



Consejo Superior
de la Judicatura
Sala Administrativa

Escuela Judicial
"Rodrigo Lara Bonilla"

APRENDIZAJE EN TÉCNICAS DE ARCHIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

**MÓDULO DE APRENDIZAJE EN TÉCNICAS DE ARCHIVO
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
TEORÍA Y PRÁCTICA**

**MÓDULO DE CAPACITACIÓN PARA EL CURSO DE FORMACIÓN JUDICIAL INICIAL
PARA EMPLEADOS DE CARRERA DE LAS ALTAS CORTES**

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

ALEJANDRO PASTRANA ORTIZ

Coordinador Académico del Área Laboral

ANTROPÓLOGO CARLOS ORTIZ NARVÁEZ

**MÓDULO DE APRENDIZAJE EN TÉCNICAS DE ARCHIVO
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
TEORÍA Y PRÁCTICA**

**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

ANTROPÓLOGO CARLOS ORTIZ NARVÁEZ
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 ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PRESENTACIÓN

El Módulo sobre la Violencia en el Trabajo y el Acoso Laboral en la Ley 1010 de 2006, forma parte del Programa de Formación Judicial Especializada en el Área del Trabajo y de la Seguridad Social 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, , con la autoría del doctor **FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ**, quien con su conocimiento y experiencia y con el apoyo permanente de la Escuela Judicial, se propuso 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 sobre la Violencia en el Trabajo y el Acoso Laboral en la Ley 1010 de 2006, 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 el autor **FRANCISCO ESCOBAR HENRÍQUEZ** 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.

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

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

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.

Etapa 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.

Etapa 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

Etapa 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 Especializada en el Área del Trabajo y de la Seguridad Social**. 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 Especializada del Área del Trabajo y de la Seguridad Social 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 Especializada en el Área del Trabajo y de la Seguridad Social**.

Tabla de Contenido

Introducción

Convenciones

Objetivo General del Módulo

Unidad 1. Los Archivos. Contexto Histórico, Normativo Y Técnico De La Gestión Documental Judicial

Introducción

1. El contexto de la problemática documental de la Rama Judicial
 - 1.1.1 Competencias a desarrollar
 - 1.1.2 Los problemas a resolver
- 1.2 El porqué de la gestión documental y su impacto
- 1.3 Un poco de historia sobre archivos
 - 1.3.1 Los archivos en el mundo. El Consejo Internacional de Archivos
 - 1.3.2 Los archivos en América Latina (Asociación Latinoamericana de Archivos)
 - 1.3.3 Los archivos en Colombia (Archivo General de la Nación y Sistema Nacional de Archivos)
 - 1.3.4 Los archivos de la Rama Judicial
- 1.4 La gestión documental y la función pública
 - 1.4.1 Código de ética del archivista
- 1.5 Normalización y regulación de los archivos en Colombia
 - 1.5.1 La Constitución Política
 - 1.5.2 La Ley General de Archivos y las políticas documentales
 - 1.5.3 Marco normativo de los archivos en Colombia
 - 1.5.4 Marco normativo de los archivos de la Rama Judicial
 - 1.5.5 Marco normativo de los archivos de gestión y de las Tablas de Retención Documental
- 1.6 Organización de la función archivo en la Rama Judicial
- 1.7 Principios básicos de organización de documentos de archivo
- 1.8 Elementos conceptuales y metodológicos para la organización técnica de los archivos de gestión de la Rama Judicial
 - 1.8.1 ¿Qué es un archivo?
 - 1.8.2 ¿Qué es un documento?
 - 1.8.3 ¿Cuáles son los fines y la importancia de los archivos?
 - 1.8.4 ¿Cómo se administran, accede y consultan los documentos de archivo?
 - 1.8.5 ¿Qué es la Gestión documental?
- 1.9 Ciclo vital de los documentos de archivo
 - 1.9.1 El Archivo Total: Ciclo de vida de los documentos de Archivo
- 1.10 Ejemplos, ejercicios y casos prácticos
 - 1.10.1 Constitución de Archivos de Gestión

- 1.11 Síntesis de la unidad
- 1.12 Autoevaluación de la Unidad

Unidad 2. Organización De Archivos de Gestión: Tablas de Retención Documental

Introducción

- 2.1 Los archivos de gestión administrativos y judiciales
 - 2.1.1 ¿Qué son los archivos de gestión de la Rama Judicial?
 - 2.1.2 Clases y tipos de archivo en la Rama Judicial
 - 2.1.3 Modelo de archivo para la Rama Judicial
- 2.2 Diagnósticos de necesidades en archivos de gestión
- 2.3 Tablas de Retención Documental
 - 2.3.1 Tablas de Retención Documental (TRD) de la Rama Judicial
 - 2.3.2 Codificación de las Tablas de Retención Documental
 - 2.3.3 Estructura de una Tabla de Retención Documental
- 2.4 Utilidad de las Tablas de Retención Documental
- 2.5 Procedimiento para la elaboración de una Tabla de Retención Documental (TRD)
- 2.6 Procedimiento para la validación y aprobación de una Tabla de Retención Documental
- 2.7 Organización de los Archivos de Gestión a partir de las TRD
 - 2.7.1 Aplicación de los principios archivísticos de procedencia y de orden original a la clasificación y ordenación documental
 - 2.7.2 Procedimiento para la aplicación de una Tabla de Retención Documental
 - Difusión de las Tablas de Retención
 - Capacitación y elaboración de los instructivos
 - Planeación de la organización física de los documentos de gestión
 - Reunión de las Series y Subseries documentales
 - Organización de los expedientes
 - Organización de las comunicaciones oficiales
 - Organización del material gráfico
 - Depuración documental
 - Marcación de las unidades de conservación (cajas y carpetas de archivo)
 - Ubicación de los documentos en los muebles de archivo
 - Acompañamiento y Seguimiento
- 2.8 Procedimiento para la actualización de una Tabla de Retención Documental
- 2.9 Responsables de las Tablas de Retención Documental
- 2.10 Archivos facilitativos
 - 2.10.1 Los archivos facilitativos y su papel en la gestión documental
 - 2.10.2 Procedimiento para la organización de los archivos facilitativos o documentos de apoyo
- 2.11 Ejemplos, ejercicios y casos prácticos
 - 2.11.1 Ejercicio
- 2.12 Síntesis de la unidad

2.13 Autoevaluación de la unidad

Unidad 3. Pautas Para la Gestión y Preservación de Archivos

Introducción

- 3.1 Procedimientos técnicos para los archivo de gestión
- 3.2 Depuración de archivos
- 3.3 Foliación de Documentos
- 3.4 Selección Documental
- 3.5 Eliminación Documental
- 3.6 Transferencias Documentales
- 3.7 Inventario Documental
- 3.8 Los archivos acumulados y su incidencia en la gestión documental
- 3.9 Organización del archivo central y del archivo histórico
- 3.10 Gestión de comunicaciones oficiales
- 3.11 El impacto de la tecnología en la gestión documental
- 3.12 Servicio de archivos
- 3.13 Conservación documental de archivos de gestión
- 3.14 Planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento de la función archivo
- 3.15 Ejemplos, ejercicios y casos prácticos
 - 3.15.1 Análisis de caso
 - 3.15.2 Ejercicio
- 3.16 Síntesis de la Unidad
- 3.17 Autoevaluación de la unidad

GLOSARIO

BIBLIOGRAFÍA

Lista de Cuadros

- Cuadro No. 1. Ciclo vital del documento de archivo administrativo y judicial
- Cuadro No. 2. Problemática general de la gestión documental judicial
- Cuadro No. 3. Gestión Documental.
- Cuadro No. 4. Proceso de organización de un archivo por Series
- Cuadro No. 5. Codificación de Series y Subseries Documentales
- Cuadro No. 6. Formato de una Tabla de Retención Documental-TRD
- Cuadro No. 7. Marcación de cajas de archivo
- Cuadro No. 8. Procedimiento de las Tablas de Retención Documental-TRD
- Cuadro No. 9. Formato único de inventario documental
- Cuadro No. 10. Procesos técnicos de archivo
- Cuadro No. 11. Factores clave de la gestión documental

Lista de Ilustraciones

- Ilustración No. 1. Los archivos de la justicia
- Ilustración No. 2. Archivos en el mundo
- Ilustración No. 3. Ética en Archivos.
- Ilustración No. 4. Regulación de los archivos
- Ilustración No. 5. Múltiples significados de archivo
- Ilustración No. 6. El documento y sus soportes
- Ilustración No. 7. Cómo se elabora una TRD
- Ilustración No. 8. Las TRD una herramienta interdisciplinaria
- Ilustración No. 9. Clasificar y ordenar
- Ilustración No. 10. Aplicar la TRD
- Ilustración No. 11. Selección natural (depuración)
- Ilustración No. 12. Rotulación de carpetas
- Ilustración No. 13. Marcación de muebles de archivo
- Ilustración No. 14. Cómo foliar documentos
- Ilustración No. 15. Destrucción física de documentos
- Ilustración No. 16. Programación de transferencias documentales
- Ilustración No. 17. Inventariar archivos
- Ilustración No. 18. Los archivos y las nuevas tecnologías de la información
- Ilustración No. 19. Formas de proteger los documentos
- Ilustración No. 20. Conceptos básicos de la gestión documental

Introducción

El Módulo de Técnicas de Archivos hace parte del Plan de Formación Integral para funcionarios y empleados de la Rama Judicial, que coordina de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla". Se diseñó con el propósito fortalecer las funciones administrativas y judiciales, a través del mejoramiento y unificación del registro, control, organización y administración de la documentación judicial y administrativa, como lo dispuso la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.²

Estos fines serán posibles si se cuenta con un conjunto de reglas y técnicas de archivo comunes a toda la gestión documental judicial, y con el compromiso de sus empleados y funcionarios en llevarlas a cabo en todas sus áreas y especialidades de trabajo.

La justicia es sin duda uno de los pilares de las sociedades modernas, con el objetivo de contribuir al equilibrio del orden social. Parte esencial de la administración de justicia está constituida por los diversos testimonios que fundamentan las decisiones de los jueces y magistrados. Sin estos registros, la imparcialidad de la justicia se vería cuestionada. Los *hechos judiciales* están íntimamente ligados a sus soportes. Por lo tanto, los archivos judiciales responden a una misión vital de la organización de las sociedades. Sin ellos no sólo la investigación histórica se vería en una encrucijada a la hora de escrutar el pasado, sino además la toma de decisiones informadas y justas adolecería de un respaldo suficiente a las partes.

Por esta razón, la actividad judicial produce diariamente cientos de documentos con los que abre y cierra casos de su competencia. De otra parte, la historia judicial en Colombia está aun por escribirse y sus posibilidades objetivas están directamente vinculadas con la existencia de

² Acuerdo 1746 de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, art. 3.

testimonios escritos de las decisiones y transformaciones de la justicia en el País, desde el nacimiento de la Rama Judicial.

No obstante el valor incalculable de los documentos judiciales, los archivos de la justicia solo recientemente han emprendido un conjunto de prácticas, reflexiones y determinaciones en favor de la organización, recuperación y racionalidad de la gestión documental judicial, de la mano de legislación archivística.

Bajo estas premisas, el Consejo Superior de la Judicatura a través de su Sala Administrativa, emprendió la imperiosa labor de intervenir los archivos de la Rama Judicial, con fundamentos legales y archivísticos modernos. Entre los instrumentos técnicos que permiten orientar la gestión documental judicial se encuentran las Tablas de Retención Documental que son la herramienta para la organización de la documentación vigente, su valoración y disposición definitiva, así como una excelente base para la implantación de un sistema de archivos judicial a partir del Ciclo Vital de los Documentos.

De allí la importancia del Módulo de Técnicas de Archivos propuesto por la Escuela Judicial y que en esta primera versión tendrá como objetivo los Archivos de Gestión (vigentes o activos) Administrativos y Judiciales, con el propósito de fortalecer las capacidades y actitudes del servidor judicial frente a los documentos de archivo, profundizar sobre aspectos clave de la gestión documental cotidiana y afianzar el sentido de pertenencia a la institución judicial a partir del reconocimiento de la tradición de la justicia a través de sus archivos.

El Módulo se fundamenta en la legislación archivística colombiana, en los procesos técnicos diseñados por el Archivo General de la Nación y en principios archivísticos internacionales, tanto desde el punto de vista técnico como ético.

Recuerde que como servidor público y sobre todo como servidor judicial estará plena y diariamente en contacto con documentos que merecen el valor de las decisiones que soportan, pues ayudan a definir el buen juicio sobre el horizonte de vida de las personas y sus familias, de la misma manera que son el registro indispensable de la memoria judicial.

De acuerdo con el Currículo Integrado-Integrador, el Módulo de Técnicas de Archivo tiene como uno de sus fines profundizar la reflexión y comprensión, así como generar decisiones argumentadas relacionadas con los archivos de la Rama Judicial, en particular en dos sentidos: El apoyo al mejoramiento de la administración de justicia a través de mecanismos de manejo de los documentos que permitan su acceso y disposición adecuada y oportuna, así como un impacto importante en la congestión documental actual, y, de otra parte, proteger y recuperar el patrimonio documental tal como lo establece la Constitución Nacional.

Para una mejor comprensión y uso, el Módulo está dividido en tres unidades donde se precisarán aspectos de contexto, así como criterios y procedimientos técnicos de la gestión documental judicial, aplicables a los archivos de gestión, en trámite o vigentes (primera fase del ciclo de vida de los documentos). Cada unidad se puede estudiar con independencia y en el orden que mejor llame la atención al lector. Consta de una sección descriptiva de carácter técnico o de contexto, otra de evaluación de lo aprendido, casos concernientes a la gestión documental judicial y administrativa para ser resueltos por el discente y una sección de referencia que permite profundizar sobre los contenidos y recordar los conceptos básicos empleados a lo largo del Módulo.

Sin embargo, el orden establecido por el autor facilita una guía sistemática de los temas y una coherencia que invita la continuidad entre las unidades.

El Módulo de Técnicas de Archivo está construido a partir de los instrumentos técnicos normalizados por el Archivo General de la Nación, máximo organismo y rector de los archivos en Colombia, en especial a partir de las Tablas de Retención Documental³, con el fin de coadyuvar en la obtención de un modelo de gestión documental judicial y administrativo eficaz.

Este Módulo está diseñado para orientar a los empleados y funcionarios de la Rama Judicial, que tengan bajo su responsabilidad la toma de decisiones o la aplicación de procedimientos para la producción, organización, custodia, acceso, conservación, registro y reproducción de los documentos de la Entidad, y en particular a los que tiene por función el tratamiento técnico de éstos archivos.

Entre el contenido de la unidad o al final de la misma, el discente encontrará resúmenes para destacar los aspectos clave de los hechos en cada sección. Estas pequeñas síntesis constituyen "ayudas de memoria" a las cuales el discente se puede remitir con facilidad.

En la construcción de este módulo fueron de especial importancia los documentos técnicos de gestión documental de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y del Centro de Documentación Judicial -CENDOJ-, así como la dedicación y aportes de los funcionarios y empleados que participaron del Taller de Planificación y de identificación de necesidades de archivo realizado en la ciudad de Bogotá el 26 de enero de 2006, así como la colaboración del grupo de funcionarios entrevistados en Despachos Judiciales Civil del Circuito, Civil Municipal, Penal del Circuito, Penal Municipal y Laboral, Cortes Constitucional y Suprema de Justicia, Consejo Superior de la Judicatura y Archivo de la Justicia Regional.

³ Instrumento archivístico para la organización de archivos de gestión, adoptado en Colombia por el Archivo General de la Nación.

La Escuela Judicial y el autor hacen un merecido reconocimiento a estas y todas las personas y dependencias que se vincularon decididamente al cumplimiento de este objetivo y así contribuir al mejoramiento de la gestión de la Rama Judicial y en particular de la administración de documentos y archivos.

Para generar un mayor proceso de autoaprendizaje en cada uno de los ejes temáticos del presente módulo, se tendrán una serie de convenciones que facilitarán su lectura y fácil comprensión.

O

Objetivo general
del módulo

O

Objetivo general de la unidad

O

Objetivos específicos de la unidad

S

Síntesis de la unidad

A

Autoevaluación

Objetivo General del Módulo

El objetivo general del Módulo de Técnicas de Archivo se planteó a partir de la aplicación de una encuesta de necesidades de capacitación en archivos, de los resultados un taller de planificación efectuado con funcionarios y empleados judiciales y administrativos y del Plan Estratégico de la Escuela Judicial "Rodrigo Lara Bonilla".

O	Realizar una presentación didáctica de los principios, instrumentos y técnicas de la moderna organización documental para archivos de gestión (primera fase de un sistema de archivos) judicial, con el fin de fortalecer la política documental de la Rama Judicial mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental a los archivos administrativos y judiciales. De la misma manera, afianzar la comprensión y desarrollo de la gestión documental judicial como una función esencial de la administración de justicia, y fortalecer la capacidad de acción de los empleados y funcionarios de la Rama en el mejoramiento, planificación y estandarización del manejo documental a partir de estrategias y procedimientos sustentados en la disciplina archivística.
---	--

Unidad 1 LOS ARCHIVOS. CONTEXTO HISTÓRICO, NORMATIVO Y TÉCNICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL JUDICIAL

Introducción

En esta unidad se desarrollará una visión de contexto de la gestión documental judicial a partir tres fuentes: 1) Legislación archivística colombiana, 2) Los archivos de la Rama Judicial y 3) El marco histórico, técnico e institucional de la gestión documental.

La importancia de esta Unidad radica en que se convierte en la introducción a la problemática documental de la Rama Judicial a partir de sus propios actores. Así mismo, muestra cómo especialmente a partir de la creación del Archivo General de la Nación y de la Constitución Nacional de 1991, la legislación archivística es cada vez más abundante y precisa, con consecuencias directas para la administración pública.

Una vez realizado este recorrido por el contexto y regulación de los archivos, el discente podrá introducirse en los conceptos básicos de archivo, documento, gestión documental, ciclo vital de los documentos de archivo y principios de organización documental.

A partir de estos elementos, el discente estará en capacidad de introducirse en la segunda unidad sobre la organización de los archivos de gestión a partir de las Tablas de Retención Documental, con mejores garantías de comprensión que se lo hiciera sin ellos.

¡Bienvenidos a la gestión documental!

O	<p>Comprender la función archivística como una función esencial de la misión judicial, regulada legal y técnicamente, a partir de la normatividad de la gestión documental, la organización de la función archivo en la Rama Judicial y las bases conceptuales de un sistema de archivos, con el fin de preparar y sensibilizar al discente para el aprovechamiento objetivo de los contenidos de este Módulo.</p>
O	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la gestión documental de la Rama Judicial en relación con los archivos colombianos mediante una referencia precisa de su contexto con el fin de proveer al discente del panorama archivístico en el cual se inscribe la Rama Judicial. • Conocer la legislación archivística colombiana y su aplicación a la gestión documental de la Rama Judicial a partir del estudio y referencia contextualizada de la normatividad aplicable, con el fin de establecer el marco regulativo de la función archivo. • Conocer los modelos de archivo y los principios básicos de su implementación a partir de la comprensión del Ciclo Vital de los Documentos para establecer las bases conceptuales sobre las que se desarrollará la gestión documental judicial. • Explorar nuevos valores de la función archivo para ser comprendida como una actividad profesional de primer orden entre las funciones judiciales, con el fin de mejorar la autoestima, la representación de la función en la práctica judicial y la reevaluación de los modelos de organización de la función. • Estimular la apropiación y el reconocimiento de los documentos de archivo de la Rama Judicial como parte integral, dinámica e histórica del patrimonio y de la memoria documental de la Nación, mediante la sensibilización del funcionario y del empleado judicial de cualquier nivel, a través de la puesta en conocimiento de la importancia de los archivos para la identidad y la cultura y de los aportes de la gestión documental a la práctica judicial.

El contexto de la problemática documental de la Rama Judicial

Ilustración No. 1. Los archivos de la justicia



1.1.1 Competencias a desarrollar

En el contexto laboral las competencias se pueden entender como el camino para hacer operativas la adaptabilidad y el aprendizaje continuo.

En este sentido, el aprendizaje de la gestión documental con bases teóricas, metodológicas y analíticas, busca una mejor calificación en las habilidades, la acción individual y colectiva, el razonamiento, el diagnóstico y la comunicación al interior y entre las dependencias y especialidades generadoras de documentos.

A partir del módulo de aprendizaje autodirigido en Técnicas de Archivo, el servidor judicial deberá ser capaz de identificar, organizar, planificar y asignar recursos de tiempo, dinero, materiales y servicios, y recursos humanos a la función archivo; participar en equipo, enseñar a otros las nuevas habilidades, responder a las expectativas de los usuarios del sistema judicial;

ejercer liderazgo, evaluar, conservar, interpretar y comunicar la información documental; distinguir tendencias, predecir impactos, sugerir modificaciones, desarrollar nuevos esquemas de trabajo.

Y esto a partir de tres conjuntos habilidades centradas en el módulo de aprendizaje autodirigido:

- a) *Habilidades básicas*: lectura, comprensión y comunicación entre pares del módulo de técnicas de archivo;
- b) *Habilidades de pensamiento*: generar nuevas ideas, tomar decisiones, resolver problemas, organizar, procesar, adquirir y aplicar nuevos conocimientos y habilidades, razonar, descubrir los principios de la gestión documental judicial en el contexto de su trabajo cotidiano;
- c) *Cualidades personales*: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, autocontrol, integridad y honestidad en el tratamiento de los documentos de archivo.⁴

En otras palabras, el módulo de Técnicas de Archivo pretende incentivar cuatro tipos de competencias: 1) Competencia técnica, 2) Competencia metodológica, 3) Competencia participativa (colaboración de forma comunicativa y constructiva) y 4) Competencia personal (participación en la organización del trabajo y del entorno laboral)⁵, en su aplicación a la vida diaria, en particular al trabajo cotidiano y a situaciones críticas, coyunturales o innovadoras

1.1.2 Los problemas a resolver

El Módulo prioriza las siguientes necesidades en los archivos de gestión de la Rama Judicial y a partir de ellas establece su estructura temática y la división por unidades.

⁴ Proyecto "Cultura para el trabajo". Convenio SED-IIE. Borrador de trabajo 1 (seminario de reflexión con docentes del distrito). Bogotá: Universidad Nacional de Colombia-Instituto de Investigación en Educación, Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría de Educación, 23 de septiembre de 2005. Pág. 27-28 (Avance).

⁵ ISUS, S. "Educación media y mundo del trabajo". Encuentro Internacional sobre Educación Media. Bogotá: Secretaría de Educación de Bogotá, 1999 (Memorias). Citado en: Proyecto "Cultura para el trabajo". 2005. Borrador de trabajo Pág. 28-29.

1. Conocer y aplicar las técnicas de depuración y eliminación documental
2. Conocer las circulares, instructivos y normas de archivo.
3. Divulgar cómo se organiza la función archivo en la Rama Judicial: organismos y competencias (Comités de Archivo, Dependencias de Archivo, Funciones de Archivo).
4. Aprender y aplicar las Tablas de Retención Documental como el instrumento básico en la organización documental de los archivos de gestión administrativos y judiciales.
5. Conocer los servicios de archivo.
6. Conocer las técnicas de conservación de archivos.
7. Conocer los Modelos y Sistema de Archivo de la Rama Judicial.
8. Conocer formas de planeación, seguimiento y evaluación del archivo.

Estas situaciones, que no son ajenas a la función pública en general y a la organización del Estado, encuentran su raíz en problemáticas estructurales de la gestión y administración de los documentos de archivo en Colombia.⁶

- Sistemática destrucción de los archivos.
- Negligencia de los servidores públicos que actúa como una conspiración a la misión del archivo.
- Ausencia de políticas que definan el horizonte de la gestión documental.
- Desinterés de los servidores públicos sobre los archivos y sus requerimientos y potencialidades.

Estas situaciones generan un impacto perverso en la administración de justicia, al menos en 5 aspectos clave para su mejoramiento (problemas de la gestión documental judicial):

⁶ Javier Guerrero Barón, en: WIESNER, Luís (et al). "Los archivos judiciales en Colombia" 1ra Ed. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2002.

1. La justicia no puede apoyarse en estudios de "sociología y política criminal" como en otros países, debido a la dificultad de acceso a las fuentes de archivo,
2. No puede apoyarse en la historia judicial "para aprender de sus fallos y de sus aciertos",
3. Tampoco es posible realizar la historia del ejercicio judicial, de la aplicación e impacto de la justicia, en diversas épocas y comunidades,
4. En la confrontación de fuentes como parte del método histórico,
5. En la reconstrucción y verificación de hechos.

Recuerde que

Las dificultades en la definición de una política documental unificada y sustentada técnicamente, genera dos grupos de deficiencias: 1) Las competencias técnicas, metodológicas, de comunicación y de participación del empleado y del funcionario judicial en la gestión eficiente de sus documentos de archivo, se consideran de menor importancia en la administración judicial, propiciando el desequilibrio entre la formación del servidor judicial en esta materia y su capacidad real para resolver las situaciones problemáticas que se generan en su práctica cotidiana, 2) La masa documental producto de la administración de justicia es acumulativa y crece en el mismo sentido que la población, que al no ser intervenida técnica y sistemáticamente produce congestiones y atascamiento en los procesos de trabajo, que a su vez ocasiona un impacto negativo en la eficiencia y efectividad de las actuaciones judiciales y administrativas, que buscan dar respuesta oportuna a los diferentes usuarios del sistema.

1.2 El porqué de la gestión documental y su impacto

La memoria colectiva, a la cual pertenece la memoria o patrimonio documental, es constitutiva de la identidad y de la personalidad. Se transmite de generación en generación como testimonio de acontecimientos, tradiciones, valores, sistemas y alternativas de futuro. La conservación y valoración de la memoria es un proceso social complejo, que no es exclusivo de un grupo o de un conjunto de acontecimientos.

Por consiguiente, la valoración de lo que es deseable recordar, olvidar y transmitir está íntimamente relacionada con prácticas colectivas de poder y por las presiones sociales características de la historia.

Gracias a los registros escritos, visuales, sonoros, somos capaces de volver sobre estos testimonios, apropiarnos y re-significar su contenido. Gracias a ellos nuestras instituciones sobreviven al olvido.

Fueron este tipo de registros los que dieron forma a los archivos judiciales. Por lo tanto, son vitales para la identidad y el saber, porque son fundamentales a la hora de tomar una decisión informada, definir el sentido y horizonte de las instituciones y ejercer la participación en la democracia.

Sobre estas premisas, la gestión documental administrativa y judicial se constituye en el conjunto de acciones que garantizan la organización racional, preservación valorada y acceso efectivo de los documentos judiciales. Este esfuerzo requiere de un sistema y de unos procedimientos para la gestión y administración de los archivos, una normatividad que los regule y la construcción de competencias archivísticas, con el fin de generar mejores condiciones para la gestión judicial.

Como lo reconoció la Corte Constitucional, los archivos son esenciales para el Estado y para la garantía de los derechos ciudadanos. Y aunque *"Los Archivos son reservas de registros históricos, su papel como repositorios de la memoria colectiva es infravalorada."*⁷

En Colombia, como en otros países en desarrollo, los archivos se encuentran a menudo en peligro. No obstante cumplen diversas funciones sociales, como, en primer lugar, "conservar el testimonio de las relaciones entre los grupos humanos, de los códigos sociales y contratos pasados, así como de la lucha y obtención de derechos individuales y colectivos. Los archivos revisten una amplia variedad de formas: correspondencia, notas, libros, planos, mapas, dibujos, fotografías, películas, microfichas, registros sonoros y datos informatizados. De esta manera brindan una información irremplazable acerca de nuestras respectivas historias. En segundo lugar, los archivos aportan el testimonio indispensable de los actos pasados, de la intensidad de los debates originados por cuestiones esenciales, de la toma de decisiones históricas, de la evolución de las instituciones y las organizaciones y, por último, de las vidas de las personas, así como de los valores, creencias y convicciones en que se sustentaron."⁸

*"Por todo ello, los archivos son importantes no sólo para los investigadores sino también para ayudar a los responsables políticos a tomar decisiones informadas basándose en las experiencias del pasado. También se puede asociar con los museos para documentar tradiciones pasadas o que están desapareciendo (...). Los archivos, en fin, pueden servir igualmente de fuentes de información y referencia a los no especialistas (...) por consiguiente, unos archivos abiertos al público son elementos necesarios para la gobernabilidad, la transparencia y el rendimiento de cuentas democráticos, y los poderes públicos deben facilitar su acceso".*⁹

⁷ WALLOT, JEAN-PIERRE. *Culture, Archives and Development*. Memorando del Consejo Internacional de Archivos, Febrero de 1995. Citado por: UNESCO. *Nuestra diversidad creativa. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo*. UNESCO, Fundación Santa María, Ediciones SM, 1997. Pág. 129.

⁸ *Ibíd.*, UNESCO... Pág. 129.

⁹ *Ibíd.*, UNESCO... Pág. 129.

*"Sin embargo, el material que conservan los archivos es perecedero (...) los problemas derivados de la existencia de una infraestructura y condiciones medioambientales inadecuadas que aceleran su deterioro provoca una gran preocupación por parte de los archivistas, pues la opinión pública es mucho menos consciente de dichos problemas. Por consiguiente, convendría asignar a la [organización y] conservación de los archivos la prioridad necesaria (...) se trata de una necesidad no de un lujo. En muchos casos los archivos permanecen sin procesar, desorganizados y no se catalogan –restringiendo así el acceso a información vital–, debido a la insuficiente formación de los [funcionarios, empleados, archivistas], los bibliotecarios y los especialistas en conservación. En muchos países en desarrollo, la posición social poco elevada de estas profesiones así como de los conservadores y restauradores en los museos, es un obstáculo para una mejor práctica."*¹⁰

*"(Igualmente,) es necesario prestar particular atención a los nuevos problemas planteados por la preservación de los archivos electrónicos. En efecto la revolución informática ya ha transformado el dominio de los archivos, y las tecnologías multimedia complementan ahora los archivos audiovisuales y de películas, mientras que el CD-ROM y otras tecnologías prometen el acceso a un público más amplio, así como capacidades de almacenamiento crecientes y fiables. También existen nuevas posibilidades en materia de intercambio de datos y de documentación cultural."*¹¹

"La creación de un archivo es una obra a largo plazo que requiere continuidad y compromiso institucional sostenido, tanto en términos financieros como humanos. Como para todos los proyectos educativos, es posible que los beneficios de la inversión no se obtengan ni se perciban inmediatamente. En este sentido, el apoyo destinado a las instituciones y a los proyectos archivísticos no se debe concebir como una empresa a corto plazo. Desde los inventarios iniciales hasta las exposiciones en los museos o las publicaciones

¹⁰ Ibídem., UNESCO... Pág. 129-130.

¹¹ Ibídem., UNESCO... Pág. 130.

*científicas, los esfuerzos deberán inscribirse en el marco más vasto de políticas de patrimonio concertadas."*¹²

En este mismo sentido, la Fundación Histórica Tavera de España creada para el fomento de iniciativas institucionales referidas al patrimonio, en su informe sobre el estado de los archivos en América Latina, señala sobre Colombia la importancia de continuar en el desarrollo de políticas gubernamentales encaminadas a la formación de sistemas de archivos y avances normativos y legislativos, nacionales y regionales, al igual que a suplir las carencias de personal, edificios y locales adecuados para la conservación de archivos, equipos informáticos e incorporación de nuevas tecnologías, mobiliarios e insumos generales y laboratorios de restauración.

Esto indica la necesidad de consolidar planes y programas a corto, mediano y largo plazo que generen en las instituciones avances pertinentes en la gestión moderna de la información y la preservación selectiva del patrimonio archivístico, así mismo la necesidad de formar profesionales en el área, de una mayor cooperación entre instituciones, fundaciones y organizaciones no gubernamentales nacionales y extranjeras, de un desarrollo regional en la materia, concienciación sobre la importancia de los repositorios de documentos en los responsables políticos, vínculo con la empresa, fomento de la capacitación y sensibilidad social, mejoramiento de la dotación, y mayor coordinación e intercambio de experiencias y de información relativa a los fondos que se conservan en los diferentes archivos.¹³

¹² Ibídem., UNESCO... Pág. 130.

¹³ Fundación Histórica Tavera (España). *"Los Archivos de América Latina. Informe experto de la Fundación Histórica Tavera sobre su situación actual."* Madrid: Fundación Histórica Tavera (España)/Banco Mundial, 2000; pág. 150-160

Recuerde que

"convendría asignar a la organización y conservación de los archivos la prioridad necesaria (...) se trata de una necesidad no de un lujo (...) La creación de un archivo es una obra a largo plazo que requiere continuidad y compromiso institucional sostenido, tanto en términos financieros como humanos"

En consecuencia, corresponde a las entidades públicas generar y mantener en las mejores condiciones técnicas de organización y acceso la memoria documental del Estado, como garantía de los derechos fundamentales de los ciudadanos, entre ellos el derecho a la información veraz y oportuna. La Corte Constitucional recordó a las entidades que manejan archivos el deber de conservarlos y custodiarlos debidamente al igual que los bancos de datos *"como una condición necesaria para el goce y la eficacia de los derechos"*, en la medida en que *"la información representa poder social"* y por el hecho evidente en nuestra tradición que hace que sin archivos la organización estatal no existiría y la memoria social perdería valiosas fuentes para su reconstrucción (Sentencia T-443 del 12 de Octubre de 1994 y circular 01 de 1997 del Director del Archivo General de la Nación).

