



INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE PROCESOS TERMINADOS CON DESTINO AL ARCHIVO CENTRAL



2022

**CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE NORTE DE
SANTANDER**



Magistrada María Inés Blanco Turizo – presidenta

-

DIRECCION SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CÚCUTA

Sergio Alberto Mora López - Director

Martha Ruth Devia Cadena – Coordinadora Seccional SIGCMA

Oscar Márquez Zabala: Jefe Oficina Judicial de Cúcuta.

Jofre Rolong Sterling: Grupo de Mantenimiento y Soporte Tecnológico



CONTENIDO	Pág.
Introducción.....	4
Marco legal.....	5
Objetivo General.....	6
Objetivo Específicos.....	6
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PROCESOS.....	6
1. ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES.....	6
1.1. Preparación Física de los expedientes:.....	6
1.2. Foliación.....	7
2. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE.....	7
2.1. Recomendaciones.....	7
2.2 Contenido de la Carátula	8
2.3. Modelo de carátula	9
3. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO.....	9
3.1. Captura de la Información.....	9-18
3.2. Ubicación de los procesos en Cajas de Archivo	18
4. ENTREGA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA OFICINA JUDICIAL..	19



INTRODUCCIÓN

La ley 594 de 2000 Ley General de Archivos establece que Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y los particulares son responsables ante la autoridades por el uso de los mismos.

Igualmente el Artículo 11 de la precitada Ley establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

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 presente guía 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 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. Sobre el manejo de dicha herramienta se realizará la respectiva capacitación y será instalada en cada despacho judicial.

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



MARCO LEGAL

- ◆ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA
- ◆ CÓDIGOS DE PROCEDIMIENTO CIVIL, PENAL, PROCEDIMIENTO PENAL, CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, RÉGIMEN POLÍTICO MUNICIPAL, COMERCIO Y SUSTANTIVO DEL TRABAJO.
- ◆ LEY 4/13, INVENTARIOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS OFICIALES.
- ◆ LEY 47/20, PROTECCIÓN PATRIMONIO DOCUMENTAL.
- ◆ LEY 39/81, MICROFILM Y CERTIFICACIÓN DE ARCHIVOS.
- ◆ LEY 57/85, PUBLICIDAD Y ACCESO A DOCUMENTOS PÚBLICOS.
- ◆ LEY 80/89, CREACIÓN ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- ◆ LEY 190/95, ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN.
- ◆ LEY 200/95, CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO.
- ◆ LEY 270/96, (ART. 95) VALOR PROBATORIO NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.
- ◆ LEY 527/99, TECNOLOGÍAS ELECTRÓNICAS
- ◆ LEY 594/00, LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- ◆ LEY 734/02, NUEVO CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO.
- ◆ DECRETO 2527/50, AUTORIZACIÓN MICROFILM
- ◆ ACUERDO 1746 de marzo 05 de 2003 “Por el cual se definen las norma marco sobre administración de documentos en la Rama Judicial y se determina su estructura orgánica”.
- ◆ ACUERDO 1856 DE JUNIO 11 DE 2003 DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, “Por el cual se rediseñan las oficinas judiciales y se establecen otras dependencias para la prestación de servicios administrativos comunes a los diferentes despachos judiciales “
- ◆ ACUERDO 6203 DE SEPTIEMBRE 02 DE 2009 del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, “Por el cual se determinan las funciones de las Áreas de trabajo y oficinas adscritas a las Direcciones Seccionales de Administración Judicial”.
- ◆ ACUERDO PSAA14-10137(abril 22/2014). “Por el cual se establece la política General de gestión documental para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación y se modifica el Acuerdo 1746 de 2003”.
- ◆ ACUERDO PSAA14-10248 del 27/10/2014 “Por medio del cual se establecen políticas para la asignación de códigos de identificación a los despachos judiciales como complemento al Acuerdo 201 de 1997 y sus complementarios.
- ◆ ACUERDO PSAA14-10395 anexo. Manual de aplicación de la Tablas de Retención Documental de la Corte suprema de Justicia.
- ◆ ACUERDO No. PCSJA17- 10752 Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de los Juzgados Administrativos”. Anexo 1 TRD Juzgados Advts.
- ◆ ACUERDO PCSJA17-10784 Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo
- ◆ ACUERDO No. PCSJA19-11311 DE 2019:Por el cual se adoptan las tablas de retención documental de los Tribunales Superiores
- ◆ACUERDO No. PCSJA19-11310 DE 2019:Por el cual se actualizan las tablas de retención documental de la Tribunales Administrativos



