Abogados	Informe	Vigencias Sala Jurisdiccional Disciplinaria	X							N/A
	Informe	Antecedentes disciplinarios	X							N/A
	Informe	Seguimiento de obras de construcción y adecuación	X							N/A
Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles	Informe	Estudio Jurídico para la adquisición de inmuebles	X							N/A
	Propuestas	Ocupación y adecuación de inmuebles	X							N/A
	Propuestas	Presentación de alternativas de adecuación	X							N/A
Trámites comunes entre las Unidades										
Unidades	Propuesta	Planes de Mejoramiento	X						X	Oficio
	Informe	Informe de Gestión	X							N/A
	Concepto	Conceptos técnicos	X							Oficio
	Propuesta	Respuestas a observaciones de los señores Magistrados	X					X		Según el caso
	Propuestas	Modificación o aclaración de Acuerdos o Resoluciones	X	X						Resolución o Acuerdo
	Propuestas	Delegación de funciones	X	X						Acuerdo
	Informe	Evaluación del Plan sectorial de Desarrollo	X							N/A
Unidades ejecutoras del presupuesto	Propuestas	Plan de inversiones	X	X	X	X	X			Resolución
	Solicitudes de Autorización	Contratación	X	X	X	X	X			Resolución
Trámites comunes para empleados										
Grupo	Trámite	Solicitante	Otorga	Acto administrativo	Norma aplicable					
Situaciones administrativas	Comisión de servicios	Funcionarios y Empleados	Nominador	Resolución	Ley 270 de 1996 Arts. 135, 136.					
	Comisión especial	Funcionarios y Empleados	Nominador	Resolución						
	Licencia remunerada por incapacidad	Funcionarios y Empleados	Nominador	Resolución						
	Licencia no remunerada	Funcionarios y Empleados	Nominador	Resolución						
	Permisos	Funcionarios y Empleados	Nominador	Formato o Resolución	Ley 270 de 1996 Art. 142					
	Vacaciones	Funcionarios y Empleados	Nominador	Resolución	Ley 270 de 1996 Art. 146					

3.2 Técnicas de Archivo

3.2.1. Normatividad Interna

A continuación se presentan algunas de las normas que regulan la organización y administración de los documentos y archivos de las entidades del estado.

La Ley 734 de 2002, Artículo 34 establece dentro de los deberes de los servidores públicos "5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

La Ley 594 de 2000 por la cual se establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado establece en el artículo 15 "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, Artículo Tercero que establece: "... El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público."

Circular 004 de 2003 por la cual se reglamenta la organización de Historias Laborales.