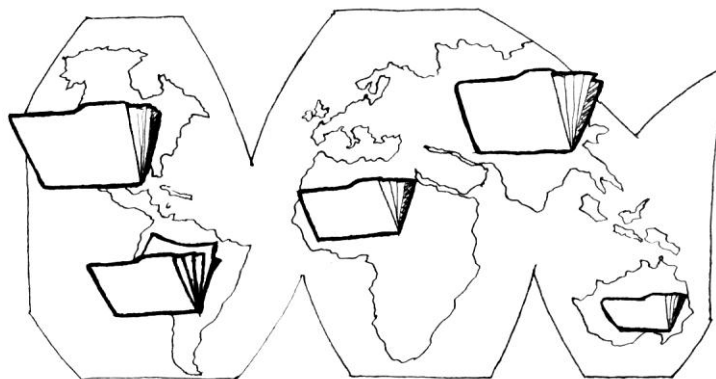
De la misma manera, es importante entender la gestión documental como un componente básico de las funciones de soporte a la misión judicial. Recordando la citada Sentencia de la Corte Constitucional, sin archivos debidamente organizados, custodiados y conservados, las funciones judiciales disminuyen su eficacia, y por consiguiente, la calidad de la administración de justicia se ve afectada en su ejecución cotidiana frente a hechos reales como en las representaciones que se forman en la mentalidad de sus ejecutores y usuarios.

Recuerde que

"La gestión documental es esencial a la misión judicial"

1.3 Un poco de historia sobre archivos

Ilustración No. 2. Archivos en el mundo



1.3.1 Los archivos en el mundo. El Consejo Internacional de Archivos

La archivística moderna cuenta un organismo de coordinación mundial denominado Consejo Internacional de Archivos, adscrito a la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura – UNESCO-. Es una organización descentralizada, regida por una Asamblea general y administrada por un Comité ejecutivo. Es la organización profesional de la comunidad de archivos. Se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial, mediante la promoción de la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos. El CIA tiene más de 1.400 asociados en más 190 países y territorios.

El Consejo Internacional de Archivos se formó en 1948, bajo la influencia del Dr. Buck, Archivista de Estados Unidos. Su primer presidente fue el Director General de los Archives de France, Charles Samaran. La primera asamblea del Consejo se celebró después de una reunión del grupo de expertos en París, el 21 y 22 de agosto de 1950, en la sede de la UNESCO.¹⁴

¹⁴ <http://www.ica.org>

1.3.2 Los archivos en América Latina (Asociación Latinoamericana de Archivos)

En los países de Iberoamérica los trabajos llevados a cabo a finales de los 80 por el *Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos* (creado en 1989) conformado por España y Brasil, observaron que la tradición archivística y administrativa en Iberoamérica ameritaba partir del reconocimiento de problemas semejantes para buscar alternativas técnicas y avanzar en una terminología archivística homogénea para el área, sistematizar las fases del tratamiento archivístico (activa, semiactiva e inactiva), a la clasificación, ordenación, transferencias y expurgos documentales y a definir las características administrativas y archivísticas para Iberoamérica.

Las experiencias en España, México, Brasil y Portugal, señalan que el trabajo archivístico se ha centrado en el tratamiento metodológico de los archivos acumulados, la expedición de normas que regulen la gestión documental, la implementación de sistemas de archivo con base en el ciclo vital, eliminación selectiva de grandes volúmenes y el fortalecimiento de los Archivos Nacionales.

En este mismo contexto, en América Latina se organizó una de las ramas regionales más activas del Consejo Internacional de Archivos: La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), creada en Lima el 06 de abril de 1973, como una entidad de carácter profesional y cultural, sin ánimo de lucro, que busca servir como ente promotor del desarrollo archivístico de los países de lengua española y portuguesa de América Latina, España y Portugal.¹⁵

¹⁵ <http://www.ala.or.cr>

1.3.3 Los archivos en Colombia (Archivo General de la Nación y Sistema Nacional de Archivos)

En nuestro País, la función archivo y la gestión documental tiene su mayor expresión en el establecimiento del Archivo General de la Nación y del Sistema Nacional de Archivos.

El Archivo General de la Nación tiene una tradición institucional que data de 1868, cuando el presidente de Colombia de la época, el General Santos Acosta expide un decreto sobre archivos nacionales para la protección de los documentos de la Real Audiencia, de las Secretarías de Gobierno y los Ministerios¹⁶. Es un establecimiento público, adscrito al Ministerio de Cultura. Fue creado en 1989 mediante la Ley 80, como el organismo rector de los archivos en Colombia, con el fin de conservar los documentos históricos bajo su custodia y los que fueran transferidos de otras entidades de acuerdo con la ley, permitir el acceso a estas fuentes, promover la organización, conservación y acceso del patrimonio documental de la nación, y fijar las directrices técnicas para estos fines.

El Archivo conserva fondos documentales reunidos desde el siglo XVI, correspondientes a distintos períodos de la historia nacional (especialmente los períodos de Colonia y República), sobre muy diversos temas: Real Audiencia, actos de fundación de poblaciones, administración del virreinato, desarrollo ferroviario, esclavitud, instrucción pública, ministerios, militares, asuntos criminales, encomiendas, censos, historia eclesiástica, asuntos judiciales y notariales, historia civil, hospitales y cementerios, leyes, caciques e indios, médicos y abogados, genealogías, correos, entre otros.

¹⁶ Archivo General de la Nación de Colombia. Una visita al Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996.

El Archivo General cuenta con aproximadamente 60.000 documentos cartográficos, 1.570 documentos audiovisuales y 12.000 metros lineales de documentación.¹⁷

Por su parte, el Sistema Nacional de Archivos es un programa especial del Archivo General de la Nación cuyo objetivo es integrar las instituciones archivísticas, públicas y privadas, del país para lograr la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promover el desarrollo y modernización de estos centros de información, salvaguardar el patrimonio documental y fomentar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos. Por lo tanto, propicia y apoya la investigación archivística e historiográfica con base en fuentes primarias.

Está integrado por los Archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, así como los archivos privados que lo soliciten.

El Sistema cuenta con Consejos Departamentales de Archivos y los Comités Asesores Sectoriales, el Comité de Archivos de Iglesias Credos y Religiones, el de Archivos de Instituciones de Educación superior y los especializados por áreas y competencias, los de Clasificación y Descripción, de Normalización, de Conservación y Restauración, Reprografía y Automatización, Capacitación y Formación.

El programa de Asistencia Técnica del Sistema atiende solicitudes de instituciones interesadas en obtener orientación sobre organización, manejo, preservación, conservación, servicio y control de los archivos, mediante asesorías o interventorías.¹⁸

El *modelo* de administración y gestión documental propuesto por el Archivo General de la Nación para los archivos públicos, se basa en el concepto de *Archivo Total* y en la teoría de las

¹⁷ Archivo General de la Nación de Colombia, Ministerio de Educación y Cultura de España. "Censo guía de archivos en Colombia". Bogotá: Archivo General de la Nación, 2000. (Versión digital en CD ROM).

¹⁸ <http://www.archivogeneral.gov.co/version2/>

tres edades y el ciclo de vida de los documentos (correlación “archivo de gestión” con fase activa, “archivo intermedio” con fase semiactiva y “archivo definitivo” con fase inactiva) y fundamentalmente en el concepto de gestión integral, que “1) reclama una unidad y continuidad de intervenciones sobre el conjunto de documentos, 2) articula y estructura las actividades en un programa de organización de archivos, 3) integra valor primario y valor secundario que presentan los archivos”.¹⁹

El modelo apoya su desarrollo en los siguientes factores:

1. Adopción, aplicación y diseño de normas y reglamentos como elemento dinamizador de los archivos.
2. Estructuración de organismos, funciones, procesos y recursos humanos, físicos y financieros de acuerdo con la organización y posibilidades de la entidad.
3. Formulación e implementación de planes, programas y proyectos que permitan un tratamiento completo, eficaz y rentable de los documentos, con miras a que la gestión de la información incorpore nuevas alternativas metodológicas y tecnológicas.

Así, la política de gestión documental y de un sistema de archivos como lo podría tener la Rama Judicial, deberá incluir elementos constitutivos como: 1) normas para la creación, difusión y recepción de los documentos; 2) tratamiento de los documentos activos o de gestión (normas de clasificación, recuperación y conservación en los espacios administrativos o donde se generan archivos); 3) tratamiento de los documentos semiactivos (normas de transferencia y conservación centralizada y rentable de los documentos); 4) tratamiento de los documentos históricos (normas que regulen la adquisición, conservación, tratamiento, utilización y valoración de los documentos con valor secundario o científico); 5) tratamiento de los

¹⁹ LLANSÓ SANJUÁN, Joaquín. SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Actas XIV Congreso Internacional de Archivo, Sevilla (España), 2000. -versión archivo PDF., Pág. 70.

documentos esenciales (normas para el tratamiento particular de ciertos documentos indispensables para la entidad, y por elementos de apoyo representados por el inventario de documentos y el programa de conservación).²⁰

Las Tablas de Retención Documental, que veremos en profundidad en la siguiente unidad, permiten afianzar esta perspectiva debido a que intervienen el documento desde su etapa de formación: los archivos de gestión o activos para el trámite y la administración de los diferentes asuntos asignados a la dependencia o despacho.

1.3.4 Los archivos de la Rama Judicial

La Rama Judicial es uno de los tres órganos de la estructura del Estado Colombiano, junto con las Ramas Legislativa y Ejecutiva. Responde a la organización moderna de estados social de derecho y creada por mandato constitucional con la Carta Política de 1991. Sin embargo, los documentos judiciales que se conservan en los archivos del País datan del siglo XVII²¹.

Los Archivos de la Rama Judicial se encuentran distribuidos por todo el territorio nacional.

La Constitución declara que la administración de justicia es una función pública de rango constitucional, por lo tanto son archivos públicos como lo determina la Ley General de Archivos,²² y en consecuencia deben estar organizados conforme a las Tablas de Retención Documental,²³ contar con inventarios documentales²⁴ y su acceso y consulta debe estar

²⁰ Ibídem.,, Pág. 53 y 83.

²¹ Op. Cit. "Censo guía de archivos en Colombia". Bogotá: 2000.

²² Ley 564 de 2000., Art. 03 y 11.

²³ Ibídem., art. 24.

²⁴ Ibídem., art. 26.

garantizado al ciudadano, de acuerdo con las regulaciones de reserva y restricciones por deterioro físico según lo establece la constitución y la Ley.²⁵

El carácter de los documentos de la Rama Judicial los constituye en testimonio valioso de la actuación de la Rama frente a la administración de justicia, al manejo del presupuesto, administración del personal, planeación de la inversión y ordenación del gasto, ejecución de los planes y políticas judiciales, y de la administración y correcta utilización de los bienes y recursos asignados para su funcionamiento.²⁶

Desde el punto de vista de la organización del Estado, los documentos de la administración judicial pertenecen a los Archivos de la Rama Judicial,²⁷ y su creación es obligatoria conforme lo ha definido en la Ley.²⁸ Los Archivos de la Rama son de los más numerosos del estado y registran hechos de la vida cotidiana relacionados con el orden jurídico y su aplicación a casos puntuales.

Estos archivos son potencialmente patrimonio documental de la Nación, por esto ameritan especial protección de acuerdo con sus valores.

En tal sentido los funcionarios y empleados de la Rama "son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil y penalmente", igualmente, "son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan."²⁹

²⁵ *Ibídem.*, art. 27, 28 y 29.

²⁶ Ley 270 de 1996 (Estatutaria de la Administración de Justicia).

²⁷ Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), art. 09.

²⁸ *Ibídem.*, art. 10.

²⁹ Acuerdo No. 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia, hoy día Consejo Directivo (Reglamento General de Archivos). Así mismo, Ley General de Archivos, art. 4, b) y Constitución Política de Colombia de 1991, art. 72.

Su inspección, vigilancia y control estará a cargo del Archivo General de la Nación y de los órganos competentes de acuerdo con los hallazgos en las visitas de esta Entidad.³⁰

La conservación de estos archivos debe ser integral, es decir en cada una de las fases de su ciclo vital (gestión o activa, central o semiactiva e histórica) deben aplicarse procedimientos que ofrezcan garantías para la integridad de la información y su soporte.³¹ La calidad y durabilidad de sus soportes debe acoger las indicaciones del Archivo General de la Nación³² y los documentos de valor histórico que sean reproducidos en cualquier medio no podrán ser destruidos.³³

La Rama Judicial a través de su *Plan Sectorial de Desarrollo Judicial 2003-2006*, estableció como dos de sus *políticas* en relación con el objetivo de eficacia y eficiencia de la gestión judicial: 1) “fortalecer los modelos de gestión en los despachos judiciales y dependencias administrativas de la Rama Judicial, a través de la implementación de modelos administrativos y judiciales que faciliten y optimicen la organización y el trabajo” y 2) “continuar los procesos de modernización de la infraestructura física, de los sistemas de archivo, y de la infraestructura informática y telemática de la administración de justicia”.³⁴ Estas políticas se desarrollarán con base en la *estrategia* “fortalecimiento de los procesos de gestión y planificación de los despachos judiciales y de dependencias administrativas de la Rama Judicial, con la implementación de modelos que optimicen la prestación del servicio”, en el *programa* “implementar modelos administrativos y de gestión judicial que contribuyan a la prestación ágil y oportuna del servicio de administración de justicia”.

³⁰ Op. Cit., Ley General de Archivos, art. 32 y 51.

³¹ Ibídem., art. 46.

³² Ibídem., art. 47.

³³ Ibídem., art. 49.

³⁴ “Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2003-2006” Rama Judicial del Poder Público, Consejo Superior de la Judicatura, Bogotá: Octubre de 2002, página 50. La *cursiva* no es del original.

La incorporación de los instrumentos archivísticos y estrategias de trabajo en gestión documental en la Rama Judicial, se adelanta mediante el trabajo localizado en varias dependencias y especialidades, así:

- Elaboración de las Tablas de Retención Documental de las Altas Cortes, tribunales y todas las especialidades, así como en varias direcciones ejecutivas,
- La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial adelanta la implementación de sus Tablas de Retención Documental y el mejoramiento de su gestión documental con base en el Sistema de Gestión de Calidad,
- Construcción de instructivos y modelos sobre organización de archivos de gestión,
- El Centro de Documentación Judicial –CENDOJ– coordina el ajuste y aprobación de las Tablas de Retención de las cortes, tribunales y especialidades judiciales,
- La inversión en organización física de archivos judiciales y en el mejoramiento de las instalaciones para la conservación de documentos, a través de la Unidad de Desarrollo y Análisis Estadístico,
- Implementación del Comité de Archivos de la Rama Judicial,
- Avance en la implementación de tecnología para el acceso a los documentos,
- Aprobación de normas básicas por la Sala Administrativa para la administración de los archivos de la Rama Judicial.

Es precisamente en este contexto donde cobra pertinencia el Módulo de Técnicas de Archivo, que tiene como fin generar en los empleados de la Rama las competencias necesarias para enfrentar la gestión documental de una manera natural, eficaz y oportuna.

Es así, que la Rama Judicial se encamina hacia un moderno modelo de organización documental que garantice el acceso, organización, disposición y conservación oportuna y adecuada de sus archivos a lo largo de su historia, a partir de las normas técnicas colombianas y la legislación

vigente en materia documental, de la producción documental (administrativa y judicial) de la estructura de la Rama (Cortes, Salas, Tribunales, Despachos Judiciales, Direcciones Administrativas y demás Unidades Especializadas).

Recuerde que

Los documentos generados por la Rama Judicial son archivos públicos de acuerdo con la Constitución y la Ley, en consecuencia su organización, custodia y servicio es una responsabilidad esencial y regulada para todos y cada uno de los funcionarios y empleados de la Rama en todo el País.

1.4 La gestión documental y la función pública

La gestión documental es parte esencial de la función pública, porque debe garantizar la administración de la información documental y su servicio al ciudadano.

La organización técnica de los archivos de la Rama Judicial responde a la necesidad de garantizarle al ciudadano un acceso oportuno a la información en los términos definidos en la Constitución y en la Legislación colombianas. Igualmente, busca garantizar la integridad y conservación de la información documental y preservar para la memoria la que adquiere valores históricos, al ser testimonio de las obras y procesos individuales y colectivos, y constituirse en el registro material asequible para la reconstrucción y pedagogía sobre los hechos del pasado.

En general, los archivos documentan los procesos de gobernabilidad, identidad, construcción del conocimiento, naturaleza y desarrollo de las instituciones judiciales, de allí su importancia para la historia colombiana. En efecto, la información registrada en los documentos permite

encontrar o sugerir las relaciones entre los distintos acontecimientos de la vida cotidiana y de la administración y aplicación de la misión judicial.

Los Archivos públicos en Colombia, entre los que se incluyen los de la Rama Judicial, son objeto y permiten garantizar el desarrollo de los postulados de la función pública (celeridad, transparencia, economía, eficacia, imparcialidad, igualdad y moralidad).³⁵ Igualmente, se rigen por los principios generales de la función archivística consagrados en Ley General de Archivos. En consecuencia, los archivos, y en especial los públicos, deben garantizar la recuperación y conservación organizada de los documentos y contribuir a la eficacia y eficiencia de la administración de justicia, sí como testimoniar la secuencia de su organización.³⁶

Desde el punto de vista técnico, la gestión y administración de los archivos se regula a través del Archivo General de la Nación, organismo rector de los archivos en Colombia, encargado de definir los procesos técnicos y reglas generales de la administración y gestión documental.

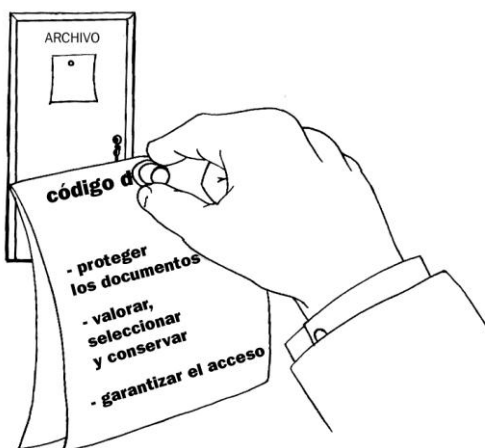
Así mismo, la especial naturaleza de las funciones del Estado, de las instituciones y de sus archivos conduce al legislador a precisar en las normas aspectos especiales que regulan la gestión de los documentos de archivo. Por ejemplo, el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo relacionado con las Historias Laborales, el Ministerio de Hacienda en lo concerniente con el manejo del presupuesto de la Nación, la Contaduría General de la Nación en cuanto a los registros contables del Estado, entre otros.

³⁵ Constitución Política de Colombia de 1991, art. 209.

³⁶ Ley 594 de 2000, art. 4 (principios generales).

1.4.1 Código de ética del archivista

Ilustración No.3. Ética en Archivos



El manejo de los documentos de archivo, y en especial de los archivos públicos, requiere de la formación de un perfil ético especialmente orientado al respecto por la información y al servicio al ciudadano. Los principios que fundamentan estas actuaciones son de aplicación para todos los funcionarios y empleados que manejan documentos. Corresponden a elevadas normas de comportamiento.

El término archivista utilizado en el Código de Ética involucra a "todo aquel que se ocupa del control, cuidado, custodia, preservación y administración de los documentos de archivo".

Los principios y definiciones del Código fueron aprobados por la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos, realizada en Pekín el 6 de septiembre de 1996. Las siguientes son las premisas éticas esenciales del trabajo con archivos:

- El archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodia para que constituyan fiel testimonio del pasado, velará por la legitimidad de los documentos y actuará siempre con objetividad e imparcialidad. Resistirá las presiones provenientes de cualquier fuerza que intente manipular las evidencias, encubrirlas o distorsionar los hechos.
- El archivista valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo. Valorará imparcialmente el material documental. Adelantará la ordenación y descripción de los documentos a conservar de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y de orden original.
- El archivista evitará realizar intervenciones que puedan afectar la autenticidad de los documentos. Garantizará el valor de los documentos incluyendo los soportes electrónicos y los multimedia. Realizará la selección documental utilizando métodos cuidadosos y de acuerdo con criterios establecidos. Informará al usuario sobre cambios temporales de ubicación de los documentos, en caso de estar restringida la consulta.
- El archivista garantizará el continuo acceso y la legibilidad de los documentos. Cooperará con colegas y otras entidades judiciales en la persecución y aprehensión de personas sospechosas de hurtar documentos.
- El archivista registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tiene a su cargo. Garantizará que los procesos de producción de documentos y el empleo de sistemas archivísticos se guíen por procedimientos adecuados para preservar su valor. Hará un registro permanente de la documentación que ha ingresado y del trabajo archivístico y de conservación realizado.

- El archivista promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial. No impondrá restricciones insensatas que impidan el acceso a los documentos, pero podrá sugerir o determinar límites claramente establecidos y por un período definido. Responderá objetivamente y con espíritu de colaboración a los requerimientos razonables sobre los documentos que custodia y estimulará la mayor consulta de acuerdo con las políticas institucionales, los criterios de preservación, las condiciones legales, los derechos individuales y los convenios establecidos en caso de donación.
- El archivista respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco legal vigente. Protegerá el carácter privado de la documentación institucional y personal, sin recurrir a la destrucción de la información.
- El archivista no deberá utilizar en beneficio propio o de terceros su posición especial y la confianza que la comunidad ha depositado en él. Se abstendrá de realizar acciones que vayan en detrimento de su integridad, objetividad e imparcialidad. No buscará beneficio personal, económico o de otro tipo, en detrimento de las instituciones, los usuarios, los documentos o de sus colegas.
- El archivista se esforzará por alcanzar la excelencia profesional mediante el enriquecimiento sistemático y continuo de sus conocimientos y la difusión de los resultados de sus investigaciones y experiencias, con el fin de contribuir al desarrollo de su profesión y garantizar a quienes están a su alrededor cuenten con las condiciones adecuadas para adelantar su tarea de manera óptima.

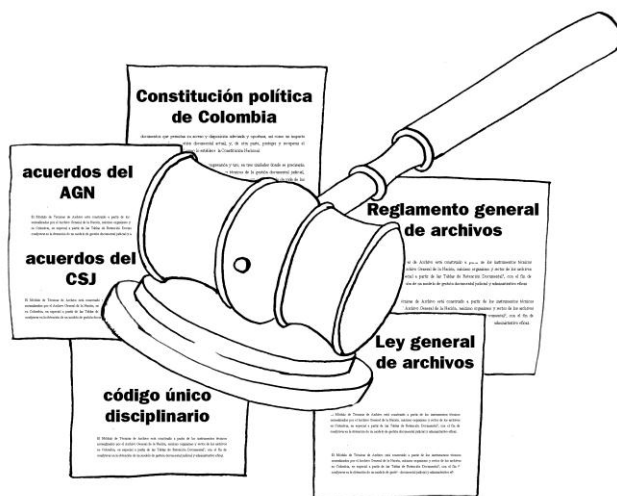
- El archivista trabajará conjuntamente con sus colegas así como con profesionales de otras disciplinas para promover la preservación y la utilización de la herencia documental del mundo. Estimulará la práctica de los valores éticos de su profesión y cooperará con miembros de otras disciplinas sobre la base de la comprensión y el respeto mutuos.

Recuerde que

El funcionario y empleado que maneja documentos de archivo deberá custodiarlos y conservarlos evitando su alteración, procurará su acceso respetando la privacidad y restricciones de ley, protegerá y garantizará la organización y conservación de los archivos a su cargo.

1.5 Normalización y regulación de los archivos en Colombia

Ilustración No. 4. Regulación de los archivos



La gestión documental en sus actividades administrativas y técnicas (manejo y organización de la documentación producida y recibida con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización), está regulada en Colombia por varias normas de carácter general y especial sobre la

disposición y uso de la información contenida en los documentos de los archivo públicos y sobre la responsabilidad de los empleados funcionarios del Estado.

Además de la Constitución Política de 1991 en la que se establecieron varios derechos que se relacionan con el acceso a los documentos y la información, en Colombia se han promulgado alrededor de 22 leyes y 25 decretos por el Legislador, y 20 acuerdos, 10 circulares y 9 resoluciones emanadas del Archivo General de la Nación. Así como, 7 normas técnicas y varias disposiciones en los distintos códigos legales colombianos, entre las normas de referencia más importantes sobre la gestión de archivos.

A continuación se precisan las normas y contenidos más relevantes que el empleado y el funcionario de la Rama Judicial debe tener en cuenta cuando se relaciona con los documentos de archivos públicos.

1.5.1 La Constitución Política

La Constitución Política de 1991 estableció la obligación para el Estado de proteger las riquezas y los bienes culturales (artículo 8 y 72), el derecho a “conocer, actualizar y rectificar” la información que sobre una persona haya en los archivos de entidades públicas (artículo 15), el derecho a “informar y recibir información veraz e imparcial” (Derecho a la Información: artículo 20), a presentar peticiones respetuosas y recibir pronta respuesta (Derecho de Petición: artículo 23 y Ley 57 de 1985) y a acceder a documentos públicos a excepción de las restricciones de ley (artículo 74).

Mediante la Sentencia T-442 del 12 de Octubre de 1994, la Corte Constitucional llamó la atención sobre el uso y la importancia de la información y los archivos como respaldo y garantía de los derechos fundamentales, de su relevancia para el estado y la sociedad y los deberes de las

entidades que los manejan: "En la sociedad informatizada, la información representa poder social. Las personas o entidades que recogen, procesan o transmiten datos tienen por lo tanto el deber de conservar y custodiar debidamente los bancos de datos y archivos que los contienen, como una condición necesaria para el goce y la eficacia de los derechos."

La Corte finaliza su exhortación destacando que "las sociedades que no disponen de archivos son sociedades sin memoria. Sin ellos en la práctica no existiría organización estatal" (Sentencia T-442 del 12 de Octubre de 1994).

Mediante estos preceptos constitucionales, se afianzó el necesario tratamiento y conservación de la documentación del Estado y se estimuló el desarrollo de una legislación técnica para los archivos públicos.

1.5.2 La Ley General de Archivos y las políticas documentales

En el año 2000 fue expedida la Ley General de Archivos de Colombia (Ley 594 del 14 de julio), que legisla sobre el tratamiento del patrimonio documental nacional, tanto público como privado, y en especial del que se genera a partir de la gestión de las entidades públicas.

La Ley establece la estructura archivística general del Estado, orientada a la eficiencia de la gestión documental, a la conservación adecuada y preservación del Archivo Histórico y al establecimiento de un sistema nacional de archivos. Obliga a la creación de los archivos públicos (artículo 11) de las entidades del orden nacional al local según la organización territorial (artículo 8) y de los que conforman la estructura organizativa del Estado, particularmente de las Ramas del Poder Público y de los Organismos de Control y de los Autónomos (artículo 9). La administración de estos archivos (responsabilidad, instalaciones, propiedad, manejo y

aprovechamiento) serán responsabilidad de la administración pública y de sus servidores, en especial de los funcionarios de archivo (artículos 12 al 17).³⁷

Los procesos archivísticos y la formación de archivos deberán partir de un programa de gestión documental basado en el concepto de Archivo Total.

El Archivo Total propone que el tratamiento de los documentos de archivo debe realizarse desde su producción hasta su destino final o definitivo, mediante un ciclo de vida de los documentos en tres fases: archivos de gestión, archivos centrales y archivos históricos (artículos 21 al 23).³⁸

La Ley establece como principios que rigen la función archivística, los siguientes:³⁹

1. Es fin esencial de los archivos disponer de la documentación organizada para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia, y harán suyos los fines esenciales del Estado.
2. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura para la toma de decisiones, como parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
3. Los archivos son testimonio de los hechos y de las obras, institucionalizan las decisiones administrativas y son herramienta indispensable para todo tipo de gestión y para la administración de justicia.
4. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
5. El Archivo General de la Nación es el encargado de orientar y coordinar la función archivística y es obligación del Estado la protección del patrimonio documental.

³⁷ Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos de Colombia).

³⁸ *Ibídem*.

³⁹ *Ibídem.*, art. 4.

6. Es obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos.
7. Los archivos son elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública.
8. El Estado propenderá por el establecimiento de programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
9. Los archivos cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
10. El manejo y aprovechamiento de los archivos está íntimamente relacionado con la naturaleza y fines de la administración pública y de un Estado de Derecho.
11. La interpretación de las disposiciones legales sobre archivos se realizará de acuerdo con la Constitución Política y los tratados y convenios que celebre el Estado Colombiano.

Recuerde que

Los archivos tienen dos fines básicos: El servicio al ciudadano de manera imparcial y eficaz garantizando sus derechos y la perpetuación de la memoria documental para las generaciones futuras.

1.5.3 Marco normativo de los archivos en Colombia

En tanto archivos públicos, los documentos producidos por la Rama Judicial se regulan a partir de las diferentes normas y actos administrativos impulsados especialmente por el Archivo General de la Nación, varios de ellos adoptados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Entre las principales normas que se relacionan de manera directa con la gestión documental de la Rama Judicial se pueden mencionar las siguientes.

En primer lugar, los archivos de la Rama Judicial están regulados por la Ley General de Archivos de 2000. La norma determina la estructura de estos archivos según la organización del estado, la administración de los archivos y gestión de los documentos, el acceso, consulta y salida de los documentos de archivo, el control y vigilancia y la conservación documental en archivos públicos. Señala la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para las entidades del Estado.

Así mismo, por el Reglamento General de Archivos expedido por la Junta Directiva (hoy Consejo Directivo) del Archivo General de la Nación mediante el acuerdo 07 de 1994, precisa, entre otros temas las responsabilidades y obligaciones de los funcionarios de archivo y los aspectos técnicos y lenguaje archivístico indispensables para el ejercicio de la gestión documental en las entidades pública. El Reglamento es una de las mejores guías sobre archivos para el servidor público.

El acceso y uso de mensajes de datos y de firmas digitales se viene precisando desde 1999 a través de la Ley 527, reglamentado parcialmente por el Decreto 1747 de 2000 en cuanto a las entidades de certificación y firmas digitales. El Decreto 2170 de 2002 orienta sobre el uso de nuevas tecnologías en los procesos contractuales.

El Decreto 2274 de 1988 ordenó a las entidades del estado tener un inventario del patrimonio documental e la nación y el deber de los Secretario Generales de informar sobre el estado y volumen de los archivos y la metodología de su funcionamiento.

La prohibición de retirar documentos de los archivos de entidades públicas quedó fijada en el Decreto 2150 de 1995.

El Estatuto Anticorrupción (Ley 190 de 1995) en sus artículos 27 y 79 señaló los efectos penales y disciplinarios de la utilización indebida de la información de los archivos y el obstáculo al acceso a los documentos.

Por su parte, el Código Contencioso Administrativo precisó el derecho a consultar documentos siempre que no tengan carácter reservado (artículo 19).

La Ley 80 de 1993 (Estatuto de Contratación Administrativa) en sus artículos 39 y 55, precisan la composición y manejo de la información contractual.

La Ley 734 del 2002 (Código Único Disciplinario) establece como parte de los deberes del servidor público (Artículo 34) "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."

En cuanto al control y vigilancia de los archivos de las entidades del Estado, esta será ejercida por el Archivo General de la Nación según lo dispuesto por la Ley General de Archivos (artículo 32): "Advertida alguna situación irregular, el Archivo General de la Nación requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar medidas pertinentes".

Así mismo, la Contraloría General de la República hará exigibles los procedimientos archivísticos que mejoren el control y la transparencia de la administración pública.

Recuerde que

Los servidores públicos serán responsables disciplinaria y penalmente por la utilización indebida de los documentos públicos bajo su cuidado y responderán por su organización, conservación y acceso oportuno.

1.5.4 Marco normativo de los archivos de la Rama Judicial

Al interior de la Rama Judicial, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura expidió los Acuerdos 038 de 2002 y 2166 y 1746 de 2003, en los que desarrolla la Ley General de Archivos en temas como los inventarios documentales, la depuración de archivos y las Tablas de Retención Documental, la definición de la estructura y funciones de los Comités de Archivos y los elementos básicos de la administración de documentos de la Rama Judicial, en particular la necesidad de adoptar y aplicar las Tablas de Retención, y sobre la responsabilidad de las diferentes direcciones administrativas, oficinas judiciales, secretarías generales de corporación y juzgados y secretarías de sala y de sección en este proceso.⁴⁰

Por su parte, en el Acuerdo 2355 del 31 de Marzo de 2004 de la Sala Administrativa se indicó para la Rama Judicial el proceso de administración y archivo de las Comunicaciones Oficiales del Consejo Superior de la Judicatura.⁴¹

⁴⁰ Acuerdos esenciales sobre gestión documental expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura: Acuerdo 038 de 2002 (responsabilidad del servidor público de la Rama Judicial frente a los documentos y archivos y obligación del inventario documental); Acuerdo 2166 de 2003 (ordena la depuración de procesos terminados y archivos); Acuerdo 1746 de 2003 (fija las normas marco de administración de documentos en la Rama Judicial y determina su estructura orgánica).

⁴¹ El Acuerdo adopta el "Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial" a partir del software adquirido para este propósito.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura fijó como principios que rigen la administración de documentos en la Rama Judicial, los siguientes:⁴²

- El expediente representa la serie documental de los procesos judiciales, al igual que a la gestión documental de apoyo administrativo le corresponde una serie documental que representa las funciones constitucionales y legales asignadas al órgano de gobierno, gestión y administración de la Rama Judicial.
- El documento judicial será plenamente identificado durante su ciclo de vida.
- La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura garantizará el registro, control, organización y administración de la documentación judicial y administrativa desde su producción o recepción, hasta su disposición final, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los principios de acceso a la información pública, transparencia y eficiencia en la gestión judicial y administrativa.
- Para efectos de la gestión judicial, se consideran parte integral del expediente la totalidad de las piezas procesales, los títulos judiciales, los títulos ejecutivos y demás soportes documentales, los cuales al igual que los elementos del proceso, deben tener la misma identificación y control, aunque reposen en sitios distintos.