- ◆ACUERDO No. PCSJA19-11307 DE 2019:Por el cual se adoptan las tablas de retención documental de los Juzgados de la Jurisdicción Ordinaria
- ◆ACUERDO No. PCSJA19-11306 DE 2019:Por el cual se actualizan las tablas de retención documental de los Juzgados administrativos
- ◆ACUERDO No. PCSJA19-11303 DE 2019:Por el cual se adoptan las tablas de retención documental del Consejo Superior de la Judicatura y sus unidades, de los consejos seccionales de la judicatura, de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, de las direcciones seccionales de administración judicial y de las oficinas adscritas.



OBJETIVO GENERAL-

Recibir de los despachos Judiciales los Procesos terminados con destino al Archivo Central para su custodia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Proveer un instructivo metodológico que oriente la gestión de entrega de procesos terminados con destino al Archivo Central (Oficina Judicial).
- ◆ Implementar el procedimiento, formatos, metodología y herramienta tecnológica para la gestión de entrega de procesos terminados con destino al Archivo Central.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PROCESOS TERMINADOS

Los procesos susceptibles de entrega son sólo aquellos respecto de los cuales se haya dictado el correspondiente **AUTO DE ARCHIVO**.

1. ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES

1.1. Preparación Física de los expedientes: La preparación física de los expedientes comprende la eliminación de partículas de suciedad, el retiro de material metálico como ganchos clips, ganchos legajadores, ganchos de cosedora y cualquier otro elemento que genere oxidación en el documento o peligro al ser manipulado y su reemplazo por material plástico, e igualmente, la sustitución de documentos en papel químico (fax) por la correspondiente fotocopia.



1.2. **Foliación:** Previa a la foliación el expediente debe estar previamente ordenado. **La foliación del expediente es imprescindible para la entrega de los procesos**, ya que permite establecer y controlar la cantidad de folios que componen el proceso y respetar el principio de orden original. Se debe foliar en la parte superior del documento en el mismo sentido del texto del documento.

2. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

La identificación del expediente se refiere al diligenciamiento de la carátula mediante la transferencia de la información fidedigna contenida en el proceso y esencialmente contiene la identificación del juzgado, identificación del proceso, tipo de proceso y las partes que intervienen.(Acuerdos No. 201 de 1997 –PSAA14-10248 del Consejo Superior de la Judicatura.)

La carátula será suministrada por la Dirección Seccional. Su modelo se presenta a continuación y para el diligenciamiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

2.1. Recomendaciones:

1. Utilizar lapicero de tinta negra seca (no líquida ni de estilógrafo).
2. Diligenciar en forma clara, legible y sin enmendaduras, todos los campos contenidos en la carátula excepto la última casilla correspondiente al No. de la Caja, la cual será diligenciada por el Archivo Central.
3. Utilizar gancho legajador plástico (suministrado por la Dirección), colocándolo en sentido inverso de tal suerte que permita la adición de las últimas actuaciones al final del



expediente.

La carátula original con la que se inició el proceso en el despacho se debe conservar.

4. Colocar la contra carátula blanca al final del expediente.

5. Este procedimiento se aplicará a cada uno de los cuadernos que conforman el proceso.

6. Para la manipulación de archivos debe utilizar los elementos de protección, tales como, tapabocas, guantes, gafas, gorros, batas, etc., los cuales serán suministrados por la Dirección mediante solicitud a la Sección de Almacén.

2.2. Contenido de la Carátula

- **Nombre del Juzgado de Origen.**_____

IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO

- Código Municipio 5 dígitos
- Código Categoría 2 dígitos
- Código especialidad 2 dígitos
- Numero de Juzgado 3 dígitos

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

- Año Radicación 4 dígitos
- Consecutivo 5 dígitos
- Consecutivo Recursos 2 dígitos.

