



C I R C U L A R DESAJCUC22-58

Fecha: 25/08/2022

Para: **DESPACHOS JUDICIALES NORTE DE SANTANDER ARAUCA**

De: Director Seccional de Administración Judicial

Asunto: *"GESTION DOCUMENTAL"*

La Dirección Seccional como responsable de Planear y ejecutar el Cronograma de transferencias de Procesos Terminados a las sedes del Archivo Central, ha diseñado el procedimiento para el cumplimiento de tal cometido el cual se ilustra en la guía adjunta con la finalidad de mostrar de una manera sencilla la forma como los Despachos Judiciales deben presentar los expedientes a la oficina Judicial de Cúcuta y Arauca para su archivo definitivo. (Art. Tercero, ítem 19 Acuerdo 1856 de 2003)

Para facilitar la elaboración del Inventario se ha diseñado una herramienta que permite la captura de la información relativa a cada expediente que se encuentra descrita en la guía antes enunciada.

Esperamos que esta guía sea de utilidad y permita aclarar inquietudes que se plantean durante el desarrollo del proceso.

Hacemos énfasis en algunas instrucciones que no se están teniendo en cuenta a la hora de la entrega de los expedientes:

- No se diligencia el campo correspondiente a las TRD de las nuevas caratulas.
- No se está aplicando el check list de las TRD para los expedientes según su especialidad.
- Es incorrecta la forma de foliar los expedientes.
- La cantidad de folios que debe tener un Cuaderno (250) folios.
- Se está omitiendo al momento del diligenciamiento de caratulas la cantidad de cuadernos que contiene el expediente.
- No están dejando la identificación clara del proceso pues el expediente contiene un radicado con 23 dígitos,
- No se identifican las partes que forman el proceso.

Frente a las TRD (Tablas de retención documental), las cuales hacen parte del proceso de gestión documental, en el siguiente link se presentan las mismas por especialidad, para su aplicación como instrumento para la administración y control de los documentos que producen los despachos judiciales como soporte para la preservación del patrimonio documental y garantía del derecho de acceso a la información pública

<https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental>

Cordialmente,

SERGIO ALBERTO MORA LOPEZ
Director Ejecutivo Seccional

SAMILY MARUDECA