Las piezas documentales judiciales o administrativas conformarán las series documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental.

⁴² Acuerdo 1746 de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (art. 3).

- Los series y unidades documentales judiciales y administrativas se conservarán en forma íntegra en el archivo al que corresponden hasta que cumplan los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- De acuerdo con el principio de procedencia, la documentación será organizada y custodiada por el despacho judicial o dependencia que los produce, hasta que se surta la totalidad del trámite y procedimientos de la gestión documental.
- La Rama Judicial permitirá el acceso a la documentación judicial y administrativa siempre que no tenga carácter reservado conforme a la Constitución y la Ley.
- Los funcionarios y empleados asignados en los despachos judiciales y en las dependencias administrativas, son responsables del acopio, organización, ordenación, custodia y administración de los expedientes y documentos administrativos, durante la etapa de trámite; durante las fases de archivo central e histórico lo serán los empleados designados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
- Los documentos producidos por la Rama Judicial se constituyen en fuente de estudios y análisis de orden histórico, social, político y cultural.
- La Rama Judicial propenderá por la incorporación de avances tecnológicos para la gestión, almacenamiento y administración documental.

Así mismo, mediante el Acuerdo No. PSAA06-3336 de 2006, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura aprobó las Tablas de Retención Documental de los Juzgados Civiles y Laborales del Circuito.

Recuerde que

"los funcionarios y empleados asignados en los despachos judiciales y en las dependencias administrativas son los responsables del acopio, organización, ordenación, custodia y administración de los expedientes y documentos administrativos, durante la etapa de trámite; durante las fases de archivo central e histórico lo serán los empleados designados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura" (art. 3, Acuerdo 1746 de 2003)

1.5.5 Marco normativo de los archivos de gestión y de las Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental se consideran en el País como el instrumento archivístico más apropiado para la organización de la producción documental vigente.

De acuerdo con lo anterior, la Ley General de Archivos estableció la obligatoriedad de la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental y de los inventarios documentales (Artículos 24 y 26). Por su parte, el Archivo General de la Nación estableció los elementos técnicos a tener en cuenta en este proceso a través del Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994), del Decreto 1382 de 1995 y de los Acuerdos 09 de 1995, 039 de 2002 y 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, especialmente.⁴³

⁴³ 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) y Acuerdo 042 de 2002 (criterios para la organización de los archivos de gestión en entidades públicas y

Las Tablas de Retención Documental tienen como precedente de su regulación el Acuerdo 012 el Archivo General de la Nación de 1991, que indicó un plazo de seis meses para presentar las Tablas de Retención de los organismos nacionales del orden central. En 1995 el Decreto 1382 estableció nuevamente los plazos de su presentación al Archivo General de la Nación.

La Junta Directiva del Archivo General reglamentó la presentación de las Tablas de Retención Documental de los organismos nacionales, mediante el Acuerdo 09 de 1995.

A través de los Acuerdos 039 y 042 de 2002 el Archivo General reguló el procedimiento y los criterios para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental y del inventario de los archivos bajo la responsabilidad de servidores públicos.

Igualmente, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura estableció en el Acuerdo 1746 de 2003, que la Rama Judicial elaborará y constituirá las Tablas de Retención Documental por cada organismo productor de documentos, esto es por cada oficina administrativa o despacho judicial, con el fin de establecer la disposición final, la selección, eliminación o conservación total de la documentación judicial y administrativa.⁴⁴

Las Tablas de Retención Documental serán estudiadas por el Comité de Archivo seccional y nacional, con el fin de ser llevadas para su aprobación a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Para precisar el objetivo de las Tablas de Retención Documental, éstas se elaboran y aplican por cada "archivo de gestión". Este tipo de archivos se entiende como el conjunto de documentos

privadas que cumplen funciones públicas y regula el inventario documental) del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

⁴⁴ Acuerdo 1746 de 2003, art. 10.

vigentes o en trámite para la administración judicial, es decir aquellos que pertenecen a la primera fase de formación de un archivo (fase de gestión). Son aquellos documentos objeto de transferencias primarias. Es decir, de una parte, no son archivos acumulados (que se tratan a partir de Tablas de Valoración Documental) y, de otra, son documentos vigentes para la administración en cuanto forman parte de un trámite en desarrollo. Para el caso de la Rama Judicial, los aspectos técnicos aplicables a los archivos administrativos son aplicables igualmente a los archivos judiciales, en tanto son criterios teóricos y metodológicos comunes a la archivística general.

Recuerde que

Las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico adoptado por la Rama Judicial para la organización de sus archivos de gestión.

1.6 Organización de la función archivo en la Rama Judicial

La función archivo fue ordenada en la Rama Judicial a partir de la expedición del Acuerdo 1746 de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. El acuerdo establece la siguiente estructura orgánica del sistema de administración documental de la Rama, con sus correspondientes funciones.

1. El Comité de Archivo de la Rama Judicial como el órgano orientador de la política de administración documental en la Rama.
2. Los Comités Seccionales de Archivo como coordinadores de las políticas de administración documental en el nivel del distrito judicial.

3. El Centro de Documentación de la Rama Judicial –CENDOJ- como Secretario Técnico del Comité de Archivo de la Rama.
4. La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y las Direcciones Seccionales como los órganos de ejecución de las políticas de administración documental en la Rama.
5. Las Secretarías Generales de Corporación, Oficinas Judiciales o Dependencia administrativa correspondiente, como responsables del manejo de los archivos centrales e históricos.
6. Los Juzgados, Secretarías de Sala o Sección al igual que las demás dependencias generadoras de documentos, como responsables de los archivos de gestión.

Recuerde que

La función archivo en la Rama Judicial tienen una organización nacional entre órganos de orientación y coordinación de la política de administración documental y órganos de ejecución de la misma.

1.7 Principios básicos de organización de documentos de archivo

La organización documental de un archivo se basa en dos principios fundamentales de la teoría archivística. Estos principios son el de Procedencia y el de Orden Original. Son principios complementarios y se refieren a dos niveles de la producción documental, el de sección o unidad productora (procedencia) y el de expediente.⁴⁵ En seguida vamos a ver en detalle cada uno de estos principios de la gestión documental.

⁴⁵ Reglamento General de Archivos de Colombia, Parte II, Capítulo II, Artículo 28 y Parte III, Artículo 67. Acuerdo 1746 del 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Artículo 10.

El *principio de procedencia o de orden de procedencia* de los documentos producidos por una dependencia es fundamental en la teoría archivística dado que es el eje de la clasificación de los archivos. *Establece que los documentos producidos (generados y recibidos) por una institución, organismo o dependencia, se han de conservar dentro de la unidad productora a la que naturalmente pertenecen, de acuerdo con las funciones o competencias que le han dado origen, sin mezclarlos con documentos de otras unidades.* Este principio permite reconstruir la estructura del fondo documental, con base en la división organizacional de la Entidad por las dependencias que la constituyen. De allí que por cada una de estas oficinas productoras de documentos deba existir una Tablas de Retención Documental que le corresponda.

Esto significa que los documentos de gestión de un despacho judicial o de una dependencia administrativa de corporación o tribunal, no se mezclarán con los de otra, y su transferencia al archivo central se realizará por separado.

La organización por *procedencia* permite reconstruir y verificar los cambios en la estructura de las instituciones, debido a que los documentos se identifican, organizan y conservan respetando estas transformaciones, es decir sin mezclar los documentos de unidades ni de asuntos deferentes, lo que facilita el establecimiento y clasificación de las series y su pertenencia a un productor específico. *La procedencia determina quién produce y en consecuencia a quién pertenecen los documentos o archivos.*

En nuestro caso, los archivos de gestión de la Rama Judicial deben organizarse de acuerdo *con y en* la dependencia productora, la misma que será la encargada de su custodia y manejo y de realizar la transferencia de estos documentos organizados en series cuando su tiempo de retención en esta fase termine, según lo dispuesto en la Tablas de Retención Documental.

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura incorporó estos principios para la administración documental de la Rama Judicial, e indicó en relación al de procedencia que la organización de los archivos se realizará de acuerdo con la estructura, especialidad y competencia del organismo que la genere, desde el momento de la producción, trámite, distribución, recibo y almacenamiento, hasta su eliminación o conservación permanente.

El *principio de orden original o natural* de formación de las unidades documentales, se refiere a la manera como habrá de ordenarse la documentación al interior de un asunto o serie y de la unidad documental (expediente). Esta organización debe respetar el orden o secuencia de resolución de un asunto y en cuanto tal de generación de los documentos que la gestión requiere para su trámite.

Al establecer como referencia el proceso de ejecución de un asunto determinado, el orden de la documentación para su administración, control y almacenamiento, reflejará el trámite y el orden establecido para la serie y el expediente o unidad documental.

Este principio establece que al interior de una unidad archivística o expediente los documentos deben ordenarse del más antiguo, siendo éste el primero que se encuentre al abrir la unidad de conservación (por ejemplo una carpeta) al más reciente que será el último documento ingresado al expediente, el cual se encontrará en la parte inferior de la unidad de conservación. Este orden tiende a coincidir con la secuencia cronológica de producción de los documentos y de formación del expediente.

La organización de los expedientes con base en este principio es fundamental para realizar una correcta foliación o numeración y en consecuencia un adecuado control de los documentos de archivo.

Así mismo, la clasificación de un archivo debe responder a un criterio orgánico funcional, es decir de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad y con las competencias asignadas a cada unidad, que permite establecer las correspondientes secciones y series y subseries documentales del archivo.

Recuerde que

Los Principios Básicos de organización de un archivo son:
Procedencia (los documentos se organizan estableciendo quién los produce) y Orden Natural (en las carpeta los documentos van del más antiguo –arriba- al más reciente –abajo- siguiendo el orden de generación del expediente o asunto).

1.8 Elementos conceptuales y metodológicos para la organización técnica de los archivos de gestión de la Rama Judicial

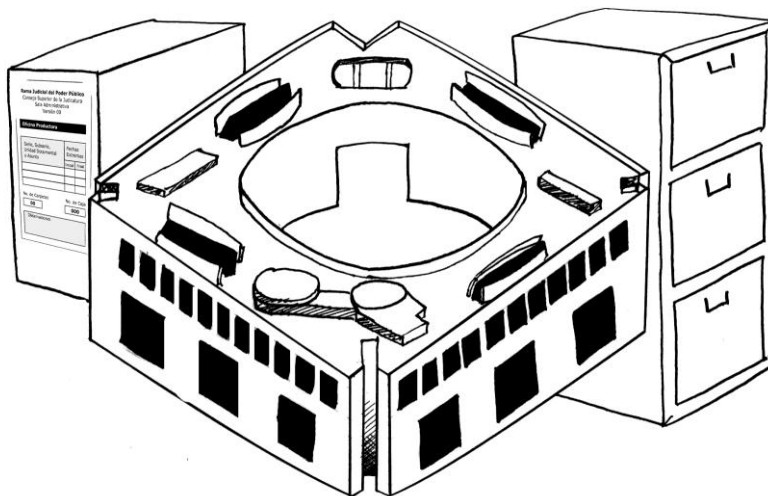
En esta sección vamos a encontrar descritos los elementos teóricos y las técnicas recomendadas para la correcta organización de los archivos de gestión con base en las Tablas de Retención Documental.

Estos elementos tienen como fuente los documentos técnicos publicados por el Archivo General de la Nación, las normas e instructivos relativas al tema y a la implantación de las Tablas de Retención Documental en la Rama Judicial. No obstante, los conceptos relativos a la comprensión de las Tablas de Retención Documental serán tratados en la siguiente unidad.

Iniciaremos con la descripción de las nociones básicas, que adicionalmente aparecerán sintéticamente en un glosario al final del documento.

1.8.1 ¿Qué es un archivo?

Ilustración No. 5. Múltiples significados de archivo



Un Archivo se define como un acervo o conjunto de documentos generados o reunidos y guardados por una persona o una entidad pública o privada en desarrollo de su gestión. En nuestro caso archivos administrativos y archivos judiciales de cada dependencia de la Rama. ⁴⁶

Los documentos que constituyen un archivo pueden estar en cualquier medio o soporte de la información, como el papel, las cintas magnetofónicas o discos ópticos, entre otros, que forman diferentes tipos de archivos, por ejemplo archivos audiovisuales, fílmicos, sonoros, fotográficos o informáticos. Así mismo, pueden tener diferentes fechas y formas.

⁴⁶ Ley General de Archivos, Art. 03 y Reglamento General de Archivos de Colombia, Art. 1. La cursiva no aparece en el texto original.

Los archivos se deben conservar respetando su orden natural de generación de manera que sirvan de información y testimonio efectivo para la persona o institución que los produce y para los ciudadanos interesados en su consulta. Igualmente, para que sean fuentes para la historia institucional, de los logros y demás aspectos de las sociedades y de las personas.

Se entiende también por archivo al órgano o institución que por su naturaleza y funciones tiene a su cargo la administración documental y está al servicio de la información, de la gestión administrativa, la cultura y la investigación. Por ejemplo, el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá, los Archivos Departamentales, los Archivos Judiciales, entre otros.

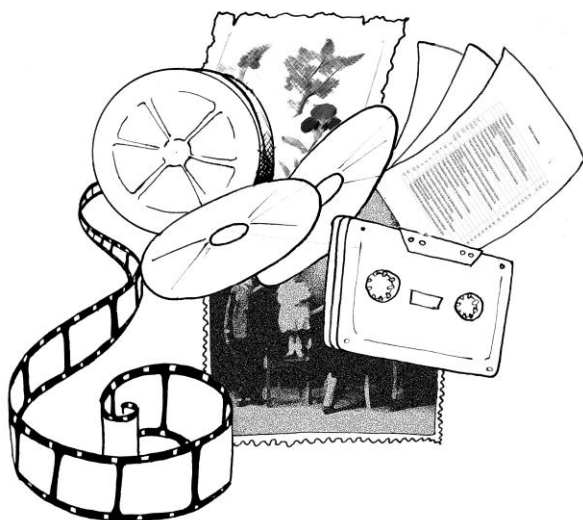
Un *Archivo Público* es entonces un conjunto de documentos producidos por una entidad pública en desarrollo de su misión y funciones, al igual que aquellos de entidades privadas generados por la prestación de un servicio público. A estos archivos se aplica la anterior caracterización y son de especial interés para el estado y los ciudadanos. Los archivos judiciales son archivos públicos.

Recuerde que

Los archivos de la Rama Judicial son documentos públicos generados por cada una de sus dependencias y despachos en cualquier medio y en cumplimiento de las funciones asignadas.

1.8.2 ¿Qué es un documento?

Ilustración No. 6. El documento y sus soportes



Un documento es la información (una idea en 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.⁴⁷

Un documento de archivo se caracteriza por ser producido, es decir generado o recibido, por una entidad pública o privada en razón del desarrollo de sus funciones o actividades, los cuales deben ser objeto de organización y conservación de acuerdo con la vigencia de sus valores (administrativos, legales, fiscales, contables, jurídicos, económicos, científicos, culturales o históricos).

⁴⁷ Ley General de Archivos, Art. 03 y Reglamento General de Archivos de Colombia, Parte III, Art. 67. La cursiva es mía.

Cuando los documentos se usan habitualmente con fines administrativos y legales se denominan "activos" y cuando han dejado de emplearse con éstos fines se conocen como "inactivos", lo cual en modo alguno significa que dejen de ser útiles, dado que la necesidad de un documento para la gestión disminuye con el tiempo una vez ha cumplido su trámite, sin embargo por sus características y valores adquiere importancia para otros usuarios como los investigadores.

De allí, que un *documento* es *histórico* cuando se convierte en parte del patrimonio cultural por su valor permanente para las actividades científicas, tecnológicas y culturales, para la Soberanía Nacional y para la dirección del Estado. Estos documentos únicos por sus rasgos y significado jurídico, autógrafo, testimonial y como fuente de conocimiento, deben ser conservados permanentemente, aunque se encuentren reproducidos en otros soportes y por diferentes medios.

Si la integridad y autenticidad de una fuente primaria de información es garantizada por todas sus características y rasgos, se entienden como un *documento original*.

Un *documento público* es el que produce, maneja o posee una entidad pública. Son todos aquellos derivados del ejercicio de la función pública o de la prestación de servicios públicos. Generalmente estos documentos constituyen los archivos de las entidades públicas.

En este mismo sentido, *documento electrónico* es el que se genera y almacena o archiva en medios y con procedimientos electrónicos de conservación de la información.

Recuerde que

Documento es toda información en cualquier medio material y forma de registro.

Pueden unidades simples como un acta, un informe o complejas como un expediente judicial o un contrato.

1.8.3 ¿Cuáles son los fines y la importancia de los archivos?

*La finalidad de un archivo está directamente relacionada con las necesidades de su utilización por la Administración para el desarrollo de su gestión y objetivos, y sobre todo para el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Así, los archivos tienen por meta disponer de manera organizada la documentación que conservan, de la manera que mejor permita la recuperación e integridad de la información institucional y su preservación.*⁴⁸

Al hacer suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, al constituirse en la memoria de los hechos y testimonio de las deliberaciones, decisiones, pensamientos y consecuencias de la actividad de los pueblos y sus individuos, y servir a la comunidad en su reflexión y definición de su vida colectiva, los archivos, en efecto, deben garantizar, velar y promover la transparencia de la gestión pública, el acceso a la información, el control político, la participación ciudadana, la salvaguarda de la memoria y el progreso del conocimiento.

⁴⁸ Ley General de Archivos, Art. 04 y Reglamento General de Archivos de Colombia, Art. 1. La cursiva es mía.

A su vez los funcionarios públicos serán los responsables de su debida organización, acceso, custodia, conservación y difusión, de acuerdo con la naturaleza de los documentos de cada archivo y de las disposiciones normativas que los regulen.

La importancia de los archivos se deriva de ser consustanciales a la organización y funcionamiento del Estado, son también una parte fundamental y constitutiva de la administración pública, instrumentos básicos en la definición de las políticas y finalidades de las instituciones, son manifestaciones concretas de la gestión y soporte de la modernización, permiten tomar decisiones basadas en antecedentes y por sus valores se convierten en fuentes para la historia y componentes del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

En un Estado de Derecho como el nuestro, los archivos “cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora”. Son el referente de primer orden de los procesos informativos de las acciones estatales y fundamentales en la racionalidad de la administración pública. Por lo tanto, su aprovechamiento y manejo se deben corresponder con la naturaleza de ésta y de los fines del Estado y de la Sociedad.

Los Archivos se constituyen en centros de documentación institucional, debido a que documentan las instituciones, las personas y los derechos, por lo que se convierten en una “herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.”

Recuerde que

La misión de un archivo, en especial si es público, es el acceso oportuno a documentos debidamente organizados y conservados.

1.8.4 ¿Cómo se administran, accede y consultan los documentos de archivo?

La administración pública tendrá la responsabilidad de la *administración* de sus archivos y de su gestión documental. Para esto deberá garantizar los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de los procesos y especificaciones técnicas que ellos requieren, y los espacios y las instalaciones para su correcto funcionamiento.

La creación, preservación, organización y control de los archivos públicos es una obligación del Estado y de sus Instituciones, de acuerdo con la normatividad archivística, el ciclo vital de los documentos y los principios de procedencia y orden natural.

El Estado es el propietario de la documentación producto de la administración pública. Como archivos públicos son un bien de uso público no susceptible de enajenación.

Cuando ocurre la supresión o fusión de una entidad pública, sus archivos deben ser entregados a la entidad que asuma sus funciones o al ministerio o entidad a la que haya estado adscrita o vinculada.

En la Rama Judicial, es la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura es la encargada de garantizar el registro, control, organización y administración de la documentación judicial y administrativa, en todas las fases de su ciclo vital,⁴⁹ y el Comité de Archivos de esta Rama el órgano encargado de la dirección de sus políticas.⁵⁰

⁴⁹ Acuerdo 1746 del 5 de Marzo de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (fija las normas marco sobre la Administración de Documentos en la Rama Judicial...), Capítulo Primero, Artículo Tercero, numeral 3.

⁵⁰ Ibídem., Capítulo Segundo, Artículo Cuarto.

A las Direcciones Ejecutivas de Administración Judicial y en particular a sus Centros de Documentación o Secciones de Archivo, les corresponde el manejo de los archivos de su competencia durante su ciclo vital, de acuerdo con las políticas formuladas por el Comité de Archivos de Rama Judicial.⁵¹

La administración de los Archivos de Gestión estará a cargo de los respectivos jefes de oficina, para lo cual tendrán en cuenta las Tablas de Retención Documental y los lineamientos que se definan a través Sala Administrativa. Si un funcionario de desvincula de sus funciones titulares deberá entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente organizados e inventariados.

La obligación de velar por la integridad, fidelidad, veracidad y autenticidad de la información de los documentos de archivo, así como de su organización, conservación y servicio, es responsabilidad de cada jefe de despacho y de oficina, y de los funcionarios que desempeñan actividades de archivo, en lo cual estarán sujetos a los "más rigurosos principios de la ética profesional". Sin embargo, estas obligaciones serán de especial orientación, seguimiento, control y mejoramiento por los respectivos Comités de Archivo.

En tal sentido, es fundamental que los funcionarios de archivo sean capacitados y actualizados en los "programas y áreas relacionadas con su labor", como lo indica la ley, con el fin de fortalecer sus habilidades, el servicio y acceso a los archivos.

Siempre que se requiera, se podrán incorporar tecnologías o procesos informáticos a los documentos o a la producción, conservación y acceso de la información de archivo, sin embargo, estos procedimientos deben cumplir con los requisitos archivísticos y legales que garanticen la autenticidad, inalterabilidad e integridad de la información.

⁵¹ *Ibíd.*, Capítulo Segundo, Artículo Sexto.

La administración de un archivo debe estar respaldada en las normas técnicas y legales sobre la materia, deber ser integral, es decir tener en cuenta las diferentes fases de formación y conservación del documento, contar con personal idóneo y suficiente, diseñar instructivos y planes o programas para la organización, disposición y acceso eficiente de la información por sus usuarios, mejorar o implantar los procedimientos de una correcta y ágil gestión documental, así como sensibilizar a los diferentes funcionarios de su responsabilidad en la creación, uso y tratamiento de los archivos a su cargo, y la inclusión de estos fines en el presupuesto y plan de desarrollo institucional.

Recuerde que

Los documentos de archivo son responsabilidad de cada uno de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial, quienes deben garantizar su organización, acceso, conservación y control, a partir de las políticas, de los instrumentos y modelos técnicos que aprueben la Sala Administrativa, los Comités de Archivo Nacional y Seccional y que pongan en práctica las direcciones ejecutivas de administración judicial encargadas de su administración y coordinación.

1.8.5 ¿Qué es la Gestión documental?

La gestión documental comprende el conjunto de actividades tanto administrativas como técnicas, orientadas al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación que la entidad genera o recibe, en desarrollo de su misión y funciones, desde el momento en el que se origina para efectos de trámite de algún asunto hasta su destino final (conservación, eliminación o selección y reproducción), todo esto con el fin de facilitar la consulta, uso y conservación de los documentos de archivo.⁵²

Las actividades técnicas de la gestión documental en los archivos de gestión de la Rama Judicial corresponden a la clasificación y ordenación de estos archivos con base en las Tablas de Retención Documental y los principios de orden natural y procedencia, la valoración y selección de estos archivos y su transferencia a la fase de archivo central, la eliminación de los documentos que pierdan sus valores para la administración y la historia, la planeación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada archivo de la Rama, el control y mejoramiento del acceso a los archivos mediante la elaboración de instrumentos de consulta como los inventarios documentales y la capacitación y evaluación de la administración de los archivos por los funcionarios responsables.

La implantación de estos procesos y en especial de las Tablas de Retención Documental, implica la formación de los archivos de la Rama Judicial de acuerdo con el ciclo vital del documento, en tres clases o fases: Archivos de Gestión o administrativos y activos, Archivo Central o intermedio y semiactivo y Archivo Histórico o de conservación permanente de los documentos con valores definitivos para la historia, la ciencia y la cultura, conformando el Archivo Total de la Rama.

⁵² Reglamento General de Archivos de Colombia, Parte II, Capítulo I y Parte III, Artículo 67. La cursiva es mía.

La administración de estas tres fases se realizará de acuerdo con los procedimientos técnicos y archivísticos y con las normas que les sean aplicables, y deben convertirse en un soporte efectivo de la misión institucional y de los procesos centrales de la Rama Judicial.

El uso de nuevas tecnología y soportes, como los sistemas que apoyan las funciones de control y circulación de las comunicaciones oficiales, la información del personal y los inventarios de los bienes, pueden ser incluidas en el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial garantizando la autenticidad e integridad del documento original.

Los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental deben ser consecuentes con la reglamentación establecida y las necesidades de consulta de las dependencias que producen los diferentes documentos.

Como organismo del Estado, la Rama Judicial requiere modernizar, integrar y organizar sus archivos mediante metodologías homogéneas, contenidas en documentos técnicos aplicables a la función pública y al Sistema Nacional de Archivos del cual hace parte.⁵³

Recuerde que

La gestión documental judicial comprende el manejo y organización eficiente y eficaz de los archivos generados para resolver los asuntos administrativos y judiciales, para facilitar la racionalización de la producción, acceso y conservación de los documentos de la Rama.

⁵³ Ley General de Archivos, Título II, Art. 5.

1.9 Ciclo vital de los documentos de archivo

1.9.1 El Archivo Total: Ciclo de vida de los documentos de Archivo

El Archivo Total hace referencia al Ciclo Vital de los documentos de archivo, que la teoría archivística señala como el mecanismo sistemático y general de tratamiento y conservación de los archivos.⁵⁴

El Archivo Total se refiere al proceso integral de la formación de un archivo desde la generación o recepción hasta su disposición definitiva contando con sus procedimientos de distribución, consulta, períodos de retención, almacenamiento y preservación.

El ciclo de vida de un documento de archivo comprende su paso por estas tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. En cada una de ellas tiene un tratamiento archivístico y un tiempo de conservación definido por los valores que adquiere para la gestión y la historia. Estos procedimientos incluyen tanto la organización como el acceso, conservación y reproducción de los documentos o restauración cuando lo requieren.

Un *Archivo de Gestión* es la 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.

⁵⁴ Ley General de Archivos, Título V, Artículo 23 y Título VI, Artículo 29. Reglamento General de Archivos de Colombia, Parte III, Artículo 67. Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001 (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). Pág. 34 y 35.

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.

Por su parte, un *Archivo Central* o intermedio es aquel que concentra los documentos transferidos desde los archivos de gestión una vez agotados los tiempos de permanencia en 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.

Para llegar a esta fase los documentos de gestión ha surtido un procedimiento denominado transferencia primaria, donde la documentación se ha depurado de los documentos que ya no tienen valor para la administración porque no respaldan ninguna acción o gestión, los expedientes que aun no han sido unificados por razones de funcionalidad se integran, el orden de procedencia se conserva, los documentos son administrados generalmente por una única unidad técnica encargada de las funciones de archivo.

Los archivos se conservan por el período que se ha establecido en las Tablas de Retención Documental. Finalizado el cual, aquellos documentos que pierden sus valores para la gestión y

no los adquieren para documentar la historia, se eliminan dejando un registro de los mismos. Sin embargo, los que poseen estos valores se transfieren íntegramente o en calidad de muestra de los procesos que los originaron al Archivo Histórico.

Finalmente, 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.

El archivo histórico constituye el patrimonio documental de la Rama Judicial en cada distrito, incrementan el de la Nación, fortalecen el sentido de pertenencia y la identidad. Los archivos oficiales históricos son de responsabilidad del Estado y deben estar al servicio de la sociedad, la instituciones y del ciudadano.

Dado su carácter son archivos completamente abiertos al público y su consulta se restringirá únicamente por razones de conservación. El acceso a estos documentos debe garantizar la protección de los originales, así como la elaboración de instrumentos de referencia (inventarios, catálogos, guías) que permitan su eficiente localización y servicio.

Los documentos seleccionados para conformar esta fase darán cuenta del desarrollo orgánico y funcional de la Institución, sus transformaciones en el tiempo, su misión, estructura, mecanismos de acción, administración, dirección e impacto en el contexto que le es propio por su naturaleza. Constituyen un testimonio invaluable de las decisiones, las personas y la historia institucional.

Un documento puede adquirir valores históricos desde el momento de su producción o adquirirlos coyunturalmente con el paso de los años, de allí que el procedimiento de valoración

documental esté compuesto de decisiones razonadas, colectivas, selectivas, concordantes con el interés institucional y social y con el respeto por la moralidad y la transparencia administrativas y la ética archivística.

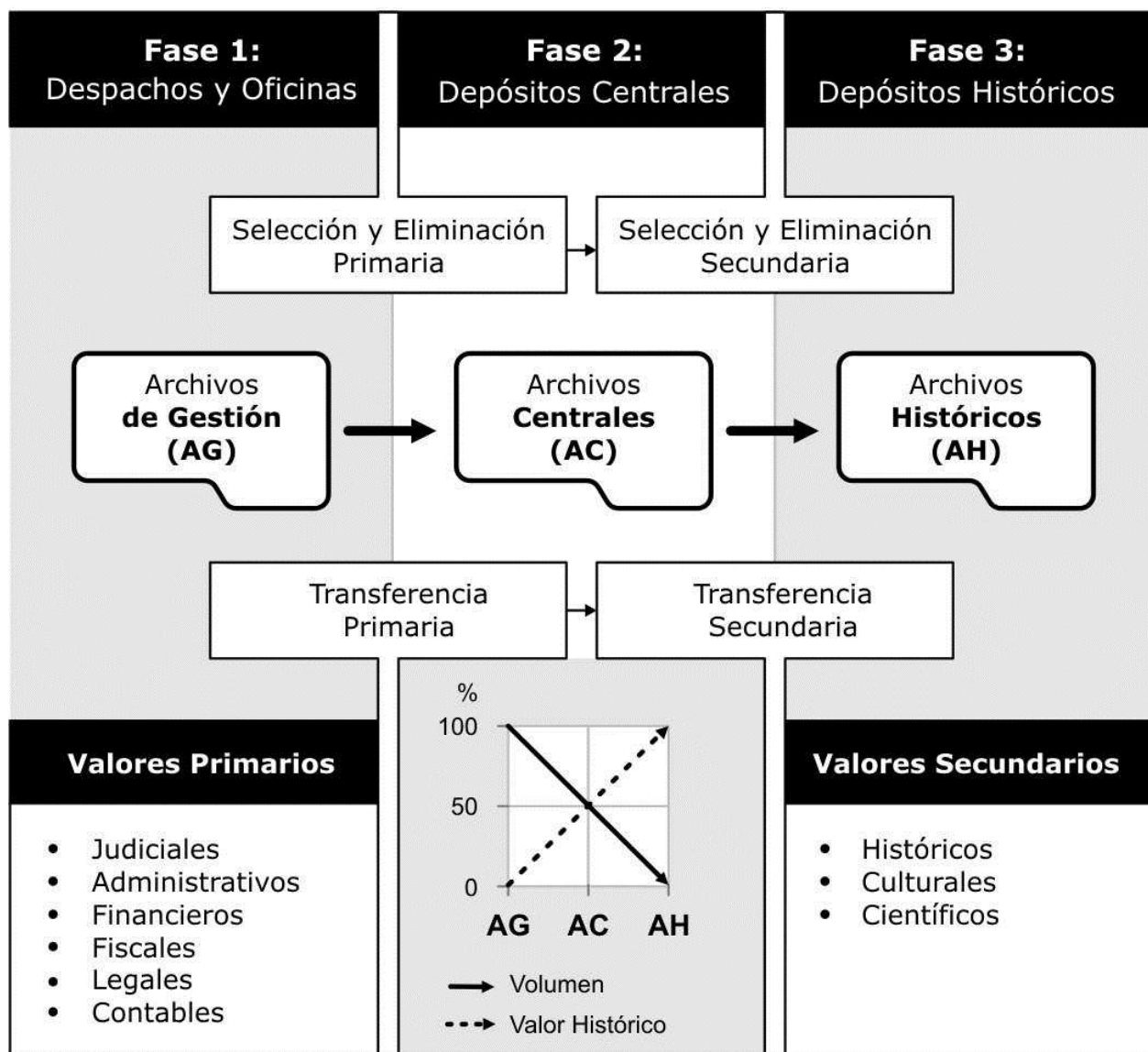
El siguiente gráfico representa el ciclo que acabamos de describir, con los procedimientos técnicos más relevantes o esenciales que intervienen en él.

Recuerde que

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 descripción.

Cuadro N° 1. Ciclo vital del documento de archivo administrativo y judicial



1.10 Ejemplos, ejercicios y casos prácticos

Constitución de Archivos de Gestión: Las nuevas características del proceso penal en Colombia modifican desde el inicio del proceso las prácticas acostumbradas de la gestión documental judicial, al incorporar nuevos soportes de registro de la información del proceso con valor probatorio.

Estos elementos audiovisuales y sonoros requieren técnicas especiales de identificación, organización, disposición, consulta y conservación.

Desde este punto de vista, se podrían plantear un sin número de interrogantes, algunos pueden ser:

¿Se pueden considerar estos nuevos soportes como archivos propiamente dichos?

Con independencia de su tipo de soporte, toda información generada por la Rama Judicial en desarrollo de su misión y funciones, forma parte de sus archivos. No obstante, estos documentos constituyen archivos especiales debido a que registran información en soportes no convencionales.