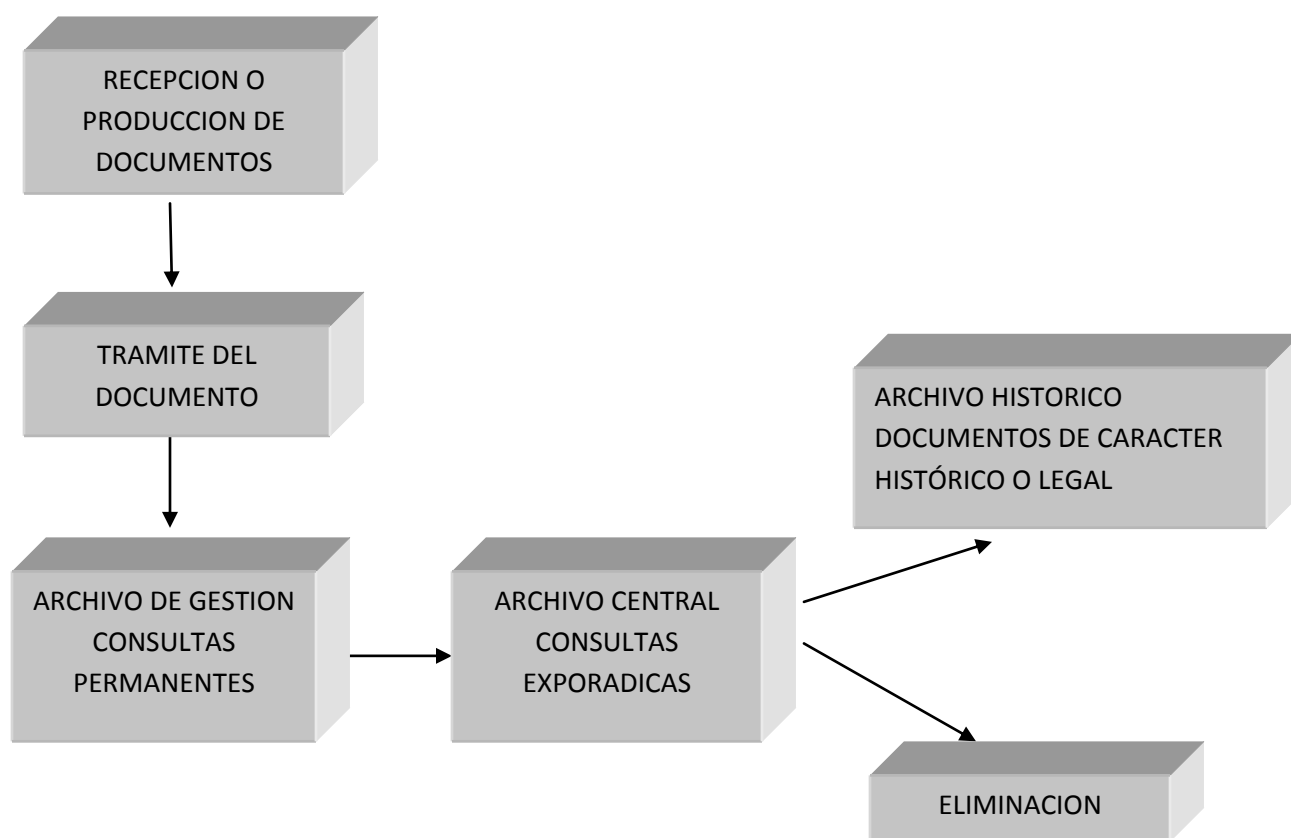
3.2.2. Ciclo vital del documento

Un documento es la información (una idea de un lenguaje) registrada en cualquier medio material (papel, cintas magnéticas, metal, entre otros) y forma (imágenes, texto, diagramas, dibujos, figuras): Un documento lo es tanto un acta como un gravado, una

carta, un mapa o un mensaje electrónico, con independencia de su lenguaje y soporte material.¹⁶

El ciclo vital del documento son las etapas por las cuales atraviesan los documentos que son producidos o recepcionados por la entidad para su trámite, consulta y eliminación o conservación definitiva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Figura 2, **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**



Fuente: Carlos Ortiz Narváez, Módulo Técnicas de Archivo

¹⁶ Carlos Ortiz Narváez, Módulo Técnicas de Archivo Pág. 55

RESPONSABLES DE LOS DOCUMENTOS DURANTE SU CICLO DE VIDA

ETAPA DEL DOCUMENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Recepción o elaboración documento	Dependencia encargada de tramitar la solicitud o el requerimiento
Archivo para consulta permanente	Dependencia encargada de tramitar la solicitud o el requerimiento
Transferencia para consultas esporádicas	Dependencia encarga de tramitar la solicitud o el requerimiento y Centro de Documentación
Transferencia para consultas de investigación, ciencia y cultura	Centro de Documentación
Eliminación	Dependencia a la cual le corresponde la serie documental y Centro de Documentación

Los documentos de la Rama Judicial tienen un Ciclo de vida en tres fases:

- Fase de Gestión para los documentos vigentes o en trámite.
- Fase Central donde los documentos que han terminado su trámite se transfieren para conservación temporal y consulta.
- Fase Histórica donde estarán únicamente los que constituyen el patrimonio documental de la Rama, una vez agotado su tiempo de retención en las fases anteriores y cumplido las labores técnicas de organización, valoración, selección y descripción¹⁷.