¿Entrarían a formar parte del ciclo normal de los documentos de archivo?

Al ser parte de sus archivos, la información de los procesos penales en soportes audiovisuales y sonoros debe ser incorporada al ciclo vital de los documentos de archivo, con el fin de establecer su tiempo de retención, su conservación y su destino definitivo.

¿Constituye esta información documentos de gestión susceptibles de ser tratados a partir de los principios archivísticos de organización de documentos?

Naturalmente, la información es generada por un determinado organismo y en un período de tiempo, constituye expedientes y por lo tanto se deben organizar de acuerdo con su procedencia

y cronología o secuencia lógica de formación. Este sistema de clasificación a partir de los principios de procedencia y orden original es universal en la teoría archivística moderna.

Para reflexionar y concluir sobre el hecho de si la Rama Judicial está preparada para asumir este tipo de soportes, su custodia y acceso, sin pérdida de valores esenciales de la información para el proceso judicial. Es preciso expresar que, sin duda, este tipo de soportes de la información en materiales de corta duración implican mayores niveles de seguridad y mejores condiciones de conservación. Si bien la Rama Judicial cuenta con una infraestructura inicial para estos fines, es importante establecer planes y mecanismos de consulta, conservación, seguridad y migración de la información para el largo plazo (varias décadas) que aseguren la preservación de valores históricos.

1.11 Síntesis de la unidad

S

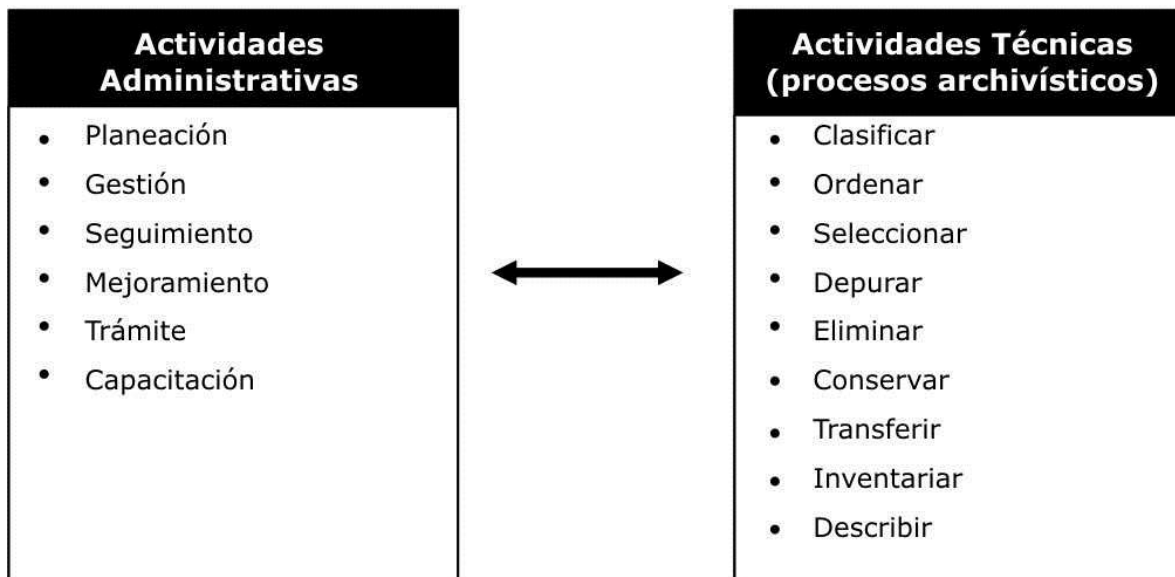
Se ha visto en primer lugar, de donde nace la preocupación por la preservación organizada y razonable de los archivos judiciales y sobre todo las iniciativas que orientan este Módulo. Estas situaciones y sus alternativas se reflejan en el siguiente cuadro.

Cuadro N° 2. Problemática general de la gestión documental judicial

Situación	Acciones de mejoramiento
<ul style="list-style-type: none">• Desconocimiento de la práctica archivística• Desconocimiento del Modelo de Archivo Judicial y Administrativo• Inexistencia de un Sistema de Gestión Documental• Ausencia de una "Sociología Criminal"• Escasos estudios históricos sobre el ejercicio judicial• Dificultad en la preservación y recuperación de expedientes• Pérdida del patrimonio documental, de la identidad y de la historia judicial	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la práctica archivística• Conocimiento de la regulación de la gestión documental• Organización Técnica de los documentos• Implantación de un sistema de Gestión Documental Judicial• Conservación selectiva• Recuperación del patrimonio documental para la historia judicial y la cultura• Capacitación• Aplicación de las Tablas de Retención Documental• Organización, descripción e investigación de los Archivo Históricos

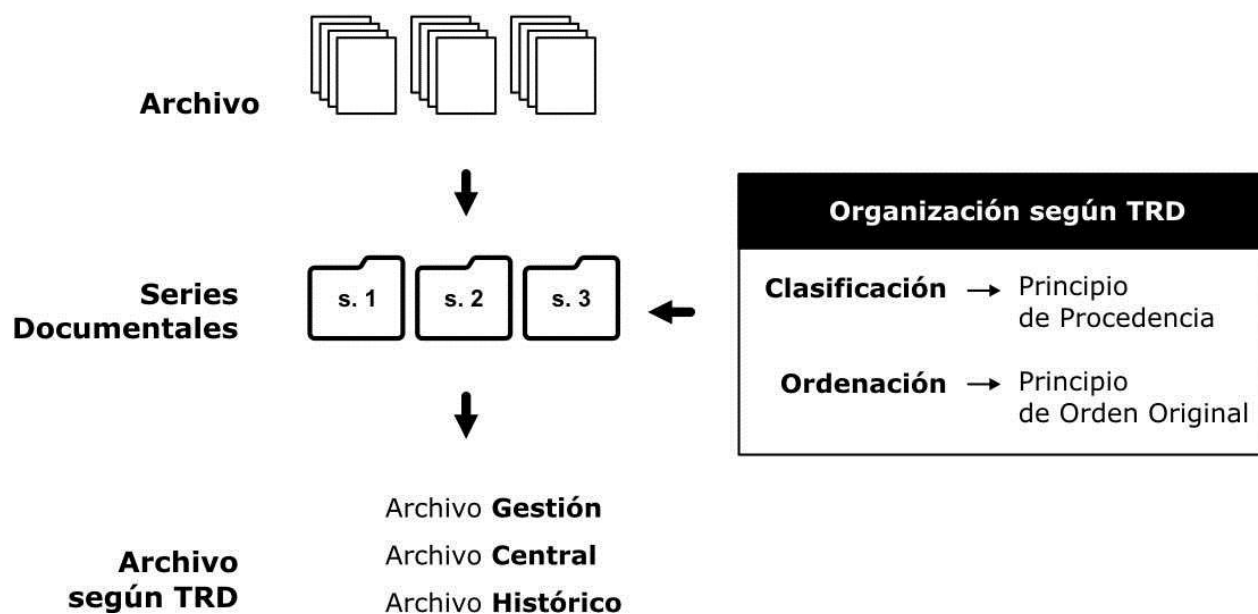
Así mismo, la organización técnica de los archivos judiciales se realiza a partir de un concepto clave, el de Gestión Documental, que se subdivide en dos clases de actividades: Administrativas y Técnicas, como se representa en el siguiente gráfico.

Cuadro Nº 3. **Gestión documental**

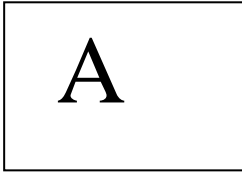


De otra parte, la organización documental conduce al establecimiento del ciclo vital de los documentos de archivo.

Cuadro Nº 4. **Proceso de organización de un archivo por Series**



1.12 Autoevaluación de la Unidad



La gestión documental judicial y administrativa es más efectiva si se realiza con técnicas apropiadas y homogéneas, respetando la naturaleza de los documentos y su especial composición. De otra parte, entre más planificada y oportuna se realice la organización de los archivos a partir de un modelo, las consecuencias para la administración documental pasarán de índices negativos a una racionalidad sostenible.

- ¿Qué aspectos son determinantes para estructurar un modelo de archivo?
- ¿Cuál es la tipología documental de la Rama Judicial? A partir de este punto reflexione y argumente si el modelo de archivo para los documentos generados por la Rama sería único o tendrían que diseñarse varios modelos.
- Considerando que la Rama Judicial goza del principio de independencia y que hace parte de la función pública ¿estaría obligada a constituir las tres fases del ciclo vital de los documentos necesarias para cualquier sistema de gestión documental?
- ¿Qué alternativas propondría?
- ¿Son igualmente importantes los documentos administrativos y los judiciales?

Sustente sus respuestas a partir de la legislación archivística y la Ley Estatutaria de la Rama Judicial.

Unidad 2

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Introducción

A través de esta unidad el discente tendrá la oportunidad de realizar un acercamiento preciso al tema de las Tablas de Retención Documental (TRD) y su implementación.

En esta Unidad se verá cómo se organiza un archivo de gestión a partir de la elaboración e implementación de las TRD, conoceremos los aspectos conceptuales y metodológicos relativos a estas Tablas de Retención, las responsabilidades que incluye y la manera cómo se organizan los documentos en trámite de una dependencia administrativa o de un despacho judicial.

Para ello, se realizará una revisión de temas como los Archivos de Gestión en el marco de los sistemas de archivo, las clases de archivo de la Rama Judicial y los tipos de series documentales que los componen, la organización física de los Archivos de Gestión a partir de la clasificación documental y ordenación documental según las TRD, así como los elementos conceptuales y metodológicos para el aprovechamiento de este instrumento, que la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura decidió incorporar como elementos clave de la gestión documental judicial.

O	Comprender y aprender el manejo de los archivos de gestión de la Rama Judicial a partir de la Tabla de Retención Documental, como el instrumento técnico archivístico aprobado y regulado para las entidades públicas del Estado Colombiano, con el fin de organizar los documentos vigentes.
---	---

O	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los elementos aprobados por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura para la organización documental de los archivos de gestión de la Rama Judicial, con el fin de contextualizar la implementación de las Tablas de Retención Documental. • Identificar las necesidades básicas de la gestión documental mediante el aprendizaje de las pautas y medios para este logro, con el fin de proponer y aplicar instrumentos de mejoramiento y acciones correctivas desde el origen de la necesidad o requerimiento. • Conocer las Tablas de Retención Documental (instrumento que está en la base del nuevo sistema de gestión documental de la Rama Judicial) y aprender su función, estructura, diseño e implementación, mediante el reconocimiento y análisis de cada uno de sus componentes a partir del recorrido y comprensión de la metodología de diseño y de implementación de las Tablas de Retención, para lograr el desarrollo de un sistema unificado de organización de archivos vigentes y establecer un ordenamiento documental homogéneo para el futuro. • Capacitar en la clasificación, ordenación y depuración de los archivos de gestión de la Rama Judicial a partir de las Tablas de Retención Documental, con el propósito de lograr la claridad necesaria para la correcta interpretación y aplicación de las Tablas de Retención y de sus procedimientos técnicos asociados.
---	---

2.1 Los archivos de gestión administrativos y judiciales

2.1.1 ¿Qué son los archivos de gestión de la Rama Judicial?

En la primera unidad se expuso que los archivos de gestión están formados por documentos vigentes o en trámite, generados por las diferentes oficinas administrativas y despachos en cumplimiento de sus funciones. En consecuencia, por cada dependencia y despacho productor de documentos habrá un archivo de gestión que refleja las actuaciones administrativas y judiciales.

Así mismo, los archivos de gestión de la Rama Judicial son archivos públicos producto de la administración de justicia. Se deben fundamentalmente al ciudadano como elemento de garantía para el ejercicio de sus derechos.

Sin embargo, el hecho de ser documentos públicos, ello no significa que su acceso sea completamente abierto para el público en general.

Estos archivos de gestión en tanto documentos vigentes, corresponden a agrupaciones diferentes a los documentos acumulados, históricos o que han resuelto plenamente los asuntos que les dieron origen.

En general, el hecho de compartir o estar en la misma ubicación física de los documentos que han finalizado su trámite y tiempo de consulta (por ejemplo, expedientes con auto de archivo, tutelas resueltas, informes, proyectos o contratos ejecutados, et.), no significa que los documentos pertenezcan a la misma fase de archivo (gestión, central o histórica). Pueden encontrarse en un mismo espacio de la oficina o del despacho, documentos en trámite (procesos vigentes) así como aquellos que han cumplido su misión para la gestión (procesos terminados) y que no tienen frecuencia de consulta. Al igual, que en un depósito de archivo se encontrarán documentos a los que la administración de justicia todavía requiere por su vigencia, como los que han cumplido todo sus requerimientos y trámites, es decir su ciclo administrativo, e incluso documentos que dejaron de ser útiles para la administración, la historia y la cultura. De allí la importancia de una adecuada clasificación, control y disposición de los documentos de archivo para evitar mezclarlos y confundirlos.

Un ejemplo de esta situación lo constituye el “desarchive” que consiste en devolver documentos vigentes a las dependencias o despachos para continuar el proceso en cuestión y que por falta de espacio fueron enviados a depósitos de archivo, donde a su vez encontraremos otros tantos documentos que pertenecen a fases distintas a la de gestación o gestión.

En los archivos de gestión este papel lo cumplen las Tablas de Retención Documental que veremos más adelante.

La administración de estos tipos de archivo es igualmente distinta. Mientras los archivos de gestión son administrados y organizados por los despachos y dependencias administrativas (de dirección y de apoyo o soporte), los archivos centrales requieren de personal especializado y asignado para administrar los documentos transferidos desde las oficinas y proceder a su ubicación, mantenimiento, consulta y conservación selectiva (recordemos que no es posible ni deseable conservar todos los documentos que llegan desde las dependencias, máxime cuando ya no tienen valores jurídicos, administrativos o históricos). El mismo enfoque lo requieren los archivos históricos que por sus características están plenamente abiertos a la consulta pública, por lo que necesitan de un tipo de administración diferente a los archivos centrales y de gestión o administrativos.

Recuerde que

Son archivos de gestión los documentos vigentes para la consulta inmediata o en trámite, generados por cada dependencia administrativa o despacho judicial, organizados a partir de las Tablas de Retención Documental.

2.1.2 Clases y tipos de archivo en la Rama Judicial

El Consejo Superior de la Judicatura diferenció en la norma que define las políticas de archivo de la Rama, entre funciones administrativas y judiciales (Acuerdo 1746 de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura).

Esta distinción permite establecer dos tipologías de oficina productoras de documentos: 1) Las dependencias administrativas (o de apoyo a la administración de justicia) y 2) Las dependencias judiciales. En el conjunto de las primeras tenemos las que se agrupan en organismos como las direcciones ejecutivas y demás dependencias de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (Escuela Judicial, Centro de Documentación Judicial –CENDOJ-, Unidad de Análisis y Desarrollo Estadístico –UDAE-, etc.). Es decir oficinas como Planeación, Contratación, Servicios Administrativos, Direcciones, Compras, Transportes, Almacén, Recursos Humanos, Presupuesto, Contabilidad, Asistencia Legal, Informática, Coordinaciones y Secciones, etc.

Entre las dependencias judiciales tenemos los organismos y despachos de las diferentes especialidades de la administración de justicia, tales como: Laboral, Civil, Penal, Familia, Tribunales, Altas Cortes, etc.

Esta distinción es importante porque permite establecer dos clases de series documentales para archivos administrativos y para archivos judiciales.

Las Series Administrativas: Actas de Comités Administrativos, Resoluciones de Dirección, Contratos -arrendamiento, prestación de servicios, obra, compra-, Informes, Planes, Proyectos, Historias Laborales, Programas, Boletines de Tesorería, Libros Contables, Estados Financieros, Inventarios, etc.

Las Series Judiciales: Tutelas, Expedientes Judiciales según la especialidad (Ejecutivos, Ordinarios, Penales, etc.), Derechos de Petición, Acciones de Cumplimiento, Procesos Disciplinarios, entre otros.

Este esquema de organización por series es útil para establecer el destino final de estos documentos cuando han perdido sus valores inmediatos para la administración o cuando adquieren otros para su conservación permanente.

Recuerde que

En la Rama Judicial existen dos clases de archivo: los archivos administrativos y los archivos judiciales.

2.1.3 Modelo de archivo para la Rama Judicial

El Acuerdo 1746 de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, relativo a las directrices para los archivos de la Rama Judicial, establece que la organización de los archivos administrativos y judiciales de la Rama, se realizará a partir de los siguientes elementos:

- Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.
- Ciclo vital de los documentos de archivo (organización en tres fases: gestión, central e histórica).
- Tablas de Retención Documental por oficina productora de documentos.

Este modelo de organización representa la base de un sistema de archivos fundamentado en las fases del Ciclo Vital de los Documentos de Archivo, como se puede apreciar en el gráfico de la anterior unidad.

Es así que el modelo de archivo judicial y administrativo basado en las Tablas de Retención Documental, constituye la expresión más directa de un sistema de archivos homogéneo y estable en el tiempo, por cuanto nace de la teoría archivística general reconocida por las normas técnicas y legales colombianas, y que se indica como orientación por la Ley General de Archivos.

De otra parte, esta iniciativa del Consejo Superior de la Judicatura, adquiere una mayor fuerza para su implantación en la medida que se definan los procedimientos de archivo para los distintos casos, situaciones y riesgos.

Recuerde que

El modelo de archivo de la Rama Judicial se inscribe en noción de Archivo Total como estrategia de organización documental en tres fases a partir de las Tablas de Retención Documental.

2.2 Diagnósticos de necesidades en archivos de gestión

El primer paso para organizar el archivo de gestión es sin duda la capacitación de todos los funcionarios y empleados de la Rama Judicial con el fin de acordar un lenguaje y un sistema único de organización documental.

Inmediatamente después, es necesario establecer el estado de la documentación a intervenir. Para esto, se requiere precisar la información del caso, que bien puede ser recolectada a través de un formulario o de un formato resumido.

Estos elementos ofrecen el diagnóstico del archivo en sus aspectos de organización, conservación, control y acceso, así como en las situaciones de riesgo y de dificultad más sentidas en la gestión documental de la oficina o despacho.

El tiempo necesario para establecer aspectos básicos no debe ser muy largo (a lo sumo dos horas) y el formato puede ser desarrollado por cualquier funcionario o empleado, que preferiblemente haya participado de la capacitación.

Los diagnósticos son instrumentos de medida cualitativa y cuantitativa que permiten establecer una línea base de información sobre el estado actual de los documentos, identificar situaciones críticas y oportunidades de acción y mejoramiento, y proponer soluciones o alternativas soportadas en información objetiva, que tendrá como resultado una planeación de las

actividades de intervención del archivo, con lo cual se evita el riesgo de tomar decisiones apresuradas, improvisadas e inconsultas.

Los temas que sobre los que debe indagar un diagnóstico de archivos de gestión son:

- Sistema de organización del Archivo.
- Conservación.
- Procesos técnicos atizados para su manejo.
- Cualificación del personal de la dependencia.
- Instrumentos técnicos o modelos autorizados para la organización documental.
- Clase de documentos (de gestión, facilitativos, acumulados, históricos, semi-activos).

Estos temas a su vez se desglosan en los siguientes ítems básicos.

- Tipo de clasificación (por procedencia, por temas, por años, por estado de los documentos –suspense, finalizado, activo-, etc.).
- Tipo de ordenación (cronológica, numérica, etc.).
- Tipo de instrumentos técnicos (Tablas de Retención Documental, Inventarios Documentales, Listados, Formatos de Consulta, Formatos de Control y de Préstamo, etc.)
- Conocimiento técnico adquirido por el personal de la oficina.
- Series o asuntos que se manejan.
- Procedimientos técnicos (eliminación documental, depuración, traslado, transferencia, etc.)
- Situaciones de riesgo (inundaciones, seguridad, incendio, contaminación, ataque biológico, desconocimiento de la técnica, control, peso de los documentos, instalaciones, volumen documental, deterioro, etc.).
- Limpieza.
- Contaminación microbiológica.
- Deterioro.

- Volumen documental o longitud del archivo.
- Fechas extremas (documento más antiguo y documento más reciente en el archivo).
- Existencia y uso de las Tablas de Retención Documental.
- Necesidades más sentidas (mobiliario, depuración, inventario, transferencia, capacitación, conservación, elementos, directrices, normas, organización técnica, etc.)

Es importante recordar que la información recolectada debe generar un informe donde se aprecien al menos tres posibilidades: Situación Actual, Oportunidades y Alternativas de Mejoramiento.

Recuerde que

Un diagnóstico de archivos de gestión es un instrumento que nos permite saber cómo estamos y que prioridades establecer en el corto, mediano y largo plazo. Es decir, reconocer nuestras deficiencias y debilidades y desarrollar una acción planificada y consciente. Para realizarlo, no se requiere conocimiento especializado, sólo disposición, una capacitación previa y un buen diseño del formulario, que más que exhaustivo debe ser preciso.

2.3 Tablas de Retención Documental

2.3.1 Tablas de Retención Documental (TRD) de la Rama Judicial

En general, las *Tablas de Retención Documental* se definen como el instrumento que lista el conjunto de “series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo” (gestión y central).⁵⁵

Las Tablas de Retención permiten la racionalización de la producción documental al identificar la responsabilidad en cuanto a la organización y custodia de los documentos originales y porque determinan el número de copias indispensable para la gestión.

Además, institucionalizan el ciclo vital de los documentos de archivo debido a que dichas Tablas se estructuran con fundamento en la noción de Archivo Total y normalizan la gestión documental al establecer una metodología única para la organización de los archivos de gestión. Por estas características y por el soporte que brinda a la administración, se convierten un instrumento archivístico esencial.⁵⁶

Las Tablas de Retención Documental se constituyen en el mapa de la producción documental de la Rama Judicial en cada una de sus unidades administrativas y judiciales, la Tablas agrupan los documentos en unidades homogéneas denominadas series documentales, indican la composición mínima de los expedientes, establece los tiempos de permanencia o retención en años de cada serie documental una vez el trámite de los expedientes que la conforman finaliza, define los procedimientos a seguir con la documentación cuando esta debe ser transferida al Archivo Central o al Histórico (conservación, eliminación, selección por muestreo, reproducción en otros soportes, valoración y notas sobre la disposición de las series) y son la base de los inventarios documentales de los archivos de gestión y del programa de transferencias.

⁵⁵ Reglamento General de Archivos de Colombia, Parte III, Artículo 67 y Ley General de Archivos, Título I, Artículo 3.

⁵⁶ Acuerdo No. 039 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (considerando cuarto).

Para las entidades del Estado la elaboración y adopción de las Tablas de Retención Documental es obligatoria,⁵⁷ porque permiten coadyuvar a la eficiencia de los procesos de la gestión institucional, a la conservación organizada y selectiva del patrimonio documental y al acceso fácil a la información contenida en los documentos de archivo⁵⁸ por el ciudadano y por las unidades que constituyen una organización.

Las Tablas de Retención 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.

La Rama Judicial estableció como uno de sus objetivos la elaboración de sus Tablas de Retención Documental con el fin de organizar y establecer la disposición final de los documentos soporte del cumplimiento de las funciones de sus organismos, indicar los períodos de conservación de los documentos en los archivos de gestión y en el central, y la aplicación de la selección, eliminación o conservación total de los que adquieran valores permanentes o históricos.⁵⁹

En la actualidad se encuentran elaboradas las Tablas de Retención de: Juzgados Civiles Municipales y del Circuito, de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, Juzgados Laborales, de Menores del Circuito, Juzgados Penales del Circuito y Municipales, Consejo de Estado, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Justicia Penal Especializada, Tribunales Superior de Bogotá y Superior de Cundinamarca, Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y algunas Direcciones Ejecutivas Seccionales. De estas, las Tablas de Retención Documental de la Corte Suprema de Justicia y de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial se encuentran aprobadas e implementadas como instrumento obligatorio para la

⁵⁷ Ley General de Archivos, Título V, Artículo 24.

⁵⁸ Op. Cit. Acuerdo No. 039 de 2002, (...) considerando tercero.

⁵⁹ Acuerdo 1746 del 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Artículo 10.

organización de los archivos de gestión de sus correspondientes unidades.⁶⁰ Las restantes se encuentran en estudio del Centro de Documentación Judicial -CENDOJ-, a excepción de las Tablas de las Direcciones Ejecutivas Seccionales que serán objeto de revisión técnica por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

Las Tablas de Retención Documental se componen de *Series y Subseries Documentales*. Las *Series* se definen como el “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: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros” al igual que los diferentes tipos de expediente judicial.⁶¹

Tanto las unidades administrativas como las judiciales tendrán en su Tabla de Retención 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).

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.⁶² Ejemplo: La División de Contratos de la Unidad de Asistencia Legal es la responsable de la serie documental Contratos, esta se divide en varias subseries de acuerdo con el objeto de la contratación, estas son: Contratos de Consultoría, de Compraventa, de Fiducia, de Interventoría, de Obra, de Prestación de Servicios, de Seguros y de Suministros, cada uno de los cuales aun cuando presentan ciertos tipos documentales en

⁶⁰ Acuerdo 062 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y Resolución 1665 de 2002 de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

⁶¹ Reglamento General de Archivos de Colombia, Parte III, Artículo 67 y Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención (...)* (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). Pág. 22.

⁶² Op. Cit., Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención (...)* (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). Pág. 22.

común, resuelven un asunto en especial y estarán conformados por documentos que les son propios. El mismo procedimiento se sigue con los asuntos y expedientes judiciales.

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, un acta, un oficio, un informe, (un auto, una demanda, una contestación, una sentencia, etc.)”.⁶³

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 asignadas.⁶⁴

En ocasiones, una misma serie documental se encuentra en más de una oficina, debido a que el proceso que las origina implica la participación de varias instancias. En estos casos, es importante que la Serie Documental y en consecuencia el expediente al que da origen, se unifique en el Archivo Central con el fin de conservar el principio de integridad del expediente, es decir, evitar su dispersión y la transferencia y conservación de copias innecesarias en el archivo central.

Recuerde que los procedimientos de archivo siempre buscan que la documentación original se encuentre completa y en armonía con los asuntos que respaldan. El número de copias debe reducirse al mínimo.

⁶³ Reglamento General de Archivos de Colombia, Parte III, Artículo 67 y Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención (...)* (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). Pág. 22-23.

⁶⁴ Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención (...)* (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). Pág. 21.

Recuerde que

Una Tabla de Retención Documental es un instrumento de organización técnica de un archivo de gestión, en el que se refleja la producción documental de cada oficina o despacho judicial en grupos homogéneos de documentos formando expedientes o unidades documentales. Definen la clasificación, orden, permanencia en la oficina y disposición de estos documentos una vez cumplida su misión para la administración de justicia.

2.3.2 Codificación de las Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención introducen un código para cada Serie y Subserie documental. Los tipos documentales no se codifican.

Este código identifica la Entidad Productora, la Oficina Productora, la Serie de referencia y las subseries que componen la serie. Será útil para la localización de la documentación en el archivo central. Es preferible que este código sea el mismo que cada organismo de la Rama Judicial utiliza para otros fines, como la administración de información en bases de datos o la identificación nacional de su estructura orgánica. Puede ser numérico o alfa-numérico y registra consecutivamente las oficinas productoras y sus series documentales de acuerdo con la ubicación en la estructura organizacional de la Rama Judicial.

El Consejo Superior de la Judicatura estableció en 1997 el código único de identificación de Corporaciones, Juzgados y demás entidades de la Rama Judicial y el número de radicación de procesos⁶⁵. En 1999 fijó el código único de identificación geográfica y el código único de radicación de procesos para juzgados penales de circuitos especializados.⁶⁶ Esta codificación es

⁶⁵ Acuerdo 201 de 1997 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

⁶⁶ Acuerdo 557 de 1999 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

la que se deberá usar en las Tablas de Retención Documental, cuando se identifica el órgano productor de las series documentales que se listan en la Tabla.

La estructura de la codificación de una Tablas de Retención Documental es la siguiente, basada en los acuerdos citados. Los ceros indican el número de dígitos por campo. Las series inician su código en 01 al igual que las subseries. Los tipos documentales no se codifican.

Cuadro N° 5. Codificación de Series y Subseries Documentales

Código del productor documental			Código de la documentación	
Código DANE del Organismo Productor*	Código de la Oficina Productora**	Código de la Especialidad	Serie Documental	Subserie Documental
00000.	00.	00.	00.	00.

* Para la Rama Judicial, este código representa el municipio donde está ubicada la Corporación, Juzgado o Entidad

** Dependencia, Tribunal o Juzgado

Recuerde que

Para codificar los documentos en una Tabla de Retención Documental es importante tener en cuenta la estructura orgánica del organismo de la Rama Judicial al cual pertenece la oficina productora así como el número y orden las Series y Subseries que se listan en estas Tablas

2.3.3 Estructura de una Tabla de Retención Documental.

Una Tabla de Retención consta de los siguientes elementos básicos.

- ***Nombre del Organismo o Entidad productora de los documentos:*** Se escribe el nombre del organismo al cual pertenece la oficina productora de los documentos que se reflejan en la Tabla de Retención. Por ejemplo: Corte Constitucional, Escuela Judicial, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, Consejo Superior de la Judicatura, etc.
- ***Nombre del superior inmediato del productor documental:*** En este campo se registra el nombre de la dependencia a la que está directamente vinculada la oficina o sujeto productor de los documentos objeto de la Tabla de Retención. Por ejemplo, Unidad Administrativa, Despacho del Director, Sala Administrativa, etc.
- ***Nombre de la Oficina productora:*** Se indica el nombre oficial de la oficina o despacho productor de las series de la Tabla. Recordemos que el productor documental es aquel que genera o recibe documentos con el fin de resolver una situación o asunto que por competencia le corresponde.

Es importante aclarar que el productor documental es siempre una unidad orgánica constituida mediante acto administrativo, por lo tanto no es un área funcional al interior de una dependencia ni tampoco un cuerpo colegiado o de dirección (un consejo, un comité). Por ejemplo: Centro de Documentación, Juzgado 12 Civil del Circuito, Sección de Servicios Administrativos, etc.

- ***Código:*** El Código de las series responde a un criterio orgánico y documental, como se señaló arriba. Es único para cada organismo y oficina productora y por cada serie documental. Se codifica hasta el nivel de subserie y puede ser alfanumérico.

- ***Listado de Series, Subseries y Tipos Documentales:*** En orden alfabético se escriben las diferentes series documentales con sus respectivas subseries (si las hay) y tipos documentales.
- ***Tiempo de Retención de los documentos:*** El tiempo de retención se escribe en años y se especifica para las dos primeras fases del ciclo vital de los documentos de archivo: la fase de gestión o archivo de gestión y el archivo central. Los documentos de valor histórico finalizado este tiempo se conservan de forma permanente por lo que no se asigna un tiempo en esta fase del ciclo vital.

Los tiempos de retención deben ser una elección razonada a partir del interés que revisten los documentos para la administración de justicia o para su soporte administrativo. Ni muy cortos ni tampoco excesivamente largos.

A cada serie le corresponde un único tiempo de retención.

- ***Tradición documental:*** Se indica si la serie documental es original o copia en la oficina, lo que permitirá definir con más precisión su destino final.
- ***Disposición final:*** En esta sección de la Tabla de Retención es necesario elegir para cada serie documental entre las siguientes opciones:
 - ***Conservación (C):*** Si elige esta opción, indicará que la serie se va a conservar totalmente, porque representa valores históricos, culturales o científicos para la Rama Judicial.
 - ***Selección (S):*** Esta opción, en cambio, indica que de la totalidad de unidades documentales o expedientes de la serie, vale la pena o es pertinente conservar

únicamente una muestra, previamente definida por su representatividad por el Comité de Archivos.

- ***Eliminación (E)***: Al elegir esta opción se indica al empleado o funcionario, que la serie ha perdido todos sus valores para la administración y para la historia y la cultura, por lo tanto se elimina en su totalidad, quedando como memoria únicamente el registro de eliminación. Este procedimiento se aplica generalmente para series conformadas por copias cuyos originales serán transferidos en otro momento o por otra dependencia y para los documentos con valores de corta duración, como el caso de los controles de consumo, informes parciales, planillas, etc.
- ***Otros soportes (O)***: Esta opción no es necesariamente excluyente de las demás que sí lo son entre sí. Indica que la documentación puede llevarse a un soporte diferente a original (generalmente papel) para efectos de consulta o conservación de información que de otra manera ocuparía demasiado espacio. Estos soportes alternativos pueden ser análogos o digitales como el microfilm, cintas magnéticas, discos ópticos, etc.
- ***Procedimiento***: En esta columna se indica con precisión pero sintéticamente las acciones a seguir de acuerdo con la disposición final seleccionada. Por ejemplo, el tipo de muestreo, la verificación o confrontación con los originales, el lugar de conservación de los originales, la confidencialidad de la información, el soporte en el que se va a reproducir la serie o parte de ella, restricciones de acceso a los documentos, el soporte legal de ciertas decisiones, las razones de la disposición fina elegida, entre otros.

- *Firmas*: En este espacio se registra la firma del responsable de la Tabla de Retención Documental original. Generalmente, el jefe de la oficina de archivo, del área de gestión documental o del centro de documentación. Se indica igualmente el cargo desempeñado por el firmante.
- *Fecha de aprobación*: Se escribe la fecha en que la Tabla de Retención Documental fue aprobada por la instancia competente.

Cuadro N° 6. Formato de una Tabla de Retención Documental -TRD

NOMBRE DE LA ENTIDAD PRODUCTORA									
Tabla de Retención Documental									
Fecha de la versión _____									
Superior Inmediato _____					Hoja No. _____ de _____				
Oficina productora _____									
Código	Series, Subseries y Tipos documentales	Retención en años		Original o Copia	Disposición Final				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central		Conservar	Seleccionar	Eliminar	Otros Soportes	
E.OP-S1 E.OP-S Sub 1	SERIE A SUBSERIE 1 Tipo Documental 1 Tipo Documental 2 Tipo Documental 3	5	10	Original		X			
E.OP-S Sub 2	SUBSERIE 2 Tipo Documental 1 Tipo Documental 2 Tipo Documental 3								
E.OP-S2	SERIE B Tipo Documental 1 Tipo Documental 2 Tipo Documental 3 Tipo Documental 4	2	0	Copia			X		
E.OP-S3	SERIE C	2	5	Original	X				
Firma del jefe de archivo _____									

Código E Entidad OP Oficina Productora S Serie Sub Subserie	Original ó copia Carácter de original ó de copia de la totalidad de la serie	Series, Subseries y Tipos documentales Grupos homogéneos de documentos y estructura compositiva
Disposición final Opciones de destino de la serie una vez finalizada su retención	Retención en años Tiempo de conservación en cada fase una vez finalizado el trámite	Procedimiento Descripción de las acciones a efectuar con la Serie de acuerdo con el destino elegido

2.4 Utilidad de las Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental son importantes para la administración judicial porque su aplicación genera los siguientes beneficios:⁶⁷

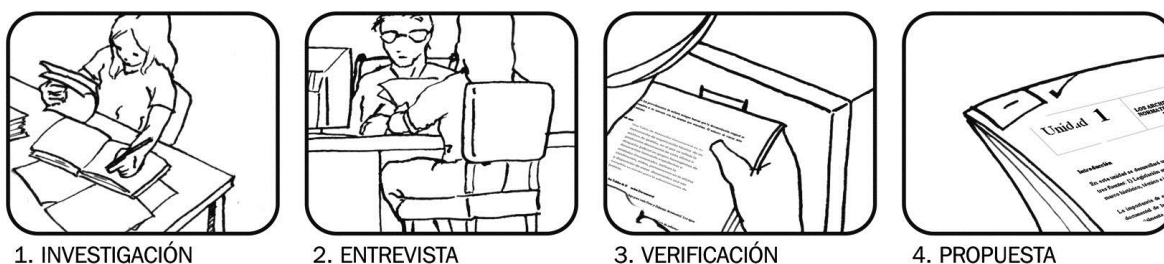
- Facilitan la organización de los archivos administrativos y judiciales a partir del concepto de Archivo Total, es decir del ciclo vital del documento.
- Permiten un manejo integral de los documentos al agruparlos en series.
- Permiten un manejo oportuno de la información y en consecuencia una respuesta eficiente a los requerimientos de la misma.
- Contribuyen a la racionalización y control de la producción, trámite y conservación de los documentos.
- Establecen los criterios de regulación de las transferencias documentales.
- Garantizan la conservación selectiva de los documentos de valor permanente.
- Apoyan el mejoramiento y racionalización de los procesos administrativos y un servicio eficaz y eficiente.
- Reflejan las funciones institucionales y la producción documental que es competencia de cada dependencia.
- Reducen la duplicidad documental.

⁶⁷ Op. Cit., Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención (...)* (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). Pág. 11.

- Establecen responsabilidades claras de los funcionarios y empleados de la Rama Judicial sobre los documentos de archivo.
- Son la base de un sistema homogéneo y moderno de organización y disposición de los archivos.
- Mejoran ostensiblemente la gestión y administración documental y el servicio al usuario.

2.5 Procedimiento para la elaboración de una Tabla de Retención Documental (TRD)

Ilustración No. 7. Cómo se elabora una TRD



Las Tablas de Retención Documental se elaboran a partir de la estructura orgánica y funcional de cada uno de los organismos que componen la Rama Judicial. Es decir con base en su organización o división por dependencias administrativas y judiciales, de acuerdo con las competencias y funciones definidas para cada una de ellas en el acto administrativo de creación o de funciones.⁶⁸

El procedimiento de elaboración de una Tabla de Retención Documental consiste en desarrollar los siguientes pasos:

⁶⁸ Acuerdo No. 039 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo Primero y Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención (...)* (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). Pág. 23 – 31 y 78 – 89.

1. Una *investigación* para el establecimiento de la estructura de la Entidad y de sus funciones mediante la compilación, estudio e interpretación de los actos administrativos de creación de la institución y de las unidades administrativas y judiciales: Normas (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones), manuales donde se consignen las funciones y el organigrama que permite identificar las unidades productoras y su jerarquía. Con esta información se establece la estructura del Fondo Documental y su división en secciones, sub-secciones y series documentales que son las agrupaciones de documentos generados por las oficinas o despachos judiciales y administrativas.
2. Con esta información se procede a la aplicación de una *encuesta* al productor documental (regularmente el jefe de oficina) que permite identificar los asuntos y documentos que genera la respectiva dependencia. Se establece la relación entre las funciones y los documentos a que dan origen como soporte de la resolución de un determinado asunto. Así mismo, el proceso o trámite que necesita seguir, los documentos que genera en cada paso, el soporte físico de la información, el número de copias, la frecuencia de consulta, los valores para la oficina y para la Entidad, sus posibles valores históricos, el tipo de usuarios que consultan la información, el estado de conservación de los documentos, el sistema de organización del archivo y las dificultades observadas en la producción, trámite y conservación de la unidad documental.

Para establecer los valores de un documento es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:⁶⁹

- *Valor administrativo* es el que tienen los documentos por ser soporte de un trámite que motivó la creación de la unidad documental. Se encuentra en todos los documentos mientras dura su trámite.

⁶⁹ Ibidem., Mini/Manual No. 4, (versión actualizada, 2001), Pág. 26.

- *Valor legal* se refiere al que “tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley”.
 - *Valor jurídico* es aquel del que se derivan “derechos u obligaciones legales”.
 - *Valor contable* se encuentra en los documentos que “soportan el conjunto cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de la Entidad.”
 - *Valor fiscal* se representa en la “utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública”. En muchos casos son objeto de los organismos de control fiscal.
 - *Valor judicial* es el que corresponde a los documentos que se generan como resultado de una actuación o requerimiento judicial.
 - *Valor histórico* es el que adquieren los documentos que constituyen el patrimonio documental de la entidad. Puede ser adquirido desde el mismo momento en que es generado el documento (por ejemplo para una sentencia de la Corte Constitucional o un proceso judicial de relevancia política, económica o sociológica) o con el paso del tiempo como los actos de posesión de un individuo que llega a ser de importancia. Los documentos con estos valores no se pueden destruir y están protegidos por la ley. Este es un típico valor secundario.
3. Recopilada esta información, se inicia el proceso de *conformación de las series* y subseries con sus correspondientes tipos documentales en el formato de la Tabla de Retención, de acuerdo con la estructura documental descrita en las encuestas. Este proceso de denomina clasificación documental.

La información aportada permite establecer o calcular el tiempo de la serie en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central una vez finalizado su trámite. Este período se indica en años y se determina de acuerdo con necesidades de consulta del expediente por la unidad administrativa o judicial que lo produce o por las demás dependencias y a partir del tiempo que las normas determinan para que el ciudadano pueda ejercer los derechos que considere vulnerados y los organismos de control logren verificar la transparencia de los procesos administrativos, el cumplimiento de la misión institucional y el destino e impacto de la inversión del tesoro público.

Los documentos que adquieran valores secundarios serán objeto de transferencia selectiva del Archivo Central al Archivo Histórico como garantía de preservación de la memoria institucional, una vez el período de retención finalice en la segunda fase del ciclo vital. También pueden ser objeto de reproducción con la finalidad de agilizar o masificar la consulta de fuentes documentales de interés colectivo, para proteger y preservar los originales o por motivos de administración eficiente de los espacios dedicados al almacenamiento de estas masas de documentos que crecen con el tiempo.

Estas disposiciones y observaciones se precisan en la Tablas de Retención Documental en las secciones dedicadas a la disposición final y al procedimiento a seguir con cada serie documental, para la respectiva dependencia productora o para el Archivo Central y el Histórico.

4. La conformación de las series documentales permite elaborar la *propuesta de Tablas de Retención* con los tiempos de conservación en cada fase, el destino que seguirán los documentos finalizado este período y los procedimientos técnicos que respaldarán esta disposición, por ejemplo la selección o conservación parcial por medio de muestreo del conjunto de unidades documentales por serie o subserie, depuración de los expedientes, integración de las unidades fragmentadas por fines funcionales, conservación total de la

serie como testimonio del cumplimiento de la misión institucional, eliminación de las series o unidades que no adquieren valores para su conservación permanente o porque constituyen duplicados que otras unidades transferirán en original; inventario y reproducción en otros soporte cuando las características de la serie, el estado de los documentos o el requerimiento de los usuarios así lo indique.

En el formato de la Tabla de Retención Documental las Series irán codificadas en relación con la dependencia a la que pertenecen y escritas en mayúsculas fijas y negrita, las Subseries también se codificarán de acuerdo con la serie a la que corresponden y se identificarán en mayúscula fija, los tipos documentales irán escritos en mayúscula inicial y no se codifican. Tanto el tiempo de retención como la disposición final y los procedimientos se asignan al nivel de serie documental.

La selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo. El tipo de muestreo a aplicar y el porcentaje (%) de unidades documentales a conservar será decisión del Comité de Archivos, teniendo en cuenta la representatividad del contenido cualitativo de los documentos, con fines históricos y como testimonio de las actuaciones ejecutadas. La Unidad de Archivo o de Gestión Documental será la encargada de preparar las propuestas de Tablas de Retención Documental.

Recuerde que

La elaboración de una TRD depende básicamente de cuatro (4) tipos de acciones: 1) La investigación sobre la estructura orgánica y funcional del organismo productor, es decir el estudio de sus actos administrativos de creación y funciones, 2) La aplicación de la encuesta a productores documentales para definir la composición, valores y destino de las series y subseries, 3) La conformación de las series y subseries con sus respectivos tipos documentales y 4) El diseño de la TRD en el formato prediseñado.

2.6 Procedimiento para la validación y aprobación de una Tabla de Retención Documental

Ilustración No. 8. Las TRD una herramienta interdisciplinaria



Las Tablas de Retención Documental por cada unidad productora de documentos deben ser avaladas por los productores documentales y presentadas ante el Comité de Archivo. Con el aval del Comité, la Secretaría General o quien haga sus veces en deberá proceder a su remisión a la instancia evaluadora correspondiente junto con los criterios de su elaboración. En el caso de la Rama Judicial su Comité de Archivos y la Sala Administrativa para su *evaluación técnica y aprobación*, como lo señalan las disposiciones normativas vigentes en el Consejo Superior de la Judicatura.⁷⁰

Con el concepto y aprobación del Comité de Archivos, la Unidad de Archivo o quien realice estas funciones, deberá proceder a programar la aplicación de las Tablas de Retención Documental a la organización física de los documentos de los archivos de gestión y a efectuar los ajustes que el Comité podría haber sugerido.

⁷⁰ Acuerdo No. 9 de 1995 del Archivo General de la Nación, Artículos 1, 4, 5 y 6 y Acuerdo 1746 de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

La aplicación de la Tabla de Retención debe llevarla a cada oficina productora de documentos.

Recuerde que

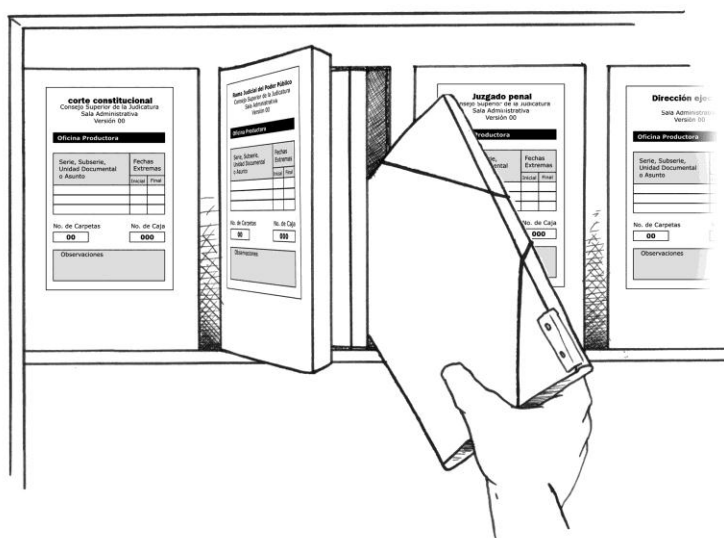
Las TRD deben ser aprobadas por la Sala Administrativa y
aplicadas por cada oficina productora de documentos

2.7 Organización de los Archivos de Gestión a partir de las TRD

2.7.1 Aplicación de los principios archivísticos de procedencia y de orden original a la clasificación y ordenación documental

La organización de un archivo se basa en estos dos principios tal como tuvimos oportunidad de explicar en la primera unidad.

Ilustración No. 9. Clasificar y ordenar



En el caso de los archivos de gestión, el principio de procedencia se ve reflejado en la clasificación documental, dado que los documentos deben ser clasificados por oficina productora de acuerdo con sus funciones y en grupos homogéneos es decir a través de series y subseries.

Es así que la documentación de una oficina administrativa, de un despacho o de una oficina judicial no se mezclará entre sí, ni al interior del mismo cuerpo orgánico o entidad (consejos, cortes, direcciones ejecutivas, etc.) y menos aún al interior de la Rama Judicial, de manera que cada dependencia tendrá su propia Tabla de Retención.

Los expedientes o unidades archivísticas representados en series y subseries, se organizarán al interior de la unidad de conservación (carpeta) en orden cronológico, esto es, al abrir la carpeta el primer documento será el más antiguo y el último o posterior el más reciente, tal como aparece actualmente en los expedientes judiciales y en sus respectivos cuadernos. Esta ordenación cronológica responde al principio de orden original o natural y coincide con el orden en el que es necesario hacer la foliación o numeración de las hojas del expediente.

2.7.2 Procedimiento para la aplicación de una Tabla de Retención Documental

Ilustración No. 10. Aplicar la TRD



Esta sección la dedicaremos a describir la metodología para la implementación de las Tablas de Retención Documental a partir de la regulación técnica para archivos de gestión en Colombia.⁷¹

Para aplicar una Tablas de Retención Documental se desarrollan los siguientes pasos:

- Dar a conocer las Tablas de Retención Documental a los funcionarios y empleados.
- Elaborar los instructivos correspondientes y realizar la capacitación respectiva tanto a directivos como al personal de apoyo.

⁷¹ Reglamento General de Archivos de Colombia, Capítulo II, Acuerdos No. 039 y 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación; Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención (...)* (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). 2001, Pág. 31 y 1746 de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

- Realizar la planeación y programación para la organización física de los documentos.
- Reunir la documentación en series y subseries con sus correspondientes tipos documentales de acuerdo con la clasificación de la Tabla de Retención Documental.
- Organizar los expedientes a partir del principio de orden original y realizar la depuración necesaria.
- Integrar las comunicaciones oficiales dispersas a los expedientes respectivos.
- Rotular las carpetas, carátulas o unidades físicas que contienen los documentos organizados así como el mobiliario.
- Ubicar la documentación al interior de los muebles de archivo de izquierda a derecha cuando corresponden a estantes.
- Actualizar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con la organización física de los documentos.

En seguida se describe cada uno de estos pasos:

Difusión de las Tablas de Retención: En primer lugar, una vez aprobadas las Tablas de Retención por el respectivo organismo evaluador, en nuestro caso la Sala Administrativa, éstas deben *ser difundidas* a todos los empleados y funcionarios que manejan documentos (directivos, asistentes, auxiliares) en cada dependencia, con el fin de garantizar su aplicación.

Capacitación y elaboración de los instructivos: La difusión de las Tablas de Retención Documental debe ir acompañada de una capacitación a los distintos funcionarios y empleados de la dependencia, en cuanto a la utilidad, implementación y actualización si se requiere. Así mismo, se debe elaborar un instructivo, guía o manual que respalde su aplicación técnica, la

asimilación de los conceptos básicos, la secuencia de los pasos metodológicos, la respuesta a las inquietudes más frecuentes en la organización de archivos de gestión, la correcta interpretación de las Tablas y el manejo de los procedimientos técnicos básicos que ellas implican (transferencia, depuración, eliminación, inventario), porque las Tablas de Retención conducen a un cambio cultural en la actitud, el proceder y la comprensión que la modernización de la gestión documental y de la administración de pública requieren de sus servidores.

La capacitación y los instructivos deben ser diseñados y coordinados por el área técnica de archivo o de gestión documental, con el fin de contar y de mantener unidad en el lenguaje y en los formatos adicionales que la organización documental necesite.

Esta unidad del módulo de aprendizaje es útil en la medida que establece el procedimiento general a realizar, sin embargo, el tratamiento de situaciones específicas como los desarchivos, las funciones del archivo central, los diferentes formatos de control y manejo del archivo (para comunicaciones oficiales, expedientes judiciales, documentos administrativos, etc.), el perfil de los funcionarios de archivo, los expedientes que son objeto de depuración, la congestión en salas y en depósitos, y otros tantos temas, deben ser objeto de un manual de procedimientos de archivo que tenga en cuenta los requerimientos de los diferentes tipos de usuario (jueces, funcionarios de archivo, empleados administrativos, magistrados, etc.), de los procesos de la misión judicial y de los tipos de archivo y de especialidades.

Planeación de la organización física de los documentos de gestión: El siguiente paso consiste en la planeación y programación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Se parte de una selección de las dependencias por las cuales se iniciará la implementación de las Tablas de Retención, de acuerdo con el tipo de documentación que manejan, procurando comenzar por las que tienen a su cargo las series de los procesos misionales. Se elaborará una programación y un cronograma de la organización documental en cada dependencia y del acompañamiento que realizará la unidad técnica de gestión documental o de archivo.

Para esto, se pueden considerar las siguientes variables de prioridad:

- Dependencias con mayor volumen de documentos de acuerdo con el diagnóstico practicado cuando comenzamos el análisis de la situación del archivo de la oficina.
- Series documentales misionales.
- Congestión documental.
- Vulnerabilidad de los documentos en cuanto a su acceso, control y conservación.
- Deterioro físico de los documentos.
- Series y subseries de mayor volumen.
- Documentos objeto de interventoría.
- Documentos más consultados.

Es importante que el cumplimiento de las metas y compromisos en la organización del archivo, como una obligación de los servidores públicos, se destaque como un aspecto positivo en la evaluación que se realiza al personal, porque implica además del cumplimiento de un requisito, la adquisición de destrezas que cualifican al talento humano en procedimientos novedosos de gestión documental que son de aplicación en todas las entidades públicas, además de un manejo claro, oportuno y consecuente de la información documental como soporte de la administración de justicia y por su contribución a la preservación del patrimonio documental.

Reunión de las Series y Subseries documentales: A partir de la sensibilización y conocimiento de las Tablas de Retención Documental por los funcionarios y empleados de las dependencias

administrativas y judiciales, se inicia la intervención del respectivo archivo. Para comenzar, es necesario identificar la ubicación precisa de los documentos de gestión en el mobiliario que los contiene en la Oficina.

La organización de las series en los muebles de archivo es alfabética, de manera que al entrar en el área de la oficina se encontrará la documentación organizada en el mobiliario de izquierda a derecha, o en el sentido del movimiento de las manecillas del reloj. Las series documentales se disponen en un mueble vertical, organizando las carpetas de arriba hacia abajo, comenzando por la gaveta superior y de adelante hacia el fondo de la misma, en orden cronológico. En un mueble tipo estantería las carpetas y cajas se organizan a partir de la primera fila superior, al completar esta fila se continua en la siguiente en el mismo sentido donde inició la primera, es decir de izquierda a derecha del mueble. Para facilitar la ubicación de los documentos, cada balda se numera en este mismo orden.

De acuerdo con la estructura de cada serie y subserie, se procede a reunir los documentos que las conforman como se indica en la Tabla de Retención. Preferentemente se inicia por la primera serie indicada en la Tabla. La organización debe respetar la integridad de la serie y de los expedientes y tipos documentales que la conforman, es decir cada serie, subserie y expediente se organizará completamente antes de pasar a una distinta.

Para facilitar el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental, se puede iniciar la organización de los archivos por la documentación generada a partir del 2006, con el fin de continuar en sentido inverso hacia el pasado (2005, 2004, 2003, 2002, etcétera) hasta incluir todos los documentos de gestión generados por la oficina. Ningún archivo deberá transferirse hasta que no esté organizado en su totalidad y finalice el tiempo de retención de la serie en el archivo de gestión.

Las series documentales se organizarán de acuerdo con el *principio de procedencia*, es decir como parte del archivo de gestión de la dependencia donde la serie aparece consignada en la Tablas de Retención Documental.

En ocasiones una dependencia puede estar dividida físicamente en varios espacios de trabajo, sin embargo constituye una única oficina productora de documentos a la cual le corresponderá una sola Tabla de Retención Documental.

De igual manera ocurre con las oficinas administrativas o despachos judiciales que por funcionar en espacios pequeños no pueden tener la totalidad de su archivo de gestión o vigente. Para estos casos se utilizan es espacios adicionales donde se trasladan los documentos. Sin embargo, el tratamiento de estos archivos debe realizarse a partir de las Tablas de Retención siempre que la estructura documental presente en la Tabla sea la misma que reflejan los expedientes .

Organización de los expedientes: Al interior de cada serie, los expedientes se organizan de acuerdo con el *orden original* de producción de la unidad documental. Esto es, respetando la secuencia de generación del expediente de acuerdo con el trámite que le da lugar. El documento más antiguo será el primero que se encuentre al abrir la unidad de conservación carpeta o libro y el más reciente el último en orden descendente de arriba hacia abajo o parte posterior de la unidad de conservación.

Los expedientes se organizan en las unidades de conservación que designe y apruebe la entidad buscando que garanticen la preservación del documento en las mejores condiciones ambientales y de manejo.

Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control, los tipos documentales de los expedientes que conforman las series deben estar debidamente foliados. Este procedimiento se

aplica en especial a las series documentales que requieren un estricto control institucional como los Expedientes Judiciales, Historias Laborales, Contratos, Tutelas, Actas, entre otros.

Organización de las comunicaciones oficiales: Las comunicaciones oficiales son todas aquellas comunicaciones que genera o recibe una dependencia o la entidad de acuerdo con las funciones y competencias asignadas y que sirven de inicio, soporte o finalización de un trámite (judicial o administrativo). Estas comunicaciones son tanto internas o interdependencias y externas o entre entidades. Se distinguen de la *correspondencia* porque estas últimas son comunicaciones de carácter privado (personal) y no generan trámites para la institución.⁷²

Las comunicaciones oficiales que se imprimen de los fax en papel químico requieren ser reproducidas en un papel que garantice su permanencia y durabilidad, antes de iniciar el trámite, con el fin de conservar la información para su control.⁷³

Las comunicaciones oficiales deberán ser organizadas por cada dependencia⁷⁴ en los expedientes de los que forman parte de acuerdo con la clasificación en series y subseries establecida en la Tabla de Retención Documental. Por consiguiente, se evitarán en lo sucesivo las agrupaciones de correspondencia enviada y correspondencia recibida, por cuanto su denominación es incorrecta y fragmenta los expedientes al separar de ellos componentes esenciales que dan cuenta del origen y desarrollo de un trámite.

Únicamente para efectos de consulta temporal se duplicarán estas comunicaciones, con la debida autorización. No obstante es preferible que dicha consulta se garantice a través de un medio electrónico y puedan consultarse a través de una pantalla.

⁷² Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo Segundo y Acuerdo 2355 de 2004 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Artículo 3 (Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial para Consejo Superior de la Judicatura).

⁷³ Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo Décimo Segundo.

⁷⁴ Op. Cit., Acuerdo 2355 de 2004 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Artículo 21.

Para mayor facilidad de su organización, estas comunicaciones podrían describir brevemente como parte del encabezado el asunto al que se refieren relacionándolo con las series de la Tabla de Retención Documental.

La organización documental requiere de nuestro sentido común y disposición al cambio. Lo mismo que garantizar que nuestras actuaciones frente a los documentos se encuentran debidamente soportadas para evitar efectos legales contrarios a la correcta práctica de la gestión documental.

Esto permite vencer poco a poco pero decididamente nuestra tradición de temor sobre lo escrito y frente a las posibilidades (amplias) de la depuración y eliminación o conservación selectiva. Como no podemos conservarlo todo, debemos garantizar lo mínimo indispensable para cada caso. Lo cual crea confianza en los usuarios y racionaliza la administración de la información.

Las Tablas de Retención no son un inventario, por lo tanto sólo registran los documentos de manera general y no detallada.

Organización del material gráfico: Algunos archivos y expedientes por la naturaleza de los asuntos que resuelven o sobre los cuales informan, suelen contener material gráfico, es decir dibujos, mapas, croquis, planos, ilustraciones, fotografías, entre otros. Este material debe extraerse del expediente con fines de conservación y conservarse en el área y mueble (planoteca) del archivo dispuesto para este tipo de documentos y formatos. En su lugar se dejará un “testigo” que indicará las características del material extraído (nombre de la unidad archivística o expediente a que pertenece, nombre del documento, fecha, autor, número de folio y la referencia de la ubicación actual y precisa del material gráfico). Para su control el material gráfico se folia con el número correspondiente a su ubicación en el expediente. Cuando se necesite la reproducción del expediente incluido el material gráfico se retornará a su sitio original, una vez cumplido el procedimiento se devolverá a su lugar de conservación. Estas

acciones evitan el deterioro físico-químico del material gráfico por contacto con documentos de composición química distinta.⁷⁵

Depuración documental: La depuración es una operación mediante la cual durante la organización se retiran de la unidad documental o expediente aquellos documentos que no tienen valores primarios o para la administración ni secundarios o para la historia y la cultura, es decir que no afectan el trámite del asunto. Por ejemplo, duplicados, constancias, formatos en blanco, circulares, memorandos informativos, invitaciones, constancias, sobres, tarjetas sociales, entre otros.

Ilustración No. 11. Selección natural (depuración)



Marcación de las unidades de conservación (cajas y carpetas de archivo): La marcación de las cajas y carpetas de archivo debe permitir su eficiente ubicación y recuperación. El Archivo General de la Nación recomienda que los elementos a tener en cuenta para esta identificación sean los siguientes: nombre del Fondo Documental o Entidad productora del archivo, Sección y Subsección o nombre de la unidad orgánica o dependencia productora de los documentos y en

⁷⁵ Acuerdo 011 de 1996 de la Junta Directiva (hoy Consejo Directivo) del Archivo General de la Nación.

las que se subdivide jerárquicamente el Fondo Documental, Serie y Subserie de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, nombre de la Unidad Documental o Expediente, número de la carpeta y número de la caja.

Las cajas de archivo generalmente se usan en los archivos centrales. Sin embargo, también se utilizan en los archivos de gestión en los que se han aprobado como solución para conservar las unidades documentales o carpetas, dadas las características del mobiliario (por ejemplo, estanterías).

Las cajas de archivo pueden rotularse con los siguientes elementos:

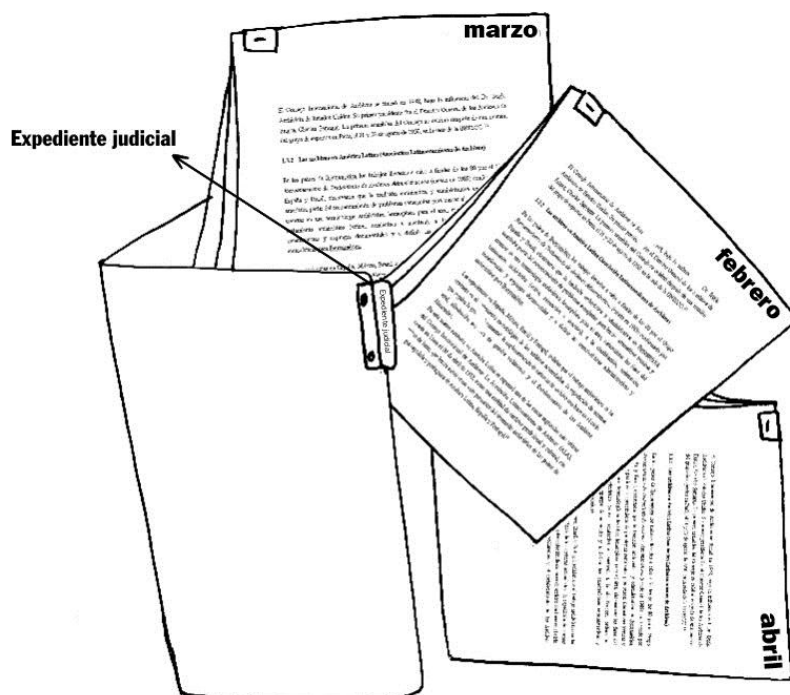
- Entidad.
- Oficina productora.
- Series y subseries o asuntos.
- Fechas extremas (más antigua y más reciente en los documentos) de la serie o de los expedientes.
- Número de carpetas en la caja.
- Número de la caja.
- Observaciones.

Estos elementos pueden variar en la medida que se requiera, por ejemplo, es posible que los expedientes judiciales necesiten una identificación distinta para facilitar la consulta.

Las carpetas generalmente tienen un diseño donde la extensión del rótulo depende del tamaño de la pestaña donde este se inserta. Este rótulo debe contener como mínimo los siguientes datos: nombre de la unidad documental o expediente, claramente relacionado con las series y subseries de la respectiva Tabla de Retención, año de producción y cuando la unidad se ha dividido en más de una carpeta por su cantidad de folios, se indica el número de la carpeta y el del total del

expediente. Por ejemplo, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 015 de 2005, 1 de 2 o PROCESO JUDICIAL CIVIL DE COBRO COACTIVO No. 0293, 2006, 1 de 2.

Ilustración No. 12. . Rotulación de carpetas



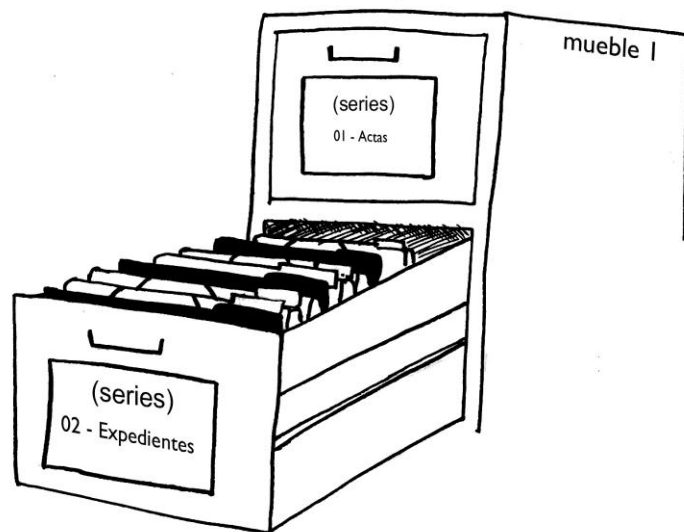
Ubicación de los documentos en los muebles de archivo: Por lo general los muebles con los que cuenta una dependencia para conservar su archivo de gestión son archivadores verticales. En su interior se dispondrán las unidades documentales en carpetas colgantes organizadas cronológicamente de adelante hacia atrás y de arriba hacia abajo del mueble, comenzando con la primera serie de la Tabla de Retención de la Oficina.

Para identificar los expedientes de cada serie y subserie al interior del mueble se pueden elaborar rótulos o etiquetas en material estable (por ejemplo cartón cartulina) con el nombre de

cada serie y subserie documental, que integrados a las carpetas colgantes permitan identificar con facilidad visual los grupos de unidades documentales de cada una organizados cronológicamente.

En la parte externa del mueble se adherirá una etiqueta con el código y el nombre de las series y subseries que están ordenadas dentro del archivador, de manera que resulte fácil identificar la ubicación de los documentos en los diferentes muebles. Cabe reiterar que el orden de las series en el mobiliario debe coincidir estrictamente con el orden establecido en la Tabla de Retención Documental. No se indican los tipos documentales.

Ilustración No. 13. Marcación de muebles de archivo



Al interior de las gavetas de los archivadores verticales, las unidades documentales irán organizadas por orden cronológico ascendente de afuera hacia adentro y con un rótulo inserto en las carpetas colgantes que indique la separación de las series y subseries.

Si existen archivadores rodantes o estantes, éstos tendrán igualmente una etiqueta como se indicó arriba que permita ubicar con facilidad las series y los expedientes que las componen.

En el interior de estos muebles la documentación se conservará en cajas de archivo las cuales se ubicarán de izquierda hacia la derecha en los entrepaños o bandejas y de arriba hacia abajo. Cada caja tendrá una etiqueta con los datos indicados anteriormente.

Un ejemplo de etiqueta para cajas de archivo puede ser el siguiente:

Cuadro N° 7. Marcación de cajas de archivo

Rama Judicial del Poder Público Consejo Superior de la Judicatura Sala Administrativa Versión 00		
Oficina Productora		
Serie, Subserie, Unidad Documental o Asunto	Fechas Extremas	
	Inicial	Final
No. de Carpetas	No. de Caja	
00	000	
Observaciones		

La organización en el mobiliario debe evitar la fragmentación y la mezcla de las series y de los expedientes.

Acompañamiento y Seguimiento: El proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la Rama Judicial, requiere un seguimiento y evaluación coordinada y periódica.