Continuando con este proceso se entrará a explicar algunas definiciones de archivo:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.¹⁸

¹⁷ Carlos Ortiz Narváez, Módulo Técnicas de Archivo Pág. 65

¹⁸ Ley General de Archivos, Título I, Artículo 3

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.¹⁹

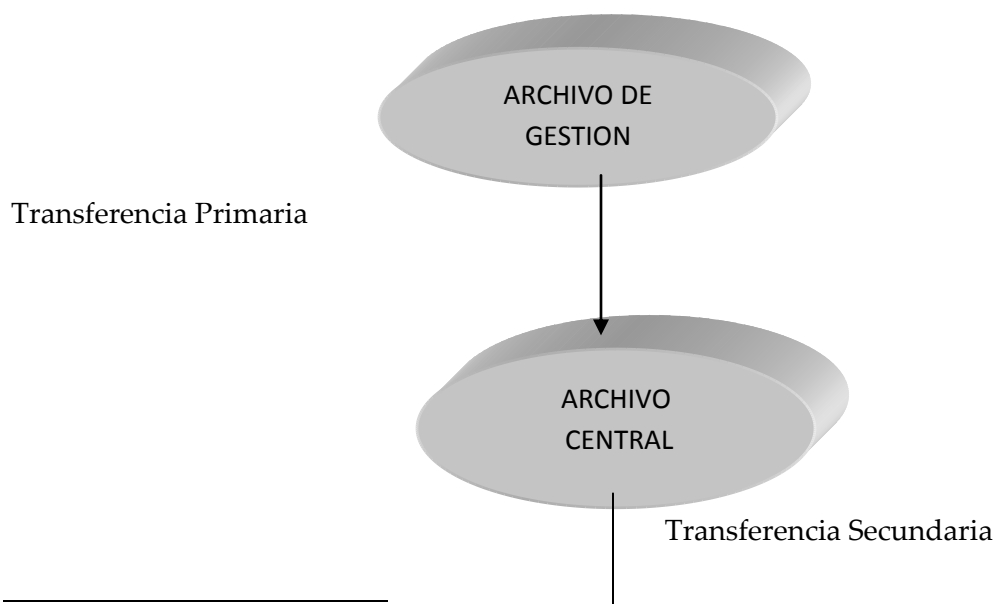
Por lo anterior se deduce que un Archivo Total hace referencia al proceso de formación de los archivos desde la recepción o generación de los documentos de la entidad, su trámite, períodos de retención y hasta la disposición final de los mismos.

Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza teniendo para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

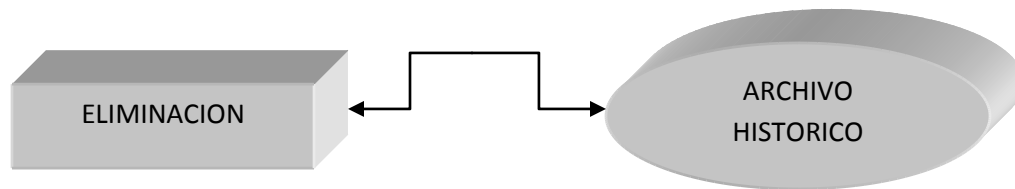
Archivo central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente²⁰.



¹⁹ Ibídem

²⁰ Ley General de Archivos, Título V, Artículo 23



Fuente: Carlos Ortiz Narváez, Módulo Técnicas de Archivo

Algunas dependencias manejan otro tipo de archivo denominado archivo facilitativo en el cual se ubican todos aquellos documentos de apoyo (leyes, decretos, resoluciones, manuales, circulares, etc.) que inciden para el cumplimiento de las diferentes actividades y funciones de la dependencia.

Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierden su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia²¹

3.2.3. Tablas de Retención Documental

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos²², que se elaboran a partir de la estructura orgánica de cada organismo de la Rama Judicial y de las funciones o competencias designadas a cada una de sus unidades administrativas y judiciales y se constituyen en el mapa de la producción documental²³. Las Tablas de Retención Documental se conforman por Series y Subseries

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son la base para la organización de los archivos de gestión de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y el Procedimiento para el control de los registros del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad de la Sala Administrativa.