El acompañamiento consiste en una coordinación y presencia permanente por un período de tiempo en las dependencias que aplican las Tablas de Retención Documental una vez han sido capacitados sus funcionarios y empleados. Generalmente este acompañamiento lo ejerce la oficina de archivo o de gestión documental. Y es estratégico porque contribuye a la apropiación efectiva de la técnica por parte de los servidores judiciales.

Esta actividad consiste en que un funcionario de archivo o quien haga sus veces, brindará la asesoría necesaria a una o más oficinas productoras en su proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental. Colabora de esta manera en el cumplimiento de las metas suscritas por cada dependencia en la programación, en el cumplimiento de los horarios de trabajo con los documentos (clasificación, ordenación, inventario, depuración) y con el seguimiento y evaluación oportunos del proceso, de lo cual deben extraerse los datos para la construcción de un informe semestral que debe presentarse al Comité de Archivo.

Los formatos con base en los cuales se realizaría el seguimiento a los compromisos y metas, consignarán las series organizadas, su volumen documental inicial (antes de su intervención con las Tablas de Retención Documental) y el avance de la organización en metros lineales, las fechas extremas (inicial y final) del archivo de gestión, el volumen depurado, el nombre de la oficina, de quienes organizan el archivo y de quién realiza el acompañamiento y un espacio para las observaciones. Con base en estos reportes la oficina o área de gestión documental elaborará el informe semestral para el Comité de Archivo.

El seguimiento institucional es complementado por la verificación que realice el Archivo General de la Nación al proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley y demás normas.⁷⁶

Recuerde que

La aplicación de las Tablas de Retención Documental en la Rama Judicial consiste básicamente en: capacitar a todos los funcionarios y empleados que manejan documentos, identificar y reunir las series documentales de la dependencia administrativa o judicial, clasificarlas y ordenarlas de acuerdo con la Tabla de Retención, rotular las carpetas, cajas y muebles de archivo a partir de la denominación de las series y sub-series, ordenar las series alfabéticamente y de izquierda a derecha en los muebles en forma de estante o de arriba hacia abajo en archivadores verticales, realizar un acompañamiento personalizado y periódico a la oficina y efectuar un seguimiento cualitativo y cuantitativo oportuno con el fin de informar los avances, dificultades, aspectos positivos y metas de las acciones de mejoramiento de la gestión documental.

2.8 Procedimiento para la actualización de una Tabla de Retención Documental

Cuando las funciones de una dependencia son modificadas, asignando o quitando funciones, o cuando una oficina desaparece y otra asume sus competencias, la producción documental de esta unidad cambia generando nuevas series o subseries. En este caso la Tabla de Retención

⁷⁶ Ley General de Archivos, Título VIII, en especial el Artículo 32 y Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, Artículo segundo.

Documental correspondiente debe ser actualizada por la unidad técnica (oficina de archivo, centro de documentación o área de gestión documental) con la participación del jefe de oficina como responsable directo de su archivo de gestión. La propuesta de modificación de la Tabla de Retención se presenta al Comité de Archivo para su aprobación, con el fin de llevar a cabo la organización física de los nuevos documentos y programar su transferencia cuando finalice su tiempo de retención.

Recuerde que

Una Tabla de Retención Documental se modifica cuando cambia la naturaleza, estructura orgánica o funcional de la dependencia administrativa o judicial.

2.9 Responsables de las Tablas de Retención Documental

Con frecuencia, las Tablas de Retención Documental en original son responsabilidad de las oficinas de archivo o quien haga sus veces como los centros de documentación en la Rama Judicial o las Secretarías Generales que casi siempre son las responsables de la función archivo en las entidades públicas. Estas Tablas constituyen una serie documental en dichas dependencias.

Sin embargo, cada dependencia (sea judicial o administrativa) es responsable de la difusión, aplicación y control de su Tabla de Retención Documental, y de la organización de su equipo de trabajo para el logro de este objetivo.

Así mismo, recordemos que como servidores públicos estamos obligados a responder por los documentos que generamos o de los que tenemos en custodia. Por lo tanto, es nuestro deber su organización técnica y su correcta disposición, conservación y consulta.

2.10 Archivos facilitativos

2.10.1 Los archivos facilitativos y su papel en la gestión documental

Los archivos facilitativos o documentos de apoyo a la gestión judicial son aquellos que las oficinas judiciales, despachos o unidades administrativas adquieren y conservan pero que no han producido y que los mantienen, porque la información que contienen incide en el cumplimiento de las funciones administrativas.

Pueden ser generados por la misma Entidad o por otro organismo o institución. Comúnmente, son de carácter general y tienden a regular los procesos a los que se refieren. Tenemos como ejemplo las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, manuales, instructivos, entre otros. Se conocen como *documentos de apoyo o facilitativos* y no forman parte de las series documentales, por lo tanto, tampoco de las Tablas de Retención. No serán objeto de inventario ni transferencia al archivo central, y su disposición, organización, retención y conservación depende de la necesidad funcional de la dependencia que los posee. Se recomienda su depuración periódica para evitar la acumulación innecesaria de estos documentos y contar con las versiones actualizadas y en uso por la administración judicial.⁷⁷

2.10.2 Procedimiento para la organización de los archivos facilitativos o documentos de apoyo

Los documentos que facilitan la gestión pero que no son producidos por las dependencias como la normatividad, los documentos técnicos y las guías de usuario, entre otros, no estarán registrados en las Tablas de Retención Documental, podrán eliminados cuando pierdan su utilidad con la aprobación del jefe de la dependencia y su organización dependerá de la funcionalidad de su orden para la consulta. Sin embargo, es preferible agruparlos en temas y mantener únicamente las versiones actualizadas o los documentos que la oficina realmente use con frecuencia.

⁷⁷ Op. Cit., Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención (...)* (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). Pág. 20 - 21.

De los documentos facilitativos publicados en las páginas Web y asequibles por medios electrónicos debe evitarse su impresión y duplicidad y para un manejo eficiente conservarlos en este soporte.

Recuerde que

Los documentos facilitativos o de apoyo a la gestión son los que conserva una dependencia para consulta o guía permanente, no se registran en las Tablas de Retención Documental ni hacen parte de los inventarios y transferencias documentales.

2.11 Ejemplos, ejercicios y casos prácticos

2.11.1 Ejercicio: El siguiente ejercicio parte de la premisa según la cual “la práctica permite fijar la teoría de manera concreta y depurada, así como reflexionar sobre el alcance de la misma”.

- a. Identifique la producción documental de su archivo de gestión agrupándola en Series y Subseries.
- b. A partir de esta información elabore un proyecto de Tabla de Retención Documental para una de las Series identificadas y discuta los resultados con un par de su especialidad.
- c. Con base en esta propuesta de Tabla de Retención Documental realice un ejercicio de implementación de la Serie Documental seleccionada. Describa las dificultades que encuentra.

Solución: De este ejercicio a continuación se resolverán los puntos a y b. El punto c hace referencia a una práctica de implementación sobre los archivos físicos, que el discente puede desarrollar en su propio archivo. La dependencia que se tomó como ejemplo corresponde a la Secretaría General de la Corte Constitucional.

- a. La Secretaría General de la Corte Constitucional es responsable ante la Corte de llevar los documentos relacionados con asuntos derivados de las sesiones de la Sala Plena, tutelas, comunicaciones oficiales, radicación de procesos, revisiones de constitucionalidad de actos legislativos, revisión de objeciones presidenciales, acciones disciplinarios, demandas de constitucionalidad.

Estos asuntos dan origen a diversas Series o grupos de documentos, entre ellos:

- Actas
 - Acuerdos
 - Comunicaciones oficiales
 - Libros Radicadores
 - Derechos de petición
 - Planillas de control
 - Procesos de revisión de constitucionalidad
 - Procesos disciplinarios
 - Procesos de demanda por inconstitucionalidad
 - Proyectos de sentencias
- b. De la anterior lista de Series Documentales de la Secretaría General de la Corte Constitucional, tomaremos como ejemplo ilustrativo para desarrollar el punto b, la Serie “Procesos ordinarios de demanda de inconstitucionalidad”.

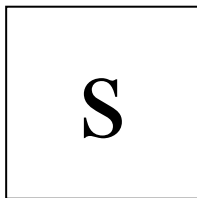
Esta serie está compuesta por los siguientes tipos documentales:

- Auto de trámite.

- Demanda.
- Certificaciones de fijación y desfijación en lista, fijación y desfijación de edicto de la sentencia, registro del proyecto de sentencia y fecha posible de fallo, relación de las intervenciones, concepto del Procurador, salvamento de voto.
- Concepto del Procurador.
- Constancia Secretarial.
- Fijación en lista.
- Informe de reparto.
- Comunicaciones a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, al Ministerio Público.
- Pruebas.
- Norma demandada.
- Salvamento de voto.
- Sentencia.

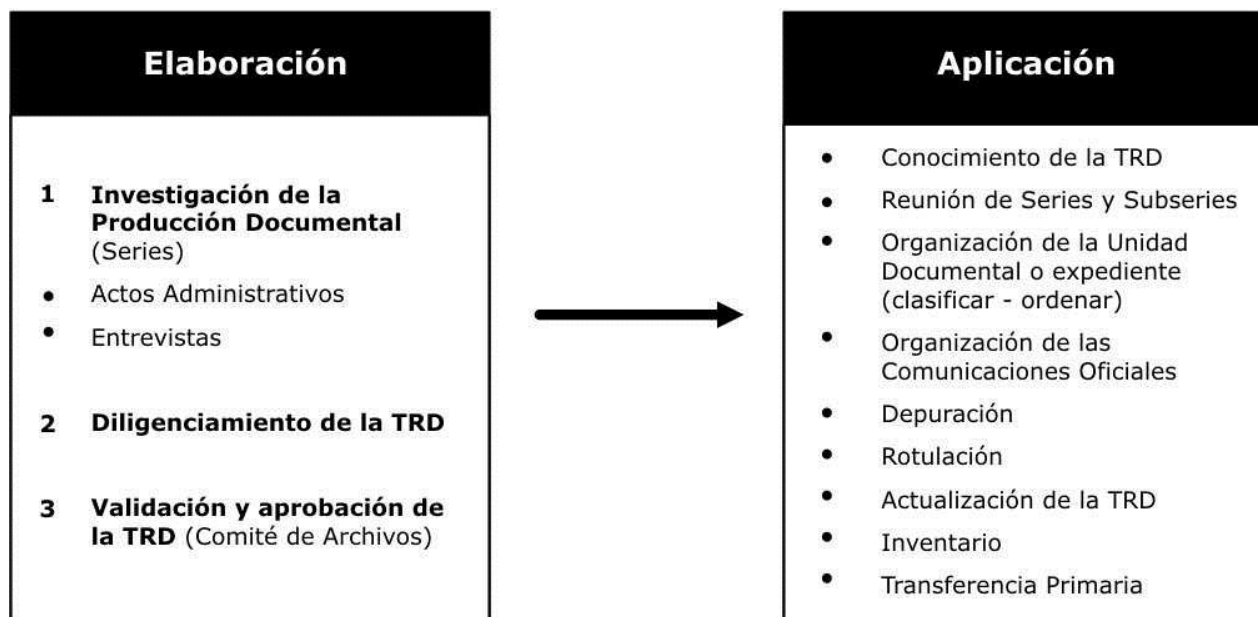
Este Proceso es un expediente original en la Secretaría de la Corte, es expresión directa de la misión para la que fue creada esta Corporación y adquiere tanto valores primario o inmediatos para la administración de justicia como valores históricos para el derecho y la doctrina jurídica como para el Estado y la Nación. Por lo tanto, se transferirá al archivo histórico que disponga la Rama Judicial, como parte de la disposición final o definitiva de esta Serie. Dado su interés, y de acuerdo con la Tabla de Retención de la Corte, se dispone su conservación en el archivo de gestión (Secretaría General de la Corte) y en el Archivo Central de la Corte Constitucional por un plazo de 20 años suficientes para su consulta inmediata por los usuarios de la Corte. Posteriormente se consultará en el Archivo Histórico.

2.12 Síntesis de la unidad

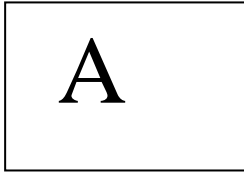


A través de esta unidad tuvimos un primer acercamiento a las Tablas de Retención Documental como herramienta de la gestión documental. Sin restar importancia a todos los elementos que se trataron cabe destacar básicamente los procedimientos de elaboración y aplicación de las TRD a la organización física de los archivos de gestión de allí el gráfico que se representa a continuación

Cuadro N° 8. **Procedimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD**



2.13 Autoevaluación



Las Tablas de Retención Documental responden a una necesidad del Estado por mantener organizados los archivos producto de la gestión pública, conservar lo indispensable y establecer un modelo de retención de documentos por fases.

No obstante, su aplicación debe ser planificada a partir de determinar el estado real de la gestión documental.

En los archivos de gestión generalmente se encuentran tres tipos de documentos: Los administrativos, los judiciales y los facilitativos o de consulta.

¿Qué elementos consideraría para un diagnóstico de archivos y cuáles para una correcta gestión documental del archivo de gestión a su cargo? Precise tanto la problemática como las acciones relevantes para un proceso eficiente.

¿Le daría el mismo tratamiento a estos tres tipos de archivos?

¿Qué series documentales considera misionales en su dependencia y que deben estar incluidas en su Tablas de Retención Documental?

¿Es la TRD el instrumento que mejor se adapta a sus necesidades de archivo? Argumente su reflexión.

Unidad 3

PAUTAS PARA LA GESTIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

Introducción

A través de esta unidad, el funcionario y empleado judicial comprenderá la importancia de establecer una gestión documental integral, que vincule los procedimientos de la organización con la conservación y control de los documentos de archivo.

Se profundizará en temas como la foliación y las transferencias documentales, en el manejo de las comunicaciones oficiales, los servicios de archivo, el impacto de los archivos acumulados y la planeación y seguimiento archivístico a través del Programa de Gestión Documental.

Con esta unidad se cierra el Módulo de Aprendizaje Autodirigido de Técnicas de Archivo. Al final de la misma el servidor judicial estará en capacidad de abordar la gestión documental a partir de acciones concretas y soportadas teórica y técnicamente, para el mejoramiento de la administración de archivos de la Rama Judicial.

O	Comprender los elementos y procedimientos técnicos que refuerzan y complementan la organización y gestión de archivos, así como incentivar una mentalidad de la planificación de la función archivística y de la gestión documental de la Rama Judicial.
----------	--

O	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los procedimientos técnicos y elementos de la gestión documental de archivos activos, que permiten cumplir con la organización plena de los documentos de gestión de la Rama Judicial. • Indicar el manejo de las comunicaciones oficiales en medios físico y electrónico con el fin de lograr su incorporación al Archivo de Gestión a partir de las Series de la Tablas de Retención Documental. • Indicar las pautas para la conservación de los documentos de archivo y su incidencia en la preservación del patrimonio y de la memoria documental de la Rama Judicial, para mejorar las prácticas de conservación de documentos de archivo. • Realizar un acercamiento a los elementos de la planeación y seguimiento permanentes a los procesos técnicos y del crecimiento del archivo, para comprender que las actividades de archivo no son ajenas a este tipo de procedimientos. • Estimular la valoración de los documentos de los archivos de la Rama Judicial como patrimonio potencial de la Nación. • Fomentar las propuestas creativas y técnicamente aceptables para la administración de los archivos de la Rama.
---	---

3.1 Procedimientos técnicos para los archivos de gestión

En las anteriores unidades (contexto de los archivos de la Rama Judicial y Tablas de Retención Documental) avanzamos en dos aspectos básicos para la comprensión y manejo de los archivos de gestión en el marco de la gestión documental:

- Las bases legales, institucionales y técnicas de la gestión de archivos.
- Los pasos, instrumentos y análisis que se realizan en la organización de los archivos de gestión.

En esta Unidad nos corresponde describir y ampliar un conjunto de procedimientos y de elementos para una gestión documental óptima y satisfactoria. Estos procedimientos son los siguientes.

3.2 Depuración de archivos

En la segunda unidad se indicó que la depuración se encuentra definida como la operación de retirar de la unidad documental o expediente los documentos que no tienen valores para la administración ni para la historia y la cultura. Esta operación se puede realizar cuando se organiza el expediente o bien cuando se valora la documentación que será objeto de conservación, descartando mediante la depuración la que puede ser retirada y destruida. Por ejemplo, duplicados, constancias, formatos en blanco, circulares, memorandos informativos, invitaciones, sobres, tarjetas sociales, copias, etc.

El Consejo Superior de la Judicatura estableció que los documentos en copia de expedientes judiciales terminados con más de 20 años de conservación a partir de su auto de archivo, pueden ser depurados y permutado el volumen documental excedente.⁷⁸ La ejecución de este procedimiento estará a cargo de las Direcciones Ejecutivas Seccionales y su coordinación de los respectivos Comités de Archivo.

La depuración es una forma de racionalizar la producción documental conservada y se aplica tanto para los archivos de gestión como para los facilitativos. Estos últimos pueden crecer de manera incontrolada si no se realiza una valoración y depuración anual de estos documentos.

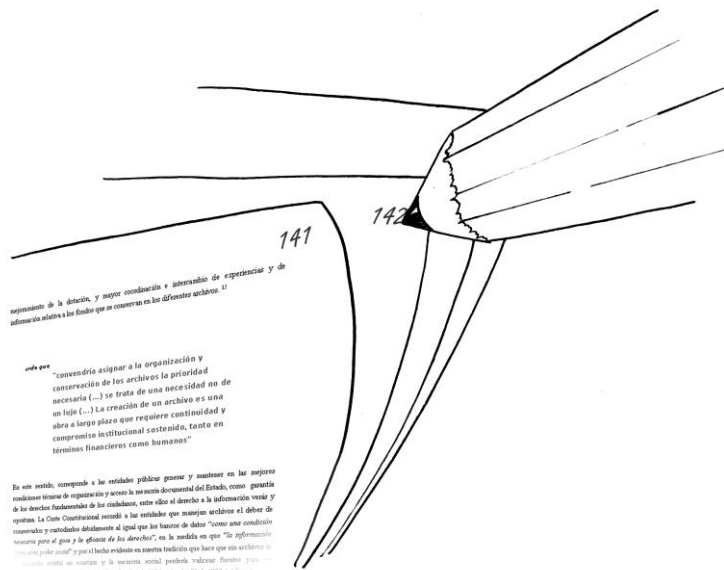
Casos como el de las publicaciones judiciales (por ejemplo las Gacetas, folletos, manuales e instructivos) son significativos. En ocasiones éstas se conservan en las dependencias incluso cuando han dejado de ser útiles para la consulta sea por su antigüedad o por que la información que sustentan está en desuso.

⁷⁸ Acuerdo No. 2166 del 30 de octubre de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

Es importante recordar que la depuración debe ser autorizada por el jefe de oficina o de archivo, para evitar pérdida de información valiosa que puede generar conflictos al interior de la dependencia y un impacto negativo en la administración de los servicios judiciales.

3.3 Foliación de Documentos⁷⁹

Ilustración No. 14. Cómo foliar documentos



La foliación es un procedimiento diseñado con el fin de facilitar el control, consulta, ordenación y transferencia de los documentos de archivo. Estos aspectos se verán reflejados en los instrumentos de acceso y descripción de los documentos de un archivo, como lo son los inventarios y los catálogos.

La foliación consiste en numerar los documentos que componen una unidad documental previamente organizado, de acuerdo con el orden original (cronológico) de generación del mismo. La foliación debe ser consecutiva y se realiza sobre una sola cara de la hoja.

⁷⁹ Reglamento General de Archivos de Colombia, Parte III, Artículo 67; Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación y Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención (...)* (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). 2001, Pág. 37 - 38.

La Unidad Documental, expediente o conjunto ordenado de folios, se debe numerar de uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, utilizando un lápiz de mina negra y blanda, de manera legible, sin enmendaduras, en la misma dirección del texto y evitando la sobreposición con el escrito.

Es importante recordar que *un folio* se define como la “hoja de libro, cuaderno o expediente, al que corresponden dos páginas”. La hoja o folio se divide en dos caras: folio recto, primera cara o anterior, a la cual se aplica exclusivamente la numeración, y folio verso, vuelto, posterior o segunda cara, que no se numera.

En los casos en que los documentos del expediente o la unidad documental fueron numerados (manual o electrónicamente) y si esta numeración coincide con la foliación a realizar, no debe corregirse a menos que se detecte algún error, caso en el cual será necesario numerar nuevamente y tachar la foliación anterior con una línea cruzada sobre el número incorrecto. Si la numeración original es correcta puede ser aprovechada y continuar donde ésta finalice.

Cuando el expediente contiene documentos que por su tamaño se encuentran doblados como ocurre con planos, croquis o mapas, a éstos se asigna un solo número de folio. Lo mismo se debe hacer cuando la unidad documental tiene impresos tales como folletos, plegables, boletines, estudios, etc., que se numeran en orden consecutivo como un solo folio con independencia del número de hojas que los compongan. En el campo de notas del inventario documental “se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.”

Los folios que no contengan información en ninguna de sus caras (ni en recto ni en vuelto), es decir completamente en blanco y que estén sueltos deben extraerse del expediente. Los que estén cosidos o adheridos al legajo, “no deben separarse ni foliarse”.

La foliación del expediente judicial o administrativo debe hacerse consecutivamente de 1 a n, aun cuando por su tamaño esté dividido en más de una unidad de conservación o de

almacenamiento (carpeta, cuaderno, A-Z, caja). Por ejemplo, si el expediente “Historia Laboral” del Magistrado Carlos Gaviria se encuentra dividida en dos carpetas, se procederá de la siguiente manera: Carpeta 1 de 2, folios 1 – 100 y Carpeta 2 de 2, folios 101 a 170. La foliación consecutiva permite realizar un control efectivo de los documentos que componen el expediente porque evita que se ingresen tipos documentales que no tenía el expediente original.

Para que la foliación se realice correctamente es importante que la numeración se realice en el mismo orden de los documentos previamente organizados en la carpeta, comenzando del más antiguo al más reciente. Es decir que el primer folio (1) corresponda a la primera hoja del documento más antiguo el cual se debe encontrar al abrir de manera natural la carpeta o la unidad de conservación y el último folio (n) a la última hoja del documento más reciente ubicado en la parte inferior del expediente. Este ordenamiento responde, como hemos visto, al principio de orden original, el cual en muchos casos corresponde al orden cronológico de generación de los documentos, pero sobre todo al orden natural de formación del expediente administrativo o judicial.

Verifique que la foliación sea correcta y que no existen saltos o que se dejaron de foliar documentos. Si esto llegara a ocurrir no lo resuelva numerando los folios alfanuméricamente es decir con combinaciones de números y letras (por ejemplo, 5A, 5B, 115A, 115B). Este procedimiento es incorrecto y puede ocasionar serios inconvenientes archivísticos y efectos legales porque no es posible garantizar la integridad del expediente original. Para resolver este tipo de situaciones se recomienda realizar una nueva foliación a partir del error o de los documentos no foliados (saltos de hojas o de números) y anular la anterior mediante el trazo de una línea diagonal sobre las cifras.

Algunas entidades realizan la foliación de ciertos expedientes con bolígrafo. Técnicamente no es recomendable. No obstante los organismos de control internos y externos sugieren la foliación con tinta con el ánimo de garantizar mayor control de la documentación en casos excepcionales (por ejemplo, contratos, historias laborales, expedientes judiciales). En ocasiones el control de los

documentos de archivo depende menos de la foliación que de los instrumentos de registro y consulta que la respaldan (como los inventarios, las lista de verificación o los formatos de ingreso de tipos de documentales al expediente, como lo han precisado el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación para las Historias Laborales).

La foliación con bolígrafo genera deterioro en el largo plazo, debido a la composición de las tintas y a los diferentes tipos de papel que se utilizan en la historia de la gestión administrativa y judicial. Si opta por esta alternativa para numerar las hojas de un expediente judicial o administrativo, utilice tinta negra, evite el uso de varios colores, tintas inestables, así como volver a foliar recurrentemente.

Por lo general, la foliación es un proceso indispensable para describir archivos históricos y generar catálogos de consulta. Sin embargo, como elemento clave del control documental, se realiza foliación cuando los documentos están en gestión, cuando deben ser transferidos o trasladados a otro archivo y cuando se toma la decisión de conservar un expediente íntegramente.

Cada dependencia administrativa, despacho judicial o corporación debe establecer las series documentales que serán objeto de foliación en gestión, los responsables de la misma, los instrumentos de control asociados y el procedimiento a seguir (por ejemplo, foliar a medida que se forma el expediente o cuando se finalice el proceso administrativo o judicial, hacerlo con lápiz o con bolígrafo, foliar únicamente cuando se realiza la transferencia al archivo central, etc.).

3.4 Selección Documental

Para explicar la selección de documentos vamos a partir de la siguiente premisa: El crecimiento de un archivo es directamente proporcional con el grado de complejidad de una entidad y su vida activa. Es decir, los archivos crecen con el paso del tiempo y el volumen documental se

incrementa a medida que la entidad asume más funciones o vuelve más compleja su estructura. También crecen cuando el aparato burocrático incrementa los trámites para resolver un asunto antes que disminuirlos o simplificarlos.

Esta premisa nos permite establecer un criterio de orientación de la selección documental: No es posible ni deseable la conservación de todos los documentos que genera una dependencia judicial o administrativa, porque tan sólo una parte de estos documentos tendrán valores para la tradición, la historia, la cultura y el saber judicial. La mayor parte son “perecederos” en su contenido y los asuntos sobre los que versan se resolvieron en el corto plazo, por lo que no resulta relevante su conservación total.

Dado que no se van a conservar todos los documentos porque muchos han perdido sus valores para la justicia, la historia y la ciencia, se optará por una “conservación selectiva” de documentos misionales o archivos judiciales indispensables para comprender el sentido histórico del sistema judicial colombiano, de la administración y aplicación de la justicia y de sus fundamentos sociales, su organización administrativa y su relación con la construcción de la ciudadanía y del estado.

La conservación selectiva se aplica a las diferentes fases del archivo que forman el ciclo de vida del documento: se aplica a los archivos de gestión, a los archivos centrales y a los archivos históricos. Este es el sentido de la racionalización de la gestión documental que se implementa a través de las Tablas de Retención Documental.

La selección documental implica tomar la decisión sobre el destino definitivo de los documentos producidos: conservarlos totalmente, seleccionarlos para conservar una muestra representativa o aleatoria o eliminarlos porque no tienen ningún valor para la entidad o para la Rama Judicial.

El procedimiento que se implemente deberá estar descrito y justificado para serie en su respectiva Tabla de Retención Documental. Y deberá ser aprobado por el Comité de Archivos

previo concepto técnico de la unidad de archivo o del Comité o Comisión de Valoración Documental.

Al realizar la selección de un archivo determinamos para los usuarios y generaciones futuras el tipo y número de registros accesibles, por lo tanto la memoria y testimonios con los que podemos contar para reconstruir o comprender las actuaciones judiciales y el sistema de administración de justicia. Los documentos reflejan el carácter, conocimiento y valores de una persona, así como la base institucional en la que desarrolla su vida laboral y condiciona sus decisiones.

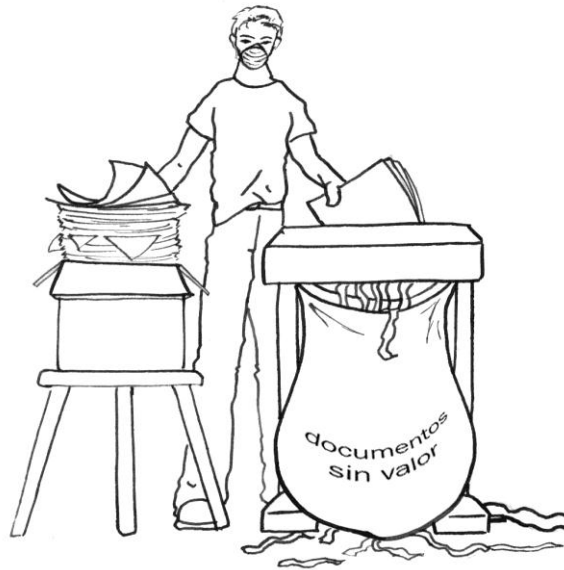
La selección documental implica dos tipos de decisiones prácticas:

- Conservar íntegramente los documentos con los suficientes valores para la tradición y la historia judicial;
- Conservar la información en soportes que garanticen su perdurabilidad, acceso, integridad y autenticidad.

La segunda determinación viabiliza la conservación de cantidad de información que representa un gran volumen en su soporte original (generalmente papel), en otros soportes con esas garantías, por ejemplo, medios análogos (como el microfilm) o digitales, o el uso de una tecnología híbrida (análogo-digital). Esta opción puede mejorar el manejo de grandes volúmenes de información y de archivos, y es importante considerarla como alternativa para la gestión documental de archivos vigentes y para la protección de los documentos históricos. Debe ser una decisión institucional soportada en un estudio y recomendaciones de la unidad técnica de archivo competente, que indique las series, procedimientos, momentos y medios en los que esta reproducción podrá ejecutarse para una conservación selectiva que aminore costos y recursos, garantice el acceso a la información al ciudadano y el respeto por sus derechos constitucionales y legales. Podemos conservar la información sin necesidad de conservar el soporte.

3.5 Eliminación Documental

Ilustración No. 15. Destrucción física de documentos



La eliminación documental consiste en la destrucción física de los documentos que no tienen valores primarios (administrativos, legales, fiscales jurídicos o contables) ni secundarios (históricos, científicos, culturales) y que por tanto carecen de relevancia para la ciencia, la tecnología y la tradición judicial.⁸⁰

Las series a las que se aplica este procedimiento se deben identificar en las Tabla de Retención Documental en las casillas dedicadas a la disposición final y la descripción del procedimiento de esta disposición.

La eliminación documental se aplica únicamente cuando ha concluido el tiempo de vigencia propuesto en la Tabla de Retención y aprobado el Comité de Archivo.

⁸⁰ Reglamento General de Archivos de Colombia, Artículos 25, 26, 27 y 67 y Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001 (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). Pág. 91.

Los documentos objeto de eliminación debe ser registrados en documentos (acta e inventario) que indiquen claramente la siguiente información:

- Oficina productora de los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención.
- Listado de los documentos según la Tabla de Retención correspondiente. Se listan las unidades documentales (expedientes administrativos o judiciales).
- Código de la serie documental.
- Fechas extremas de la documentación a eliminar.
- Longitud de la documentación expresada en metros lineales.
- Tipo de unidad de conservación de los documentos (carpetas, A-Z, libros).
- Firma autorizada del jefe de la oficina productora (judicial o administrativa) y del jefe de archivo quien es la persona que coordina el procedimiento técnico.
- Fecha en la que se realizará la destrucción física.

La eliminación de los documentos de apoyo o archivos facilitativos no requiere aprobación del Comité de Archivos.

Debe existir una verificación de la destrucción de los documentos propuestos y aprobados para eliminar, de lo que se dejará constancia en un Acta suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia productora de los documentos (administrativos o judiciales).⁸¹

⁸¹ Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación, Artículo primero.

El procedimiento para la eliminación de documentos de un archivo de gestión deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Verificar con la Tablas de Retención la finalización de los tiempos de retención asignados a las series o expedientes objeto de eliminación.
2. Extraer del archivo de gestión las unidades documentales, series o subseries a eliminar.
3. Elaborar el inventario de la documentación a eliminar con los elementos descritos arriba.
4. Verificar que los documentos para eliminar listados en el inventario se corresponden con la documentación seleccionada.
5. Realizar la destrucción física de los documentos mediante picado.
6. Levantar y firmar el acta de destrucción física de los documentos objeto de eliminación.

3.6 Transferencias Documentales

Ilustración No. 16. Programación de transferencias documentales

enero			Transferencias al archivo central		
		1	2	3	4
					corte constitucional
11	12	13	14		18
		corte suprema			
19	20	21	22		24
consejo de estado					
25	26	27	28		
			consejo superior		

El paso de los documentos entre una fase de archivo y la siguiente se denomina “transferencia documental”. Existen dos clases de transferencias: las primarias y las secundarias.

Las *transferencias primarias* consisten en el procedimiento a través del cual los documentos de gestión son remitidos a la siguiente fase del ciclo vital, es decir al *archivo central*, para una consulta semi-frecuente. Estos documentos deben estar organizados a partir de las Tablas de Retención Documental, deben haber terminado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, y ser seleccionados, inventariados y depurados, por la dependencia administrativa o judicial que los produce para ser recibidos por el Archivo Central.⁸²

Por *transferencias secundarias* se entiende el paso de los documentos que en la fase de archivo central finalizaron su retención y alcanzan valores históricos, culturales o científicos y se remiten al Archivo Histórico (última fase del ciclo vital y del archivo total) de una manera organizada, selectiva y con un inventario, para servir de fuente de información y antecedente al ciudadano, a las instituciones judiciales y a la sociedad.

De esta manera, las transferencias documentales consisten en la “*remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas*”.⁸³

Las transferencias documentales se llevan a cabo a partir de un *plan de transferencias* que debe ser elaborado por la unidad técnica con funciones de archivo o por el archivo central. En el Plan se programa la remisión por las oficinas productoras de las series que es necesario llevar al archivo central o al histórico anualmente, una vez ha finalizado su trámite y el tiempo requerido para su consta permanente en gestión o semi-permanente en el archivo central, de acuerdo con lo dispuesto en las respectivas Tablas de Retención respectivas. Como se indicó en la segunda unidad, este tiempo se fija a partir de la normatividad y necesidades de consulta de la administración y demás usuarios.

⁸² Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001 (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). Pág. 33 y 41.

⁸³ Reglamento General de Archivos de Colombia, Parte III, Artículo 67.

La programación para la transferencia de los documentos debe ser comunicada y concertada por el personal de archivo con las oficinas productoras. El funcionario de archivo deberá cotejar la documentación transferida con el inventario documental diligenciado para este fin y verificar el orden original de formación del expediente y los faltantes cuando sea necesario. Dicho inventario tendrá los siguientes elementos mínimos:

- Nombre de las Series, Subseries y Unidades Documentales o expedientes que se transfieren.
- Fechas extremas de cada serie o unidad documental transferida.
- Número de folios por unidad documental.
- Dependencia productora.

Para realizar las transferencias es importante que el personal de archivo tenga en cuenta los aspectos que se indican a continuación:

- Espacio disponible en el archivo central o en el histórico.
- Existencia de mobiliario adecuado y de condiciones ambientales, de seguridad y acceso para garantizar la custodia, preservación y consulta de los documentos por otras dependencias, instituciones o el público en general de acuerdo con las normas que regulen estos procedimientos y documentos.
- Cumplimiento de la disposición final y procedimientos previstos en las Tablas de Retención Documental.

Una vez en el archivo central o en el histórico a la documentación se le asignará una ubicación física que será registrada en el inventario (signatura topográfica) para su fácil localización.

Para realizar una transferencia, la unidad de archivo así como las dependencias productoras cumplirán con los siguientes requisitos:

- La Tabla de Retención Documental debe estar debidamente aprobadas por el Comité de Archivo.
- Los documentos a transferir deben estar completa e íntegramente organizados a partir de las Tablas de Retención Documental y con base en los principios de procedencia y orden original.
- Debe existir un plan o calendario de transferencias, a partir de las Tablas de Retención, de conocimiento de las oficinas productora de documentos como de la oficina de archivo.
- El formato diligenciado de inventario documental de transferencias documentales.
- Condiciones espaciales adecuadas y suficientes para la conservación de los documentos en el depósito de archivo.
- La documentación debe estar completamente depurada, seleccionada y limpia. Esta última labor deberá realizarse en un lugar con buena ventilación, iluminación e higiene, para lo cual se requiere que el personal cuente con elementos apropiados: guantes desechables, mascarillas o protectores boca-nariz de buena calidad, overol, bayetilla, brochas de cerda suave, tela de algodón de preferencia blanca, una aspiradora dotada de una boquilla de succión protegida con una tela nueva que sólo se empleará para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones.
- Estos implementos no siempre son necesarios, dado que los archivos de gestión por lo regular presentan condiciones de conservación adecuadas.
- Eliminación del material metálico (clips, ganchos de cosedora, legajadores, entre otros, evitando la mezcla de los documentos y el ocasionar deterioros a la documentación, por ejemplo rotura por una inadecuada extracción de los elementos citados. Estos pueden reemplazarse con material plástico o con recubrimientos que eviten la oxidación y utilizar un fragmento de papel como barrera entre el metal y el documento.
- Reemplazar las unidades de conservación por carpetas y cajas libres de acidez o con PH neutro.
- Foliar la documentación una vez depurada y seleccionada.
- El material afectado con agentes biológicos (hongos o insectos) se limpiará con la aspiradora en su parte externa o unidad de conservación –caja, carpeta, legajo- para

quitarle el polvo, se identificará con una marquilla de color rojo en un lugar visible, se aislará del material no contaminado en un lugar con buena ventilación, lejos de fuentes que generan alta humedad y temperatura.

- El deterioro causado por estos organismos o microorganismos debe ser tratado por personal especializado antes de incorporar los documentos al depósito de archivo.
- Los expedientes con folios sueltos se almacenarán en carpetas y cajas de archivo.
- La documentación empastada o encuadernada con el lomo deteriorado o desprendido se someterán a procesos de refuerzo o re-empaste.
- Para el transporte de la documentación, se debe mantener el orden del inventario; las cajas irán numeradas consecutivamente; la primera caja que ingrese al vehículo corresponderá al último número y la última caja al primero; los libros irán en sentido vertical y los documentos de gran formato en horizontal.

La preparación de las transferencias primarias es responsabilidad de la unidad judicial o administrativa productora del archivo.

Realizar las transferencias documentales de manera oportuna y atendiendo las recomendaciones técnicas, benefician a la administración judicial en aspectos como los siguientes:

- Descongestión en las oficinas de la documentación excedente.
- Evita la acumulación, bien sea por la remisión de los documentos a la siguiente fase de archivo o por la eliminación de los que pierden sus valores para la gestión.
- Garantizan y facilitan el control de los archivos.
- Contribuyen con la preservación de los archivos.
- Permiten un acceso eficiente a los documentos.

En síntesis, el procedimiento para la transferencia de los documentos de un archivo de gestión al archivo central puede efectuarse de la siguiente manera:

1. Comunicar y/o consultar la fecha de transferencia programada para la oficina de acuerdo con el Plan de Transferencias elaborado por la unidad de archivo.
2. Verificar las series documentales que se deben transferir a partir de la terminación del tiempo de retención aprobado en la TRD.
3. Verificar en los expedientes terminados la existencia del auto de archivo.
4. Extraer del archivo las unidades documentales previamente organizadas, de las series que cumplen con el paso 1.
5. Realizar la selección documental si es del caso, de acuerdo con lo aprobado en la Tabla de Retención y la depuración a que haya lugar.
6. Limpiar, extraer objetos inestables (ganchos metálicos, etiquetas adhesivas, notas, etc.) y realmacenar los documentos en unidades de conservación adecuadas (cajas y carpeta de archivo). En algunos casos es necesario reemplazar las carátulas de los expedientes que han sufrido un deterioro sensible.
7. Foliar la documentación que no ha sido foliada.
8. Diligenciar el formato de inventario de transferencia documental.
9. Remitir al archivo la documentación a transferir.
10. Verificar la documentación transferida con el inventario de transferencia.
11. Asignar la nueva ubicación de los documentos en el depósito de archivo central.
12. Actualizar el inventario con la signatura topográfica asignada (nueva ubicación física).

Existen situaciones en las que los documentos que son llevados al archivo central en realidad no han terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión respectivo. Esto ocurre porque generalmente las dependencias no prevén el espacio necesario para los archivos que necesitan generar o bien porque un determinado trámite produjo más documentos que los habituales. En estos casos, los documentos son trasladados al archivo central donde cumplirán su tiempo de retención en gestión, se prestan, se facilitan para el trámite correspondiente y se efectúan las actividades técnicas necesarias.

Los traslados funcionales si bien facilitan la gestión documental a las oficinas productoras, exige una planeación documental adecuada de la entidad y del archivo central, debido a la disminución del espacio para las transferencias regulares y porque generalmente el personal del archivo central es bastante pequeño en número para cubrir los procedimientos que requiere el archivo central, la administración de los documentos de gestión recibidos y la atención del servicio de consulta.

3.7 Inventario Documental

Ilustración No. 17. Inventariar archivos



El inventario documental es el instrumento archivístico que describe de manera sistemática y detallada de las unidades documentales de un fondo documental, siguiendo la organización de las series documentales.

Los inventarios pueden ser esquemáticos, generales, analíticos o preliminares. Constituyen una herramienta fundamental para el acceso y control de la información del archivo de una Entidad, deben ser de rápida y fácil elaboración y consulta.

Los inventarios se utilizan en los Archivos de Gestión para realizar las transferencias documentales al Archivo Central. Describen cada unidad documental y facilitan al funcionario responsable del archivo su entrega oportuna y organizada.

Los inventarios documentales deben ser elaborados con carácter obligatorio para los servidores judiciales cuando se desvinculan de sus funciones titulares. A partir de ellos la administración judicial asegura el control de los documentos en las diferentes fases del archivo (gestión, central e histórico).⁸⁴

Los inventarios documentales dan cuenta de la totalidad del archivo en sus aspectos esenciales:

85

- Fuentes documentales.
- Fechas extremas.
- Unidades de conservación.
- Número de folios.
- Soporte material de los documentos.
- Elementos asociados al expediente.
- Ubicación de los expedientes en el depósito de archivo.
- Número total de unidades documentales de una serie, de una dependencia o un asunto.
- Estado de conservación de los documentos.

El procedimiento para elaborar el inventario es el siguiente:

1. Selección de la documentación de acuerdo con el procedimiento que requiere el inventario (transferencia, eliminación, conservación, traslado, etc.)
2. Foliación de los documentos.

⁸⁴ Ley General de Archivos, Título IV, Artículo 15 y Título V, Artículo 26.

⁸⁵ Reglamento General de Archivos de Colombia, Capítulo III, Artículo 67.

3. Diligenciamiento del inventario: descripción de las unidades documentales o series con sus fechas extremas, número de folios, tipo y número de unidades de conservación y observaciones.
4. Verificación del inventario con la documentación elegida para el procedimiento técnico correspondiente.
5. Firma del inventario por los responsables de la documentación y/o del procedimiento efectuado.

Se pueden elaborar inventarios específicos para transferencias, eliminaciones y conservación documental o de acuerdo con la clase de documentos de un archivo (expedientes judiciales, expedientes administrativos). Sin embargo, es preferible contar con un formato único de inventario documental. En este sentido, el Archivo General de la Nación diseñó un *formato único de inventario* para la administración pública, el cual consta de los siguientes elementos:⁸⁶

- Entidad remitente o que realiza la transferencia. Aplica por ejemplo para fondos cerrados donde la entidad que generó los documentos es distinta a quien los conserva y en consecuencia realiza la transferencia.
- Entidad productora de los documentos.
- Unidad Administrativa o superior inmediato de la cual depende la oficina productora.
- Oficina productora de los documentos de acuerdo con sus funciones.
- Objeto o finalidad del inventario: transferencia, valoración, fusión y supresión de entidades, traslado, vinculación o desvinculación, eliminación, conservación.
- Número de hoja y del total de hojas del inventario.
- Registro o número de entrada para transferencias (NT). Es un número de control del Archivo Central útil para registros estadísticos y planeación de la gestión documental.
- Número de orden de cada asiento documental descrito. Por ejemplo, de cada unidad documental relacionada o listada.
- Código de la oficina, serie, subserie o asuntos relacionados.

⁸⁶ Acuerdo No. 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, Artículo séptimo.

- Nombre de las series, subseries o asuntos descritos o de la unidad de conservación a transferir.
- Fechas Extremas de la unidad descrita.
- Número de la unidad de conservación o de almacenamiento (legajo) según corresponda (carpeta, A-Z, libro, empaste)..
- Número de folios por cada unidad de conservación descrita.
- Soportes diferentes al papel si los hay.
- Frecuencia de consulta.
- Notas por ejemplo: faltantes, anexos, número de folios de los impresos, estado de conservación, restricciones de consulta, etc.
- Nombre y cargo de quien elabora y la fecha en que se realiza.
- Nombre y cargo de quien entrega y la fecha en que se realiza.
- Nombre y cargo de quien recibe y la fecha de recibido.

Estos campos constituyen el siguiente formato:

Cuadro N° 9. **Formato único de inventario documental**

INVENTARIO DOCUMENTAL												
Entidad Remitente _____										Hoja No. _____ de _____		
Entidad Productora _____												
Oficina Administrativa _____												
Unidad Productora _____												
Objeto _____												

Registro de Entrada			
Año	Mes	Día	NT

NT: Número de Transferencia

No. de Orden	Código	Nombre de las Series, Subseries y Asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por _____ Cargo _____ Firma _____ Lugar _____ Fecha _____	Entregado por _____ Cargo _____ Firma _____ Lugar _____ Fecha _____	Recibido por _____ Cargo _____ Firma _____ Lugar _____ Fecha _____
---	---	--

Fuente: Archivo General de la Nación, Acuerdo 042 de 2002

Recuerde que

La correcta disposición de los archivos de gestión necesita de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y con ellas de la implementación responsable y programada de procedimientos técnicos como la depuración documental, eliminación, inventariación, selección, transferencia, valoración y conservación racionalizada de los archivos.

3.8 Los archivos acumulados y su incidencia en la gestión documental

Los archivos acumulados son documentos conservados a la largo de la vida institucional de una entidad pero sin ningún criterio archivístico de organización. Con frecuencia se encuentran almacenados en depósitos con otros materiales, baños, sótano, espacios cerrados, o en las mismas oficinas o despachos, etc., y condiciones deplorables de organización y conservación.

Estos archivos deben ser organizados a partir no de las Tablas de Retención Documental sino de las Tablas de Valoración Documental.

Tienen un impacto negativo en la gestión documental y en la administración en general porque dificultan su selección, consulta y transferencia. No obstante, al contrario de lo que se puede pensar, los recientes son responsabilidad de las oficinas que los producen en tanto pueda tomarse como referencia la organización actual del archivo a partir de las Tablas de Retención. Los más antiguos tendrán que ser intervenidos de forma planificada y bajo la coordinación de la unidad de archivo correspondiente.

Este tipo de archivos cuando son voluminosos requieren de mayor cuidado y recursos. Por lo tanto es una situación que hay que establecer con anterioridad.

3.9 Organización del archivo central y del archivo histórico

Las fases de Archivo Central y de Archivo Histórico, con las que se completa el ciclo vital, necesitan al igual que los archivos de gestión, instructivos y herramientas, normas y procedimientos que ayuden a su regulación, organización y disposición al público.

Las Tablas de Retención Documental permiten implantar el ciclo vital de los documentos, gracias a la organización de los archivos por series a partir de los principios de procedencia y orden original, a las transferencias documentales y a una conservación selectiva. Sin embargo, cada una de estas fases requiere de la descripción de procedimientos prácticos que regulen su tratamiento, conservación y servicio, más aún si están compuestas de documentación acumulada.

3.10 Gestión de comunicaciones oficiales

En la segunda unidad vimos que las comunicaciones oficiales son las que genera o recibe una dependencia de acuerdo con las funciones y competencias asignadas y que sirven de inicio, soporte o finalización de un trámite administrativo o judicial. Y que se organizan como parte del expediente al que pertenecen en la serie documental respectiva según la Tabla de Retención. Es decir que se evitará la formación indiscriminada de los grupos de comunicaciones denominadas “correspondencia enviada” y “correspondencia recibida”.

Así mismo, los fax deben ser reproducidos porque el papel original en el que se imprimen no garantiza durabilidad ni legibilidad de la información.

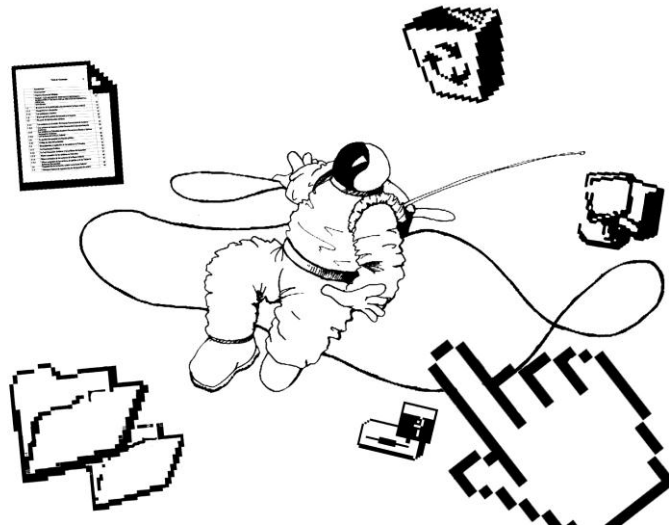
La gestión de comunicaciones oficiales tiene relación con un conjunto de aspectos que permiten su generación, organización y disposición controlada. Estos son:

- Las comunicaciones oficiales requieren ser recibidas, radicadas y distribuidas centralizadamente.
- Cada comunicación se controlará mediante la asignación de un número único consecutivo, que reinicia cada año. Por lo tanto, no se reservará la numeración, y por ningún motivo se llevará doble consecutivo.
- Toda la comunicación con carácter oficial será radicada y se llevará una planilla o sistema de información donde se certifique la fecha, hora, procedencia y destinatario de la comunicación.
- Cada dependencia administrativa o judicial deberá llevar así mismo su propia radicación de control, en la que se indicará además el asunto, la serie documental y unidad de conservación a la que se integrará la comunicación, enviada o recibida, interna o externa.
- Los formatos o planillas de control deberán ser uniformes en lo posible y describir la información mínima de control.
- Se evitará la duplicidad de las comunicaciones.
- Se utilizará al máximo los sistemas de información para efectos de control, consulta y trámite de solicitudes y respuestas.
- Las comunicaciones oficiales se organizarán a partir de las Tablas de Retención Documental.
- Serán objeto de conservación selectiva y de depuración cuando hayan cumplido su misión judicial o administrativa.
- En la comunicaciones oficiales la entidad manejará una única imagen corporativa, estas es la identidad institucional, por lo que debe evitar confundir al público.
- La comunicación oficial describirá como parte de su contenido, la fecha de elaboración, el destinatario, el asunto de manera sintética y clara, el remitente, la firma autorizada, el número de copias, los anexos, la dirección geográfica y electrónica, teléfono, fax y correo electrónico.
- Las comunicaciones sin firma ni remitente se consideran anónimas y no se radican a menos que la dependencia destinataria lo autorice.

- Las comunicaciones oficiales por correo electrónico deben ser reglamentadas por la entidad, administradas por la oficina de correspondencia y organizadas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Las plantillas para las comunicaciones oficiales deberán ser homogéneas, elaboradas y aprobadas por la entidad, y descritas en un manual de procedimientos.

3.11 El impacto de la tecnología en la gestión documental

Ilustración No. 18. Los archivos y las nuevas tecnologías de la información



Las Entidades Estatales pueden administrar sus archivos con tecnologías de punta (medios técnicos, electrónicos, ópticos, informáticos o telemáticos) para el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos⁸⁷

- Los documentos deben tener una organización archivística previa a la aplicación de las herramientas tecnológicas para su gestión o administración.

⁸⁷ Circular 02 de 1997 del Director del Archivo General de la Nación.

- No podrán ser destruidos los documentos originales de valor histórico que indique la correspondiente Tabla de Retención Documental, aún cuando hayan sido almacenados o reproducidos en cualquier otro medio técnico, electrónico, óptico, informático o telemático.
- Los documentos emitidos o reproducidos por estos medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, inalterabilidad, perpetuidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- El uso de tecnología en la administración documental y en el trámite de la información debe ser justificada y garantizada por las Entidades mediante estudios técnicos que tengan en cuenta la conservación física, ambiental y operacional de soportes para la información procesada por estos medios.

Las firmas digitales, el comercio electrónico y el acceso y uso de los mensajes de datos se definieron y reglamentaron en 1999 por la Ley 527. La norma establece, entre otras, las siguientes definiciones: mensaje de datos, firma digital, intercambio electrónico de datos y sistema de información.⁸⁸

La Ley indica cómo la información transmitida electrónicamente ofrecerá garantía de prueba ante autoridades administrativas y en procesos judiciales.

⁸⁸ Ley 527 de 1999, Artículo 2.

Mensaje de datos: Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el telex o el telefax.

Firma digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Intercambio electrónico de datos: La transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

Sistema de Información: Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

Si la información que el mensaje de datos contiene es accesible para su posterior consulta, quedará satisfecha la exigencia normativa en cuanto que la información conste por escrito, tanto si este requisito constituye una obligación como si se prevén consecuencias en el caso que la información no conste por escrito.⁸⁹

Lo mismo cuando se exigen firmas, siempre que el método utilizado permita identificar el iniciador del mensaje de datos y establecer que el contenido cuenta con su aprobación, y que este método sea tanto confiable como apropiado para el propósito del mensaje.⁹⁰

Cuando el requisito de ley es el documento original, el mensaje de datos lo satisface si garantiza la integridad de la información (inalterabilidad y información completa) y su recuperación.⁹¹ Este tema se relaciona directamente con la necesidad jurídica de conservación de la información para lo cual el mensaje de datos o documento deberá garantizar su accesibilidad, reproducción exacta, el registro de los datos de origen, destino, fecha y hora de enviado o recibido.

La norma establece lineamientos para la comunicación de los mensajes de datos (formación y validez de los contratos, reconocimiento de los mensajes de datos por las partes, atribución, presunción de origen, concordancia del mensaje enviado con el recibido, duplicados, recepción, efectos jurídicos, tiempos y lugar de envío y recepción del mensaje), para el comercio electrónico en materia de transporte de mercancías, firmas digitales, entidades de certificación, certificados de estas entidades y suscripción de firmas digitales.

El Decreto 2170 de 2002 sobre contratación pública reglamenta el uso de las tecnologías de información en el proceso contractual a través de la conectividad, los mensajes de datos y la página Web y en relación con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999. En especial temas como:

⁸⁹ Ibídem., Artículo 6.

⁹⁰ Ibídem., Artículo 7.

⁹¹ Ibídem., Artículo 8y 9.

- Los mecanismos de comunicación interactiva para los pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de licitación, concurso público o de contratación directa.⁹²
- La salvaguarda de documentos electrónicos los cuales “hará parte del archivo electrónico de la entidad y constituirá uno de los elementos del expediente del proceso de contratación”.⁹³
- La celebración de audiencias por medios electrónicos donde se debe asegurar la inalterabilidad de la información que se genere en la audiencia.⁹⁴
- La equivalencia funcional en cuanto a la inalterabilidad de la información que es necesario conste por escrito y pueda satisfacerse con un mensaje de datos.⁹⁵

Igualmente, sobre la información contractual por medios electrónicos establece que “siempre que entidades estatales dispongan de una página Web con adecuada capacidad, deberán publicar la siguiente información, en relación con los procesos de contratación y de acuerdo con los plazos de permanencia que en cada caso se disponen”. La información a publicar se refiere a:

1. Los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia.
2. Las observaciones y sugerencias a los proyectos de estos documentos.
3. El acto que dé apertura al proceso de selección.
4. Los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos en un proceso de licitación o concurso público o de contratación directa.
5. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones o términos de referencia y los documentos relacionados con las preguntas formuladas por los oferentes, la comunicación escrita de respuesta enviada a todas las personas que retiraron pliegos de condiciones o términos de referencia y los adenda o aclaraciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia.
6. El informe de evaluación.

⁹² Decreto 2170 de 2002, Artículo 23. (reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999).

⁹³ *Ibidem.*, Artículo 24. “Las entidades estatales deberán adoptar las medidas necesarias para la salvaguarda de esta información”.

⁹⁴ *Ibidem.*, Artículo 22.

⁹⁵ *Ibidem.*, Artículo 25.

7. El acta de la audiencia de adjudicación.
8. Las actas de audiencia pública.
9. La información sobre los contratos firmados, sus adiciones, modificaciones, liquidación y la información sobre las sanciones ejecutoriadas.⁹⁶

“Para efectos de facilitar la comunicación interactiva entre los oferentes y las entidades estatales, se deberá crear para cada proceso de contratación una dirección de correo electrónico y un formulario electrónico en la página Web de la entidad para el envío de consultas y aclaraciones.”⁹⁷

La Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura señaló que “la incorporación de avances tecnológicos para la gestión, almacenamiento y administración documental (...) en la producción, recepción, distribución y trámite electrónico de documentos y su reproducción técnica para la administración de imágenes en el almacenamiento y disposición final” de los documentos, constituirá para el gobierno de la Rama Judicial una de las gestiones más relevantes en materia documental.⁹⁸

Uno de estos casos es el sistema SIGOBIOs para la administración de las comunicaciones oficiales del Consejo Superior de la Judicatura.⁹⁹ No obstante, es importante recordar que el instrumento orientador para una moderna gestión documental y administración de los archivos lo constituyen las Tablas de Retención Documental, como herramienta organizadora, dinamizadora y unificadora de la producción documental en una entidad pública. En este sentido, los sistemas de información que se implementen deberán hacerlo en concordancia con la clasificación por series, el orden original de los expedientes, el acceso y conservación propia de los documentos originales.

⁹⁶ *Ibíd.*, Artículo 21.

⁹⁷ *Ibíd.*, Artículo 21, Parágrafo 2°.

⁹⁸ Acuerdo 1746 del 5 de Marzo de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (fija las normas marco sobre la Administración de Documentos en la Rama Judicial...), Capítulo Primero, Artículo segundo, numeral 10.

⁹⁹ Acuerdo 2355 de 2004 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Artículo 3 (Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficial para Consejo Superior de la Judicatura)

El uso del microfilm y de la tecnología digital en la gestión documental permite mejorar el acceso y sobre todo aminorar los costos de conservación de grande volúmenes de documentos.

Sin embargo, los documentos históricos no pueden ser destruidos aun cuando estén reproducidos en otros medios y la gestión electrónica y eficiente de la información depende de una visión concreta de los procesos misionales o de soporte que se desea intervenir y modificar.

La dispersión de los sistemas de información y la construcción de herramientas locales sin las debidas garantías para la información y soporte técnico, puede llegar a ser un inconveniente antes que una solución. La gestión electrónica de los documentos debe partir de una revisión y homogenización de los procesos y procedimientos de la entidad y del establecimiento de políticas e instructivos normativos.

Como esto conduce a un cambio cultural importante no se puede dejar de lado la capacitación continua sobre estos aspectos, tanto a los funcionarios y empleados judiciales responsables como de los usuarios. Entre más intuitivo y sencillo sea un sistema mayor facilidad de aprendizaje y de permanencia en la cultura institucional.

3.12 Servicio de archivos

Independientemente del soporte físico de los documentos, debe permitirse el acceso por las dependencias o los ciudadanos interesados.

Sin embargo, el *acceso y consulta* de los documentos en un archivo de gestión tiene los siguientes requisitos,¹⁰⁰ y aplican incluso cuando otra dependencia requiera trasladar el expediente en

¹⁰⁰ Acuerdo No. 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, Art. 5 y 6.

calidad de préstamo, de manera que la dependencia productora o responsable de la custodia del documento, debe llevar un registro con los estos datos:

- Fecha del préstamo.
- Identificación completa del expediente.
- Número total de folios.
- Nombre y cargo de quien retira el expediente.
- Término perentorio para su devolución.

El responsable de la dependencia administrativa o judicial productora del expediente en préstamo, debe hacer exigible su devolución inmediata cuando el plazo haya vencido.

Si el interesado o solicitante requiere copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el respectivo jefe de oficina o el funcionario que tenga esta facultad. La reproducción de documentos será permitida únicamente cuando la información “no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes”.

Sólo por motivos legales se aprobará la salida temporal de documentos de las entidades del Estado.

El acceso a los documentos de los archivos públicos está consagrado como un derecho de todo ciudadano en la Constitución colombiana.¹⁰¹ Sin embargo, los archivos deben garantizar la honra y buen nombre de las personas, el derecho a la intimidad personal y familiar y los demás que se establezcan en la Constitución o en la Ley. Para esto deben generar mecanismos de control al acceso y a la integridad de la información consultada.

¹⁰¹ Art. 74.

Los documentos administrativos de la Rama Judicial serán asequibles por los organismos, partes, funcionarios o personas que requieran su consulta, siempre que no tengan carácter reservado.¹⁰²

En este mismo sentido, el derecho de petición se establece como una garantía para el acceso a los documentos de interés particular o general, estas solicitudes respetuosas tendrán pronta respuesta en el término de diez (10) días hábiles.¹⁰³

En cuanto a la reserva legal de los documentos ésta cesará a los treinta (30) años de ser expedidos y quien esté en su posesión tendrá la obligación de expedir copias o fotocopias a quien lo requiera.

Hay archivos como las Historias Laborales que deben contar con instrumentos de control de la formación del expediente. El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación establecieron un modelo de Hoja de Control para este fin, que debe actualizarse a medida que se ingresen nuevos documentos (tipos documentales) a la Historia Laboral. La Hoja de Control irá adherida a la carpeta que contiene el expediente, en la parte interna de la solapa izquierda de ésta.

El formato contendrá los siguientes datos:¹⁰⁴

- Nombre del funcionario a quien corresponda la Historia Laboral
- La fecha (día, mes y año) del primer documento ingresado. En el caso de existir anexos, la fecha de referencia será la del documento que los contiene.
- Nombre del tipo documental, por ejemplo Resolución de Nombramiento, Acta de Posesión, Certificado Laboral, entre otros.

¹⁰² Acuerdo 1746 del 5 de Marzo de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, Capítulo Primero, Art. 3, numeral 7.

¹⁰³ Decreto 01 de 1984 (Código Contencioso Administrativo).

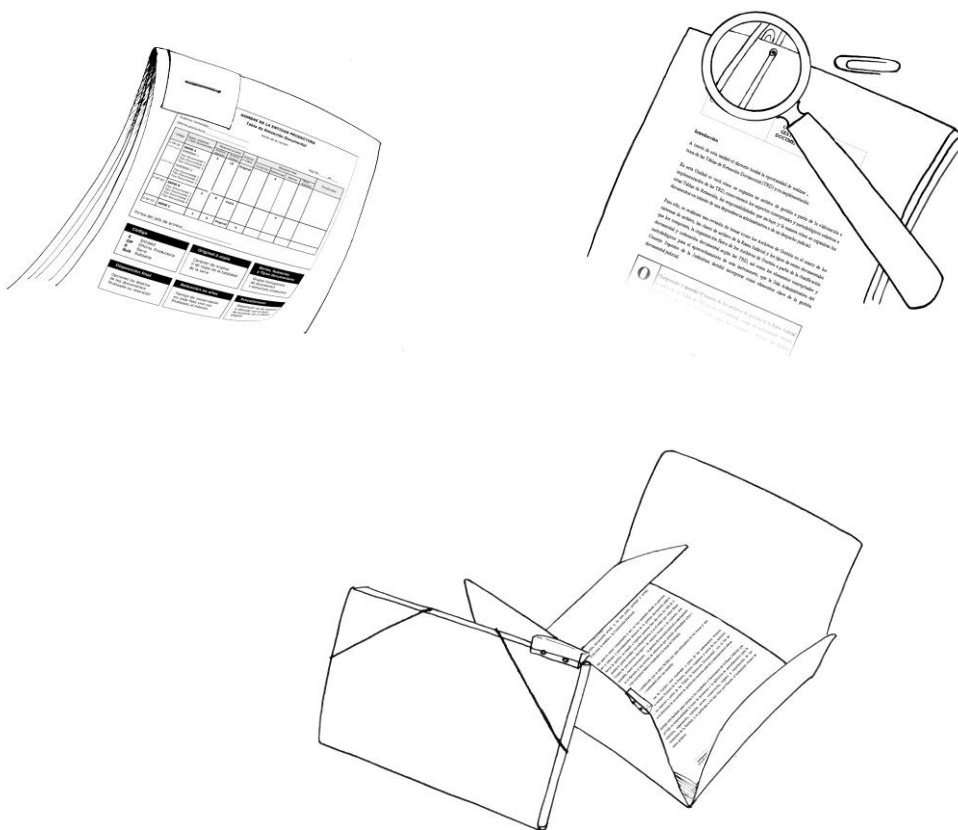
¹⁰⁴ Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

- Número de folios del tipo documental anotado.
- Fecha en que se diligenció el formato.
- Firma del Jefe de Recursos Humanos.
- Firma del funcionario responsable del manejo de las Historias Laborales.

Este tipo de procedimientos se puede aplicar para otros documentos que requieran un control especial por su naturaleza, por ejemplo expedientes judiciales o administrativos como los contratos, en los que las listas de chequeo son un buen soporte que puede ser complementado.

3.13 Conservación documental de archivos de gestión

Ilustración No. 19. Formas de proteger los documentos



Los documentos de archivo requieren un tratamiento y unas condiciones de conservación que garanticen la perdurabilidad de sus soportes y la legibilidad de la información. Continuamente los documentos son sometidos a diversas circunstancias que afectan su preservación: manipulación indebida, uso de materiales inestables, condiciones ambientales inapropiadas, deterioro microbiológico e inseguridad, que afectan la integridad de los archivos.

Para minimizar los riesgos de deterioro físico, químico, ambiental, antropogénico, bióticos y accidental, se han establecido estrategias de intervención y prevención de los documentos de archivo. En especial la preservación o *conservación preventiva* enfocada a “detectar, controlar y erradicar mecanismos externos de deterioro.”¹⁰⁵ Mediante este proceso se garantiza el adecuado mantenimiento documental, que contempla manejos tanto administrativos como archivísticos, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, mantenimiento periódico, manipulación, uso de materiales adecuados, medidas específicas en edificios y locales de archivo, entre otros factores.¹⁰⁶

Estas medidas deben estar acompañadas de la implementación de un “*sistema integrado de conservación*” que los archivos de la Administración Pública deben implementar en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico). Así mismo, del uso de soportes “de comprobada durabilidad y calidad” para los documentos de archivo originales y copias.¹⁰⁷

En este sentido, “la conservación física y funcional se establece como una función archivística más”. Los procedimientos de conservación de archivos debe tender al tratamiento de grupos documentales antes que al manejo individual y aislado de algunas unidades; respetar las

¹⁰⁵ Páez Villamizar, Fabio Enrique. “*Guía para la conservación preventiva en archivos*”. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. Página 22.

¹⁰⁶ Reglamento General de Archivos de Colombia, Capítulo VI, Artículo 59.

¹⁰⁷ Ley General de Archivos, Título XI, Artículo 46 y 47.

“calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas de la documentación” y procurar el uso de materiales estables en el tiempo y adecuados a las condiciones ambientales.¹⁰⁸

Igualmente, es necesario el levantamiento y valoración del panorama de riesgos que pueden afectar el material documental, establecer las medidas preventivas y de reacción en caso de siniestro.¹⁰⁹

En el caso de los archivos de gestión, el deterioro más frecuente es ocasionado a los documentos por el uso de materiales y unidades de almacenamiento inadecuadas y una manipulación incorrecta.