Estas Tablas se encuentran estandarizadas a través del formato No. F-ECI-04 denominado "Tabla de Retención Documental" (TRD) en el procedimiento citado anteriormente y el cual se encuentra en el anexo 1.

²¹ Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Parágrafo Artículo 4

²² Ley General de Archivos, Título I, Artículo 3

²³ Carlos Ortiz Narváez, Módulo Técnicas de Archivo Pág. 82

Para la elaboración, aprobación, aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental es necesario realizar las siguientes actividades:

Actividad	Descripción
Investigación preliminar de la entidad	<p>Consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la compilación de la información institucional (disposiciones legales tales como Leyes, Decretos, Acuerdos; estructura interna tales como manuales de funciones y procedimientos y organigrama actualizado que incluye la creación de grupos y funciones 2. Entrevista con las oficinas o dependencias que generan los documentos, con el fin de poder analizar e identificar la producción y trámite de los documentos
Análisis e Interpretación de la Información	Se analiza e interpreta la información recolectada en el punto anterior, logrando de esta manera establecer las series, subseries y tipos documentales que conformaran las Tablas de Retención Documental
Elaboración y aprobación Tablas de Retención Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta su valor primario y secundario 2. Aprobación ante los Comités de Archivo y del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.
Aplicación Tablas de Retención Documental	Una vez aprobadas, la entidad deberá dar aplicación de las mismas en cada uno de los archivos de gestión, para lo cual realizará la respectiva capacitación y difusión de la fecha a partir de la cual se aplicarán.
Actualización Tablas de Retención Documental	<p>La entidad deberá actualizar sus Tablas de Retención Documental cuando cambia su naturaleza, estructura orgánica o funcional de una dependencia.</p> <p>La respectiva Tabla de Retención Documental actualizada deberá ser presentada para su aprobación ante los Comités de Archivo y del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.</p>

a) Series

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Resoluciones, Acuerdos, Informes, entre otros.²⁴

Una Tabla de Retención Documental puede tener una o más series documentales de acuerdo con los asuntos de su competencia. Una serie documental, dada la complejidad que representa el asunto que resuelve, puede estar organizada en subseries (subdivisiones que agrupan los tipos de documentos que forman una unidad documental o expediente).²⁵

a) Subseries

Las Subseries se definen como el "conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie" y se identifican y jerarquizan separadamente de acuerdo con los tipos documentales que agrupan y del trámite del asunto al que corresponden.²⁶

Ejemplos:

Serie	Subseries
Actas	Actas de la Sala Administrativa Actas de Comité de Compras Actas de Conciliación
Contratos	Contratos de Arrendamiento Contratos de Compra-Venta Contratos de Obra Contratos de Prestación de Servicios

Los tipos documentales son la menor expresión o componente de una serie o subserie, y constituyen unidades archivísticas o expedientes. Un tipo documental es una "unidad documental simple", también denominada "pieza documental", es decir, una "unidad mínima que reúne todas las características para ser considerada documento. Por ejemplo:

²⁴ Reglamento General de Archivos de Colombia, Parte III, Artículo 67

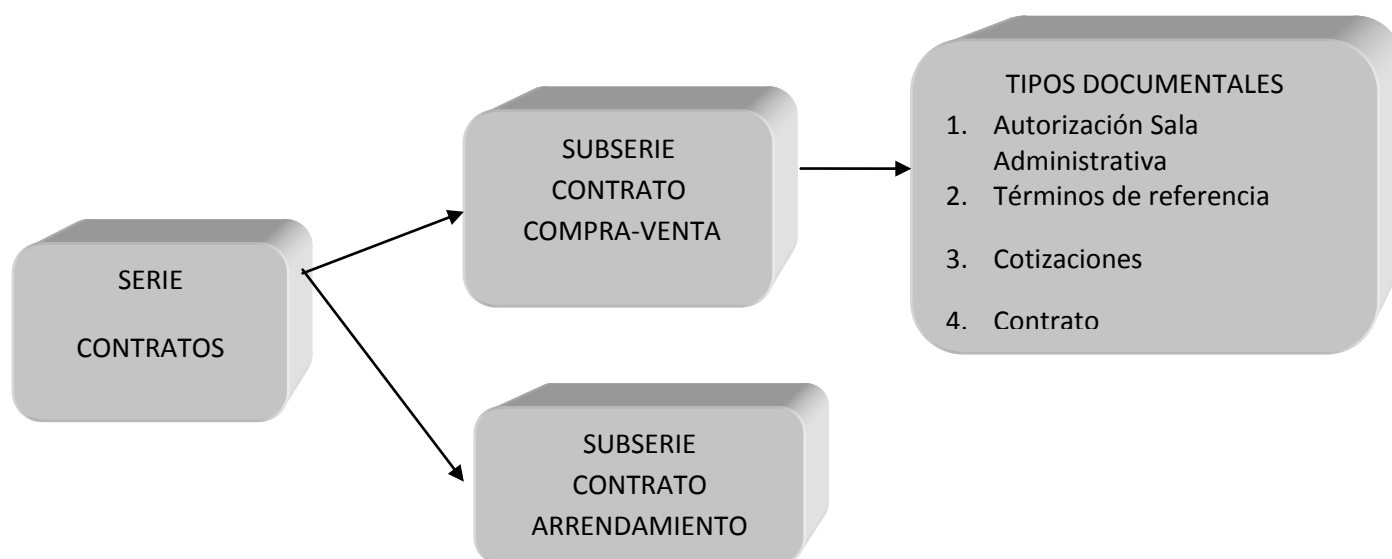
²⁵ Carlos Ortiz Narváez, Módulo Técnicas de Archivo Pág. 83

²⁶ Ibídem, Página 84

un acta, un oficio, un informe, un auto, una demanda, una contestación, una sentencia, etc.".²⁷

La reunión de varios tipos documentales es un expediente. Estos tipos documentales estarán relacionados con un mismo asunto, serán generados en la resolución de éste y estarán bajo la responsabilidad de una unidad administrativa o judicial, que en términos de las Tablas de Retención actúa como su productor documental, a partir de las funciones y competencias que le han sido asignadas²⁸

Ejemplo:



Fuente: Carlos Ortíz Narváez, Módulo Técnicas de Archivo

El Gobierno a través del Archivo General de la Nación ha venido expidiendo una serie de normatividad relacionada con la organización, administración y custodia de los diferentes documentos expedidos por las entidades del estado, las cuales ocasionan que se generen una serie de formatos para la consulta, préstamo, transferencias e inventarios de los documentos asignados en cada dependencia, por lo cual a continuación se presentan algunos de los servicios archivísticos que hacen necesario la creación de formatos.

²⁷ Ibídem, Página 84

²⁸ Carlos Ortíz Narváez, Módulo Técnicas de Archivo Pág. 83

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expida copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esta facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta²⁹.

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.³⁰

Todas las dependencias de la entidad deberán tener actualizado el inventario documental del archivo de gestión y para el efecto se adoptará el Formato Único de Inventario Documental establecido en el artículo séptimo del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

3.3 Técnicas de oficina

3.3.1 Calidad en atención al Usuario

Consejos prácticos para mantener una buena calidad en la atención de los usuarios³¹:

- Saludar con cordialidad a las demás personas,
- Atender de manera cordial a los usuarios que acudan a su ayuda,
- Intente no calificar anticipadamente a los usuarios por su apariencia,
- Escuche al usuario con atención,
- Procure tener una presentación adecuada para prestar el servicios a los usuarios internos o externos,
- Atender personal y amablemente,
- Tener a mano la información adecuada,
- Mantener una expresión corporal y oral amable y dispuesta.

²⁹ Acuerdo No.042 de 2002, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo 5

³⁰ Ibídem, Artículo 6

³¹ RIBEIRO, L "La comunicación eficaz" Editorial Urano, España. 1999.

- Procure separar los problemas personales de la labor en la oficina,
- Si no cuenta con la información necesaria para una buena atención, solicite colaboración a la persona que tiene la información o remita al usuario ante dicha persona.

Cuando se atiende al usuario telefónicamente:

Adaptar el tono de voz a las diferentes circunstancias para establecer una relación de coherencia entre lo que se dice y la forma como se dice:

- Tono tranquilo: pausado y calmado,
- Tono persuasivo: entusiasta y convincente,
- Tono sugestivo: caracteriza y expone,
- Tono seguro: directo, serio,
- Reflejar una actitud profesional y siempre con mucho respeto.

Como mejorar la habilidad de escucha:

- Reconocer las distracciones más frecuentes y aislarlas,
- Recordar las razones de por qué se está escuchando o por qué se tiene que escuchar,
- Tratar de tener una mente abierta para abordar temas controvertidos o no interesantes,
- Escuchar las ideas,
- Practicar la escucha activa.- No quedarse en silencio por lapsos de tiempo muy prolongados, para esto puede decir a veces, SÍ, ENTIENDO, DE ACUERDO, ES CORRECTO, con el propósito de que el interlocutor este totalmente seguro que le escuchamos.

Como crear una imagen profesional³²

LO QUE SE DEBE HACER	LO QUE NO SE DEBE HACER
Actuar con naturalidad	Mantener al usuario en suspenso
Expresión amable	Taparse la boca
Ser sincero	Hablar a la vez con otras personas
Mantener informado al usuario	Desestimar al usuario
Tener toda la información relevante a la mano y de manera oportuna	Hacer promesas que no se puedan cumplir
Emplear el nombre y apellidos del usuario e identificarse	Ser negativo.

³² CHAVENATO, I "Introducción a la teoría general de la administración" Ed. Mc Graw Hill, México

Factores que intervienen en las relaciones humanas:

- Respeto,
- Comprensión,
- Cooperación,
- Comunicación,
- Cortesía.

Componentes básicos del buen servicio:

- Seguridad,
- Credibilidad,
- Comunicación,
- Comprensión del usuario,
- Accesibilidad,
- Cortesía,
- Profesionalismo,
- Capacidad de respuesta,
- Fiabilidad,
- Excelentes condiciones en las instalaciones físicas.

4. Actividades pedagógicas

Las estrategias empleadas para el desarrollo de la primera jornada del presente módulo, estarán compuestas por presentaciones de los temas que componen el módulo de gestión documental en diapositivas, acompañadas de dos actividades didácticas que buscan afianzar el aprendizaje relacionado con los trámites ante la Sala Administrativa y las técnicas de archivo, así como la presentación de un video que busca generar una conciencia del buen trato, la alta calidad en el trabajo y la actitud frente a las metas personales y organizacionales de los y las participantes del proceso de inducción, para esto se tendrán dos horas presenciales.

Por otra parte, en la segunda jornada los y las participantes desarrollarán un caso integrado integrador que pretende consolidar los conocimientos obtenidos en la primera sesión y ubicarlos en un contexto real de la organización, para lo que se tendrá un tiempo máximo de 2 horas presenciales.

5. Autoevaluación

Al realizar cada una de las actividades de la primera jornada se tendrá un espacio corto de tiempo para la socialización de máximo cuatro conclusiones por parte de los y las participantes.

En relación con la segunda jornada académica los relatores y relatoras de cada grupo entregarán los resultados y conclusiones generales del caso integrado integrador en el formato indicado en la guía del discente, y ante la plenaria se expondrán dichas conclusiones, con el fin de hacer una evaluación de los grupos con las conclusiones de sierra a las que llegue el formador o formadora.

Anexos

1. Formato de Tabla de Retención Documental (TRD)
2. Formato PSA05 para la presentación de temas a la Sala Administrativa.