El uso de A-Z, empastes, argollados, legajadores y ganchos metálicos para agrupar los documentos, causan daños irreversibles al soporte documental y pérdida de información por perforación, rotura y rasgadura.

El Archivo General de la Nación recomienda las siguientes características para las unidades contenedoras de documentos:¹¹⁰

- El sistema de protección de los documentos sueltos o encuadernados debe estar acorde con su tamaño y función.
- Se recomienda que los sistemas de almacenamiento utilicen diversos contenedores o unidades de conservación para albergar tanto folios sueltos como legajos, libros o tomos encuadernados, con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los documentos.
- Estas unidades de conservación deben estar elaboradas en cartón neutro o con un recubrimiento que impida la acidificación por contacto con los documentos.

¹⁰⁸ Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación.

¹⁰⁹ Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación.

¹¹⁰ Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

- Cuando las unidades de conservación requieren ser ensambladas (por ejemplo las cajas de archivo) deben diseñarse de manera que se evite el uso de adhesivos o materiales metálicos.
- Las unidades de conservación en su diseño y material deben estar acordes con el peso y tamaño de los documentos a conservar. Nunca refile los documentos cuando sobrepasan la unidad que los contiene o cuando presentan deterioro en los bordes.
- Entre la unidad de conservación y la bandeja superior de un estante o archivador rodante debe existir una distancia mínima de 4 centímetros.

Entre las alternativas que se puede implementar para disminuir el deterioro de los documentos de gestión se pueden considerar las siguientes.

- 1) El uso de una unidad de conservación o de almacenamiento (*carpeta*) adaptada al volumen y tamaño de los documentos, garantizando la adecuada protección de los bordes y la unidad del expediente,¹¹¹ en un material libre de acidez o de PH neutro. Para evitar el gancho legajador y brindar seguridad a los documentos contenidos en la carpeta, esta puede estar diseñada con aletas internas en la parte superior e inferior y utilizar un cordel elástico en la parte frontal que permita cerrar la carpeta y transportar y guardar los documentos sin el riesgo de perderlos. Para una mayor duración puede estar fabricada en un gramaje de 320 gramos, en un tamaño que permita conservar formatos carta y oficio y estar plastificada en sus caras externas para una mayor duración y protección del roce y la humedad.

Al evitar la perforación este tipo de carpeta mantiene los folios sueltos en su orden original.

¹¹¹ Op. Cit., Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención (...)* (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). 2001, Pág. 39 - 40.

Se recomienda que una carpeta no exceda el volumen de 120 folios para un adecuado manejo del expediente y una mayor durabilidad de la unidad de conservación.

El gramaje del cartón de la carpeta así como el número de folios que puede contener y el sistema de aseguramiento de los documentos es proporcional a la funcionalidad de la unidad de conservación, sin llegar a excesos.

- 2) El uso de *cajas de archivo* para albergar las carpetas en estantes fijos o archivadores rotantes. Las cajas estarán fabricadas en “cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales”, con un tamaño que puede ser de 27cms de alto, 40cms de ancho y 12.5cms de profundidad. Sin embargo estos tamaños pueden variar de acuerdo con la funcionalidad. El diseño a manera de caja y espigo con pliegues y lengüetas que encajan a presión, permiten el ensamble sin la utilización de materiales metálicos, cintas o adhesivos.¹¹²

El número de carpetas que contenga cada caja debe ser proporcional a su capacidad, de manera que se puedan extraer sin dificultad. Para conservar la verticalidad de las carpetas se pueden elaborar fuelles de cartón del mismo material de la caja, con los cuales se apoya las carpetas en su interior.

Las cajas deberán ser rotuladas en sus tapas laterales con la información que identifique la entidad, dependencia productora, series, subseries y unidades documentales, fechas extremas, número de carpetas, número de la caja y notas.

- 3) Los *ganchos metálicos* (clips, legajadores, grapas de cosedora) se oxidan en el corto plazo en presencia de humedad y generan manchas irreversibles en el soporte documental y rasgaduras por roce o extracción inadecuada. Para evitar este deterioro se recomienda

¹¹² Ibídem., 2001, Pág. 39.

sustituir los ganchos metálicos por plásticos o con un recubrimiento total del metal y aislar con un fragmento de papel el gancho de la documentación. Igualmente evitar el uso excesivo de la máquina grapadora.¹¹³

- 4) Al tomar las *unidades de conservación* del estante, evite ejercer fuerza exagerada sobre las partes más débiles (una sola de las tapas, el cordel de aseguramiento, cofia en el caso de los libros, etc.), no las hale.¹¹⁴

Por ninguna razón ubique y manipule los documentos en el piso. El polvo, el roce y el contacto con las sustancias y equipos de limpieza generan deterioro físico y químico al soporte documental (papel, por ejemplo). Tampoco se deben conservar los documentos cerca de fuentes eléctricas o magnéticas porque generan inestabilidad en el soporte y pueden provocar un siniestro dado que el papel es un material inflamable.

Los archivadores deben contar con la suficiente seguridad y estar instalados donde se pueda controlar su acceso, evitando las áreas de circulación.

- 5) El *mobiliario* para los documentos depende del tipo de formatos que se van a albergar.

En cuanto a los muebles el Archivo General de la Nación señaló las siguientes recomendaciones:¹¹⁵

- Los *archivadores verticales* deben proyectarse de acuerdo con la producción documental de la oficina o de la entidad y estar elaborados en materiales estables para la conservación.
- La conservación de información en soportes como discos compactos, disquetes, videos, fotografías, cintas fonográficas, microfilm, entre otros, debe contemplar diseños acordes

¹¹³ Op. Cit., Páez Villamizar, Fabio Enrique. “Guía (...)”. Página 42.

¹¹⁴ Ibídem., Pág. 24.

¹¹⁵ Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

con las dimensiones y tipos de soporte a almacenar, sistemas como gabinetes, armarios o estantes con recubrimientos antioxidantes y antiestáticos.

- Las obras de gran formato (planos, mapas, afiches, croquis) necesitan igualmente contenedores en los que el peso y volumen de la obra no dificulte su manipulación. Las gavetas de las planotecas, por ejemplo, deben poseer “sistemas rodantes que disminuyan la vibración y fricciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.” Las gavetas tendrán una altura de 5cms o menos.
 - La estantería debe estar construida en “láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.”
 - Para evitar desgarres en la documentación, los acabados de la estantería en los bordes y ensambles deben ser redondeados.
 - La estantería no debe ir recostada sobre los muros dejando un espacio de 20 cms entre estos y el estante.
 - La estantería debe estar señalizada e identificar la documentación que contiene.
 - Cuando se conservan libros, legajos o carpetas se recomienda el uso de separadores metálicos “con el fin de evitar el deslizamiento y deformación de la documentación almacenada.”
 - Para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, las baldas deberán poder graduarse cada 7cms o menos.
 - Por lo menos se contará con una altura de 10cms entre el piso y la balda inferior del estante.
 - Los pisos, muros, techos y puertas deberán tener alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión, y estar contruidos en material ignífugo. No se recomienda el uso de alfombras o similares porque son materiales inflamables y albergan con facilidad polvo y microorganismos nocivos para el archivo y los usuarios.
- 6) El manejo de la temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación permite que las condiciones ambientales y técnicas para el guardado y conservación de los documentos facilite el control del deterioro físico, químico y

mecánico. Para el papel la temperatura promedio para su conservación es de 15 a 20 grados centígrados con una fluctuación diaria de 4 grados, y la humedad relativa aceptable es oscila entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.¹¹⁶

- 7) El material gráfico de gran formato como mapas y planos “no debe doblarse sino depositarse horizontalmente” en mobiliario especial para este fin como las planotecas y mapotecas. Si su estado de conservación lo permite se pueden “conservar enrollados en tubos recubiertos de tela de algodón o papel neutro” protegiendo el documento con papel libre de ácido. De la misma manera se procederá para su transporte cuando llegue el momento de su transferencia.¹¹⁷
- 8) Los *documentos en otros soportes* o formatos análogos como microfilm, cintas de audio y video, fotografías, entre otros y formatos digitales como discos compactos y disquetes, requieren igualmente condiciones especiales de conservación. Para conservar las fotografías y negativos no se deben emplear materiales plásticos sino almacenarse en sobres individuales y en cajas con PH neutro.

El rollo de microfilm se mantendrá en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte, en una unidad independiente y en una estantería adecuada.

Los disquetes y discos compactos se podrán conservar en una unidad plástica a base de “polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura.” En cada unidad de conservación se ubicará un solo disquete o disco. Estos medios magnéticos pueden conservarse a una temperatura entre 14 y 18 grados centígrados y una humedad relativa del 40% a 50%. Los

¹¹⁶ *Ibíd.*, Artículo 5.

¹¹⁷ *Op. Cit.*, Godoy, Julia, López, Imelda, Casilimas, Clara (et. al.) *Tablas de Retención (...)* (Mini/Manual No. 4., versión actualizada). 2001, Pág. 40 – 41.

discos ópticos a una temperatura de 16 a 20 grados centígrados y una humedad relativa entre 35% y 45%.¹¹⁸

3.14 Planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento de la función archivo

El trabajo en archivos exige contar con información básica que permita ejercer la función con sentido planificado, con mediciones, registros cualitativos y cuantitativos, acciones programáticas y propuestas de mejoramiento y sostenibilidad de la gestión documental.

Con el objetivo de orientar esta clase de acciones en un horizonte institucional y archivístico coherente, se elabora el Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión de Documentos se estructura a partir de los procesos y procedimientos de la gestión documental: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.¹¹⁹

La gestión de documentos se define como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y organización”,¹²⁰ por lo tanto, el dominio de esta gestión asegurará la economía y eficacia en la creación, mantenimiento, utilización y disposición final de los documentos.

El Programa se constituye en el elemento de desarrollo integrador de tres aspectos fundamentales: La definición de la problemática, la propuesta de procesos a desarrollar y la organización de la ejecución de las acciones archivísticas en el corto, mediano y largo plazo.

¹¹⁸ Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación, Artículos 4 y 5.

¹¹⁹ Archivo General de la Nación. “Guía del participante. La Gestión Documental”. 30 de septiembre de 2005.

¹²⁰ CONGRESO DE LA REPUBLICA de Colombia. *Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos*. Bogotá: Diario Oficial, No. 44.093 del 20 de julio de 2000. Art. 3.

La elaboración del programa se deberá basar en:

- La definición de la situación problemática global.
- Prever las consecuencias a corto, mediano y largo plazo.
- Inventario del volumen documental.
- Medidas correctivas en sectores críticos.
- Censo de personal y propuesta de soluciones sectoriales.
- Censo de los archivos.

Por consiguiente, el Programa de Gestión Documental tendrá como uno de sus resultados y respaldo el *manual de procedimientos de archivo* con los instructivos y formatos que ofrezcan claridad y aplicabilidad a los procesos definidos arriba.

Para la Rama Judicial, la definición, descripción y ejecución de los procedimientos archivísticos para cada una de las fases de archivo (gestión, central e histórica), su estandarización y adaptación local, a partir de una regulación marco, es fundamental para resolver tanto las situaciones críticas como las cotidianas de la gestión documental, siempre que se busque la eficacia de la inversión y la sostenibilidad de los procesos iniciados.

De otra parte, la gestión documental está directamente ligada con la gestión administrativa y judicial en general. Los actuales planes de mejoramiento de las entidades públicas, hacen énfasis en el tratamiento de la información y en la administración de documentos esenciales para el control fiscal. No obstante las soluciones locales pueden conducir a caminos solitarios que terminan por ser rehechos. Una política general del mejoramiento de la gestión documental de la Rama Judicial en sectores críticos puede ser más eficaz, con mayores probabilidades de éxito y contribuir a la implementación de un sistema nacional para el tratamiento de los archivos judiciales y administrativos.

Estos aspectos tienen directa relación con la sostenibilidad de los procesos de archivo. La habilidad de la administración pública está hoy en día vinculada con la capacidad de los servidores públicos (directivos y ejecutores) para el diseño y puesta en marcha de soluciones creativas, planificadas y respaldadas en políticas generales, regulaciones precisas, oportunidad de la ejecución de los planes y proyectos y el respaldo financiero que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas planeados.

En no pocas ocasiones, esta visión creativa de los problemas y necesidades conlleva a la revisión del diseño de los procesos y procedimiento de la entidad y de la organización y funciones de sus empleados y funcionarios. Hay que evitar en lo posible que la eficacia de un proceso sea inversamente proporcional a su eficiencia y viceversa.

La planeación y mejoramiento de la gestión documental es efectiva siempre que parta de datos objetivos y confiables. Por lo tanto es importante partir de una línea base de información, estandarizada a nivel nacional y con el soporte de indicadores de archivo, que faciliten las mediciones y el rendimiento de cuentas.

Los indicadores deben elaborarse para los diferentes procedimientos y la información de base tiene que ser registrada y actualizada regularmente, mediante una programación que permita establecer periódicamente los avances de la problemática, de las alternativas de solución propuestas y del estado de salud del sistema de archivos de la Rama Judicial, desde una doble perspectiva, igualmente pertinente: cuantitativa y cualitativa. Esto debe conducir a la estandarización o al diseño de informes de gestión de archivo basados en la misma estructura.

Este sistema de seguimiento puede considerar para los archivos de gestión las siguientes denominaciones de indicadores:

1. Porcentaje de Tablas de Retención Documental Aplicadas.
2. Porcentaje de Depuración Documental en Archivos de Gestión.

3. Porcentaje de Eliminación Documental en Archivos de Gestión.
4. Longitud de la Documentación de Gestión en metros lineales.
5. Longitud de la Documentación de Gestión Organizada en metros lineales.
6. Número total de Tablas de Retención Documental.
7. Número de Tablas de Retención Documental Administrativas.
8. Número de Tablas de Retención Documental Judiciales.
9. Inversión anual ejecutada en archivos de gestión.

Los indicadores deben ser útiles para consolidar información nacional y al mismo tiempo reportar el estado por dependencia, jurisdicción, circuito y seccional judicial.

3.15 Ejemplos, ejercicios y casos prácticos

Análisis de caso: Las comunicaciones oficiales se radican y conservan en consecutivos que las agrupan independientemente del asunto o expediente del que forman parte. Cuando estas comunicaciones ingresan a través de un centro de documentación o de una oficina de correspondencia, se deja un ejemplar en esta dependencia y se envía otro a la oficina que debe resolver el asunto correspondiente. Este sistema tiene la ventaja de conservar una copia de seguridad por si la dependencia responsable pierde el original o el ejemplar para su trámite, no obstante la duplicidad.

De otra parte, los sistemas informáticos apoyan la iniciativa de generar una imagen digital de la comunicación a través de un escáner y enviar este ejemplar a través de la red local. Sin embargo, varias dependencias han optado por no dar trámite al asunto hasta que el soporte en papel llegue a su oficina o imprimir y conservar en su archivo tanto la imagen impresa como el original.

Si uno de los principios clave de la gestión documental es la racionalidad en la producción y conservación de los documentos de archivo ¿Qué alternativas podrían aplicarse a estas situaciones sin generar un impacto negativo en el trámite ni en la gestión judicial? ¿El registro de las comunicaciones que ingresan a la entidad podría suplir una de las copias?

Solución: Es una costumbre generalizada la duplicación de las comunicaciones oficiales en varias entidades. Los funcionarios desconfían entre sí, las dependencias extravían los documentos y nuestra legislación no avanza suficientemente en la implementación de tecnologías y mecanismos de seguridad que ofrezcan la suficiente garantía de legalidad y economía a los procesos de generación, conservación y consulta de la información. De otra parte, los programas de actualización de los funcionarios y empleados públicos (administrativos y judiciales) rara vez profundizan sobre el manejo de la información documental.

Hasta que la Rama Judicial no cuente con los medios y mecanismos adecuados, procedimientos distintos serán inaplicables. No obstante, la implantación de los sistemas informatizados de radicación y manejo de las comunicaciones oficiales en el Consejo Superior de la Judicatura permiten tomar decisiones intermedias que facilitan el manejo de los documentos, siempre que todos los usuarios apliquen los instructivos y se dirijan en el mismo sentido.

Estos nuevos sistemas de control y acceso a las comunicaciones oficiales vía la imagen digital y con la ayuda de las Tablas de Retención es posible evitar las usuales copias físicas y aprovechar el medio virtual siempre que: 1) Los medios tecnológicos, la capacitación y disposición sean los adecuados y 2) Esto represente un cambio en la gestión documental antes que la duplicidad de medios, materiales, recursos y procesos físicos, tecnológicos y humanos.

Por ejemplo, la radicación de las comunicaciones oficiales debería ser garantía suficiente de su paso por la oficina de correspondencia y no su duplicación en física, con lo cual simplemente se convierte a estas instancias en archivos satélite, desarticulados de las dependencias “propietarias” de estos documentos.

Ejercicio: A partir del aprendizaje de la última unidad, proponga plan de acción para su dependencia o despacho.

El plan deberá contener los siguientes elementos:

- Objetivos.
- Listado de situaciones a resolver.
- Estrategias y soluciones para cada situación.
- Programación de la ejecución de las acciones previstas.
- Recursos necesarios.
- Resultados y metas esperados.
- Indicadores.

Las situaciones objeto de intervención deberán tener como respaldo el diagnóstico realizado en la segunda unidad.

Las acciones propuestas deben ser ejecutables por la dependencia administrativa o judicial y tener en cuenta los procedimientos archivísticos requeridos.

3.16 Síntesis de la Unidad



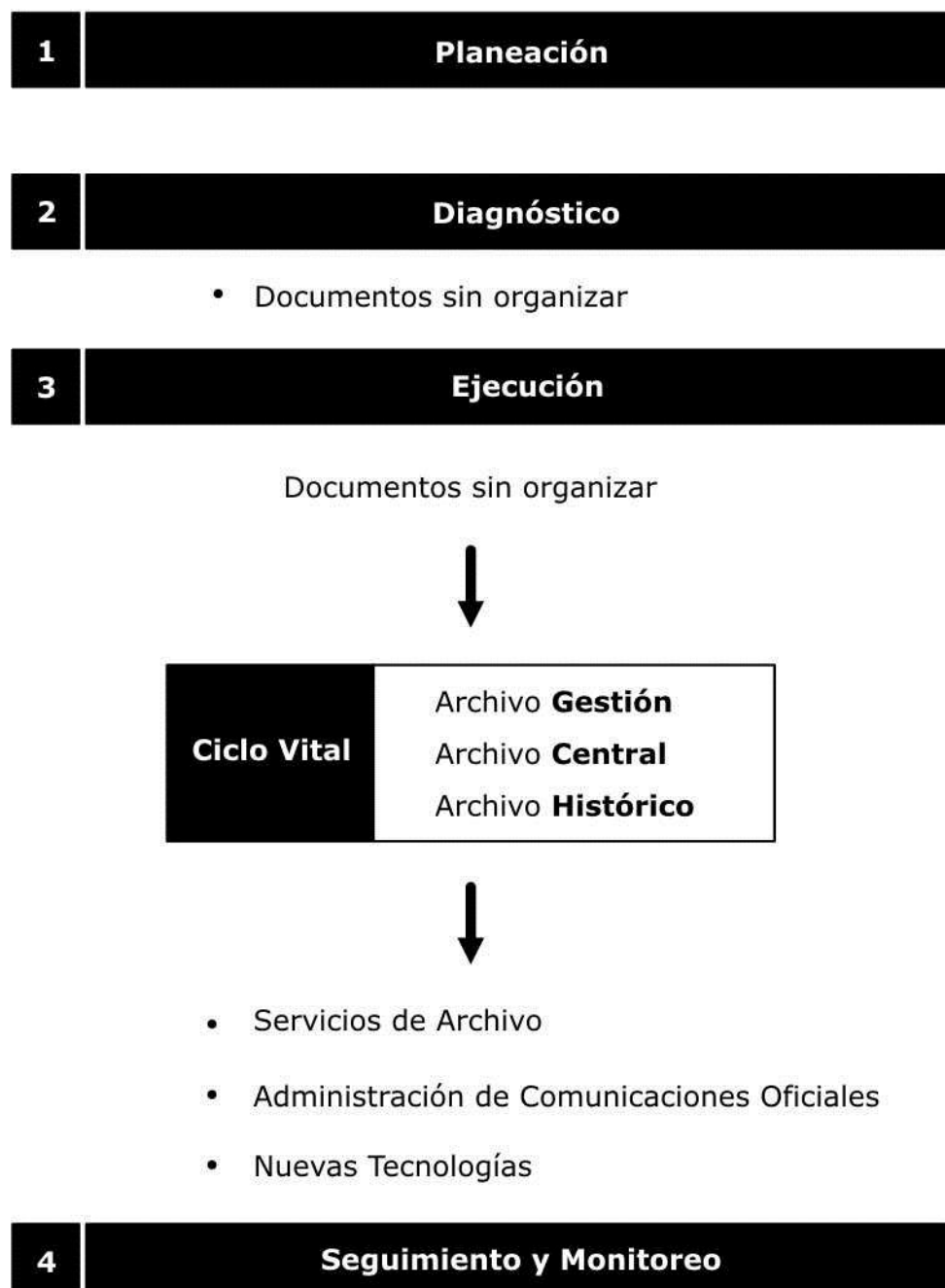
En la organización técnica de un archivo de gestión se consideran nueve (9) procedimientos básicos.

Cuadro N° 10. **Procesos técnicos de archivo**

1	Clasificar	Aplicación del Principio de Procedencia
2	Ordenar	Aplicación del Principio de Orden Original
3	Depuración	Extracción de documentos sin valor
4	Foliación	Numeración de cada hoja a lápiz una sola vez
5	Selección	Conservación de documentos con valores secundarios o históricos
6	Eliminación	Dstrucción de documentos sin valor
7	Transferencia	Paso de los documentos de una fase a otra del ciclo vital (gestión → central → histórico)
8	Inventario	Registro individual y preciso de expedientes (unidades documentales)
9	Conservación	Preventiva y correctiva. Se aplica a los documentos, a las unidades de conservación, a la infraestructura y al mobiliario de archivos

Así mismo, hay un grupo de factores que inciden notablemente en la gestión documental. Estos son:

Cuadro Nº 11. **Factores clave de la gestión documental**



Este gráfico indica los niveles de evaluación del trabajo en archivos y la dirección que se debe tomar. Las flechas establecen relación entre componentes o subsistemas de la gestión documental judicial.

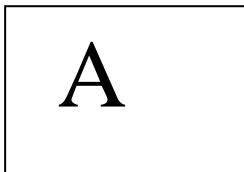
La intervención de cualquier archivo debe partir de una base fundamental: Una adecuada planeación del trabajo y un sistema, estructura o como mínimo un conjunto de instrumentos de seguimiento a las actividades y archivos objeto de intervención.

Esta planeación avanza a partir de la identificación del estado de los archivos (organización, conservación, acceso, custodia, uso) y de dimensionar la problemática de la documentación acumulada. Con esta información y con la infraestructura y talento humano necesario se puede implementar un Sistema de Archivos estructurado a partir de las fases del ciclo vital de los documentos.

A partir de allí, se alcanza el nivel suficiente para el mejoramiento de los servicios de archivo, la transformación de la administración de las comunicaciones oficiales y la implementación de nuevas tecnologías que faciliten la gestión documental judicial.

De otro modo se tiende a la implementación de mecanismos aislados que generan impactos parciales.

3.17 Autoevaluación de la unidad



Reflexione sobre los siguientes puntos y elabore una conclusión desde su perspectiva:

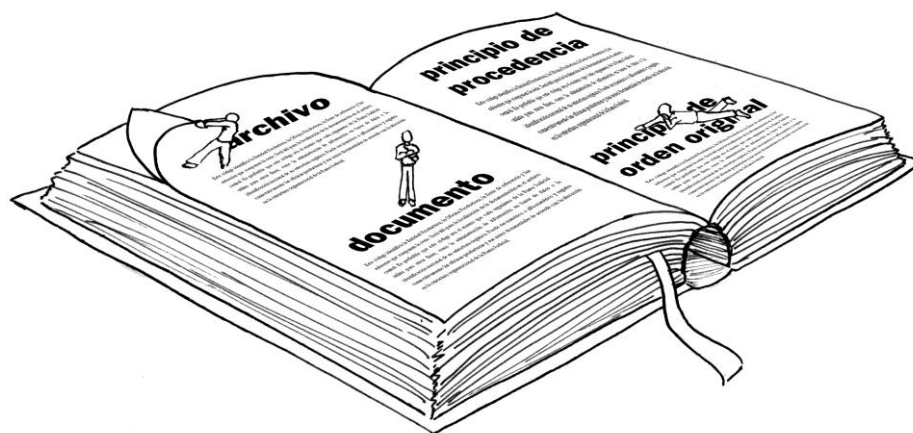
¿Los procedimientos de archivo referidos en esta unidad (relativos a la depuración, incorporación de las comunicaciones oficiales en los expedientes judiciales y administrativos, conservación selectiva, foliación sistemática, transferencias programáticas, inventariación y servicios de archivos) son susceptibles de ser aplicados íntegramente en las condiciones actuales de los archivos administrativos y judiciales?

¿La congestión documental en los despachos judiciales y dependencias administrativas podría afectar la administración de justicia?

Dicha congestión se genera porque no se ponen en práctica de manera regular tres procedimientos esenciales: depuración en la fuente de generación de los documentos, eliminación de documentos sin valor y transferencias regulares a los depósitos de archivos centrales y de archivos históricos. ¿Considera que estos procedimientos son suficientes para lograr una descongestión masiva de la documentación represada? ¿Qué otros procedimientos o variables archivísticos o no archivísticos podrían implantarse? ¿Cómo afecta la gestión documental concebida desde esta perspectiva la legislación relativa a los procesos judiciales y a la generación de doctrina jurídica?

GLOSARIO

Ilustración No. 20. Conceptos básicos de la gestión documental



El glosario tiene como fin servir de consulta y aclaración de los conceptos usados en el módulo, así como contribuir a alcanzar una mayor unidad normativa y técnica. Para esto se incorporaron las definiciones de mayor uso que aparecen en la Ley General de Archivos, del Reglamento General de Archivos de Colombia¹²¹ y en el Manual de Procedimientos para la Organización de Archivos Centrales de la Rama Judicial.¹²²

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

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.

¹²¹ Ley 594 de 2000, Artículo 3 y Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva (hoy Consejo Directivo) del Archivo General de la Nación, Parte III, Artículo 67.

¹²² Universidad Nacional de Colombia, Bogotá: 2000 (documento elaborado para el Consejo Superior de la Judicatura)

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión judiciales o administrativos, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, desde el punto de vista jurídico, normativo, económico, político, institucional y social.

ARCHIVO PÚBLICO: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVO TOTAL: concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

AUTOMATIZACIÓN: aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

CARPETA: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación. Unidad de conservación donde se almacenan y conservan los tipos documentales de un expediente administrativo o judicial.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

COPIA: reproducción puntual de otro documento.

COPIA AUTENTICADA: es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas y solemnidades según lo establecido por la Ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUADERNO: unidad de conservación donde se almacenan y conservan piezas documentales allegadas en el desarrollo de cada una de las etapas de un proceso judicial y estarán debidamente foliados.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPURACIÓN: operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTÓRICO: documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía

Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO ORIGINAL: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DUPLICADO: segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

ELIMINACIÓN: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE: conjunto de documentos relacionados con un asunto o proceso judicial, conformado por todos los cuadernos de la etapa del proceso, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto. Como parte constitutiva del expediente se consideran los elementos asociados al proceso, anexos, títulos judiciales y títulos ejecutivos.

FECHAS EXTREMAS: se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO: primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FOLIO VERSO O VUELTO: segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INVENTARIO: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

MICROFILMACIÓN: técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MUESTREO: operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA: representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORIGINAL: documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

En los archivos de gestión judicial, el orden original se refiere a la organización de los tipos documentales del expediente de conformidad con el desarrollo del trámite procesal.

En los archivos de gestión administrativos el orden original corresponde a la organización de los documentos reflejando los trámites administrativos.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.

Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PROCESO: conjunto agregado de los autos y demás escritos en cualquier causa civil o criminal.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REPROGRAFIA: conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, el microfilm, etc.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

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, Informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SOPORTE DOCUMENTAL: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPO DOCUMENTAL: unidad documental simple.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro, un cuaderno, un tomo, etc.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO O SECUNDARIO: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALOR JURÍDICO: aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 012 de 2004. (Orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003 sobre la organización y control de las Historias Laborales).

_____. Circular 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA, Ministerio de Educación y Cultura de España. Censo guía de archivos en Colombia. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2000. (Versión digital en CD ROM).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. . Guía del participante. La Gestión Documental. 30 de septiembre de 2005.

_____. Consejo Directivo. Acuerdo 041 de 2002. (“Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo de la Ley 594 de 2000 [suspensión, fusión o privatización de entidades públicas]”).

_____. Consejo Directivo. Acuerdos 47 de 2000. (Restricciones por razones de conservación).

_____. Consejo Directivo. Acuerdos 48 de 2000. (Conservación preventiva, conservación y restauración documental).

_____. Consejo Directivo. Acuerdos 49 de 2000. (Condiciones de edificios y locales destinados a archivos).

_____. Consejo Directivo. Acuerdos 50 de 2000. (Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo).

_____. Director del Archivo General de la Nación. Circular 02 de 1997. (“Parámetros a tener en cuenta en la implantación de nuevas tecnologías en los archivos públicos”).

_____. Junta Directiva. Acuerdo 07 de 1994. (Reglamento General de Archivos de Colombia).

_____. Una visita al Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1996.

BANCO MUNDIAL, FUNDACIÓN HISTÓRICA TABERA. Los archivos de América Latina. Informe experto de la Fundación Histórica Tabera sobre su situación actual. Madrid (España): Septiembre de 2000.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés y RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados. Manual de organización. Bogotá: Archivo General de la Nación, abril de 2004.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. (Ley General de Archivos).

_____. Ley 527 de 1999. (Comercio electrónico, firmas digitales y mensajes de datos).

_____. Ley 270 de 1996 (Estatutaria de la Administración de Justicia).

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Código de Ética del Archivista. 2da Edición. Bogotá.

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA. Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. Instructivo para la organización de los archivos de gestión de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Bogotá: enero de 2005 (versión sin publicar, elaborada por Carlos Ortiz N.).

_____. Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2003-2006. Bogotá: Octubre de 2002.

_____. Sala Administrativa. Acuerdo PSAA06-3336 de 2006. (“Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de los Juzgados Civiles y Laborales del Circuito y se fijan otras disposiciones”).

_____. Sala Administrativa. Acuerdo 2355 de 2004. (“Por el cual se reglamenta la administración y archivo de las comunicaciones oficiales del Consejo Superior de la Judicatura y se adopta el Manual de procedimientos del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo Oficina”).

_____. Sala Administrativa. Acuerdo 1746 de 2003. (Fija las normas marco sobre administración de documentos en la Rama Judicial y determina su estructura orgánica).

_____. Manual para la organización de archivos centrales. Consejo Superior de la Judicatura, Universidad Nacional de Colombia, 2000 (documento sin publicar).

_____. Tablas de Retención Documental de Altas Cortes (2000), Juzgados Laborales (2006) y Civiles del Circuito (2006) y Dirección Ejecutiva de Administración Judicial (2005).

CONSTITUCIÓN POLÍTICA de Colombia de 1991.

DOYLE, Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. Programa General de Información y UNISIT. París: UNESCO, 1991. vi, 47p. (Colección Estudios RAMP, 0).

GODOY, Julia et al. Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, División de Clasificación y Descripción, 2001 (versión actualizada).

LLANSÓ SANJUÁN, Joaquim. SISTEMAS ARCHIVÍSTICOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Actas XIV Congreso Internacional de Archivo, Sevilla (España), 2000. - versión archivo PDF.

PÁEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Orientaciones en primeros auxilios para documentos de archivo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997.

SÁNCHEZ JARAMILLO, Luis Fernando. Archivística Judicial. Gestión archivística para archivos judiciales. Manizales: Universidad de Caldas, Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, 1997.

UNESCO. *Nuestra diversidad creativa. Informe de la Comisión Mundial de Cultura y Desarrollo*. UNESCO, Fundación Santa María, Ediciones SM, 1997.

UNIVERSIDAD NACIONAL de Colombia-Secretaría de Educación de Bogotá. Proyecto “Cultura para el trabajo”. Convenio SED-IIE. Borrador de trabajo 1 (seminario de reflexión con docentes del distrito). Bogotá: Universidad Nacional de Colombia-Instituto de Investigación en Educación, Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría de Educación, 23 de septiembre de 2005. (Avance).

WIESNER, Luís. Los archivos judiciales en Colombia. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, 2002.

Web-Grafía

<http://www.ica.org> (Febrero de 2006).

<http://www.ala.or.cr> (Febrero de 2006).

<http://www.archivogeneral.gov.co/version2/> (Febrero de 2006).

ANEXOS

1. Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
2. Acuerdo 1746 de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (fija las normas marco sobre administración de documentos en la Rama Judicial y determina su estructura orgánica).
3. Acuerdo 2166 de 2003 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura (ordena una depuración documental en los Archivos de la Rama Judicial (expedientes judiciales)).
4. Acuerdo 07 de 1994 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación (Reglamento General de Archivos de Colombia).
5. Acuerdo 39 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental).
6. Acuerdo 42 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, regula el inventario documental).
7. Acuerdo 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
8. Acuerdo 49 del 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (conservación de documentos: Condiciones de edificios y locales destinados a archivo).
9. Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación (organización de historias laborales, instructivo de hoja de control de historias laborales).