Tipo de Proceso:_____

PARTES

DEMANDANTE(s)/DENUNCIANTE(s): Apellidos y Nombres completos e Identificación

DEMANDADO(s)/PROCESADO(s): Apellidos y Nombres completos e Identificación

CUADERNO N° _____ DE _____ FOLIOS: _____ CAJA N°: _____



2.3. Modelo de carátula

Formulario de carátula de un expediente judicial. El formulario contiene los siguientes campos:

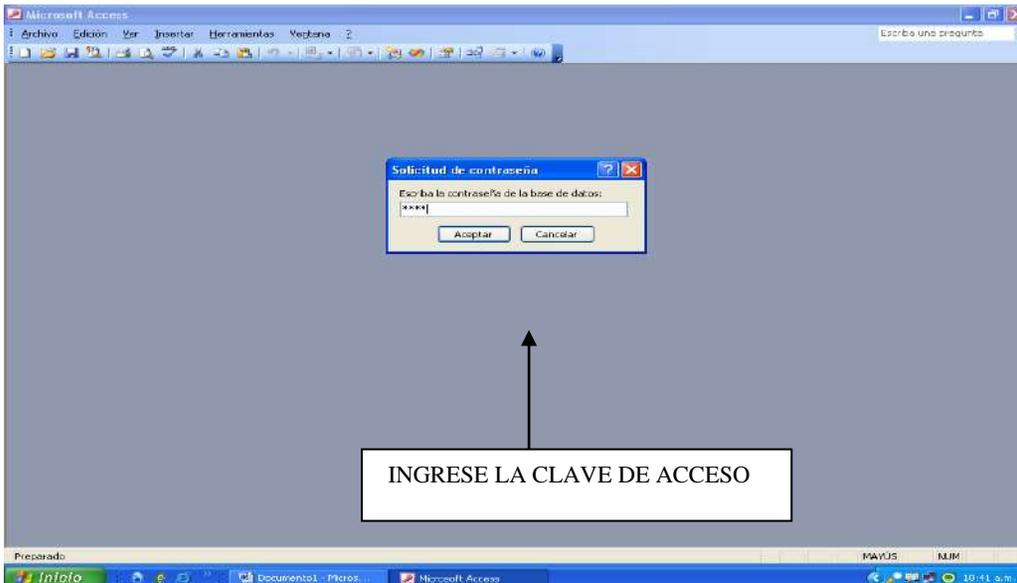
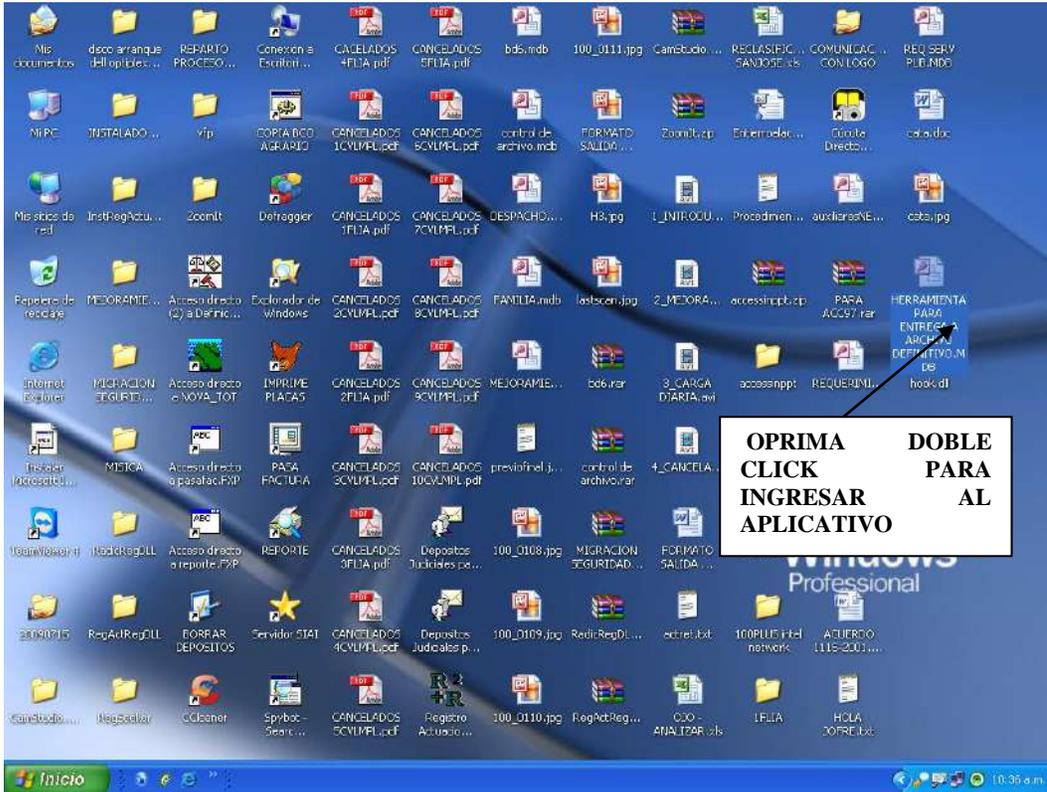
- Logo de la Rama Judicial de la República de Colombia.
- DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL CÚCUTA
- Nombre del Despacho de Origen: _____
- IDENTIFICACIÓN DEL DESPACHO:
 - Código Municipio: [][][][][]
 - Código Categoría: [][]
 - Código Especialidad: [][]
 - Número de Juzgado: [][][]
- IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO:
 - Año de Radicación: [][][][]
 - Consecutivo: [][][][][]
 - Consecutivo recursos: [][]
- Tipo de proceso: []
- PARTES:
 - DEMANDANTE(s)/DENUNCIANTE(s):
 - Apellidos y Nombres completos e identificación
 - Apellidos y Nombres completos e identificación
 - Apellidos y Nombres completos e identificación
 - DEMANDADO(s)/PROCESADO(s):
 - Apellidos y Nombres completos e identificación
 - Apellidos y Nombres completos e identificación
 - Apellidos y Nombres completos e identificación
- CUADERNO N° DE FOLIOS No. CAJA:

3 ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

3.1. Captura de la información:

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Cúcuta, diseñó una herramienta que mediante la captura de la información permite la elaboración del Inventario de los procesos que las dependencias judiciales entregarán al Archivo Central para su custodia.

La Herramienta consiste en un aplicativo que será instalado en cada uno de los despachos judiciales y sobre su manejo se capacitará al empleado que designe el Titular del despacho. A continuación, se ilustran las fases que componen el aplicativo:





MENU PRINCIPAL DE CONTROL DE ARCHIVO

PARTES

ROTULA

FORMATO CONTROL

ENVIA A ARCHIVO

Registros: 14 de 1

Microsoft Access

Archivo Edición Insertar Registros Ventana ?

Escribe una pregunta

PARA ESTA OPCIÓN SE PARAMETRIZAN LOS NOMBRES DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA.

PARA IMPRIMIR EL RÓTULO Y MARCAR PROVISIONALMENTE LA CAJA A ENTREGAR.

PARA ESTA OPCIÓN SE ACCEDE AL FORMATO PARA INGRESAR LA INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL.

Inicio

Bandeja de entr...

Internet Exp...

Microsoft Cl...

Explorador d...

Microsoft Access

08:22 a.m.



The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access' with a menu bar (Archivo, Edición, Insertar, Registros, Ventana) and a toolbar. A window titled 'MENU : Formulario' is open, displaying a form titled 'PARTESX'. The form has a header 'PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA' and contains several data entry fields:

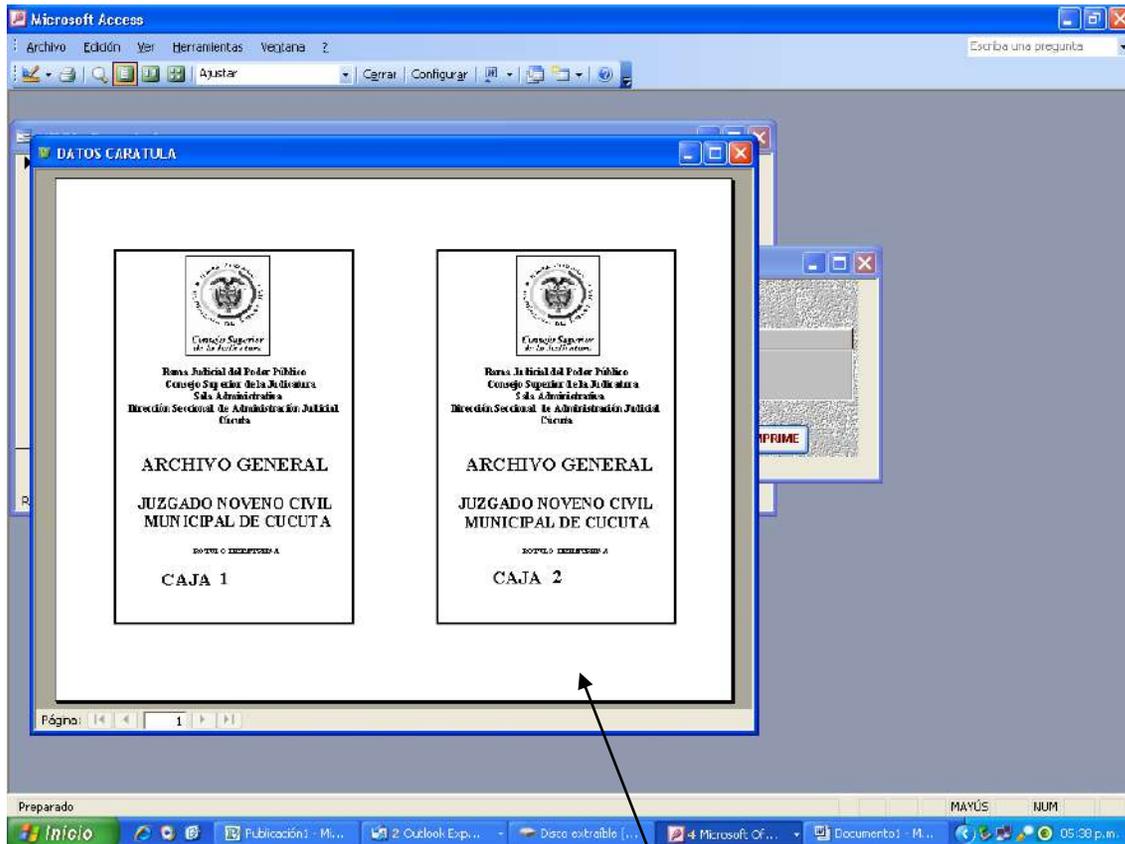
- CEDULA RESPONSABLE DEL DESPACHO:** 38197094
- NOMBRE:** GIOVANNY LAGOS
- CARGO:** JUEZ PROMICUO
- CEDULA JEFE OFICINA JUDICIAL:** 37145154
- NOMBRE:** OSCAR MARQUEZ ZABALA
- CARGO:** (field is empty)
- NOMBRE:** JOFRE ROLONG STERLING
- CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 5

A text box with a black border and white background contains the text: 'ESTE ES EL FORMULARIO PARA MODIFICAR Y ACTUALIZAR LOS DATOS DE LAS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA.' An arrow points from this box to the 'CARGO' field of the second entry.

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, system tray with the time '05:02 p.m.', and several open applications: 'Inicio', '(Sin asunto)', 'SUPERCARTILLA...', 'Documento1 - Mi...', 'MENU : Formulario', and 'PARTESX'.



The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'MENU : Formulario'. Inside, there is a form titled 'DATOS CARATULA' with a sub-header 'DATOS DE ROTULO'. The form contains a text box labeled 'JUZGADO' with the value 'JUZGADO NOVENO CIVIL MUNICIPAL DE CUCUTA'. Below it are two text boxes labeled 'CAJA 1' and 'CAJA 2', both containing the number '1'. An 'IMPRIME' button is located at the bottom right of the form. A record navigation bar at the bottom of the form shows 'Registro: 1 de 1'. A callout box with an arrow pointing to the form contains the text: 'FORMULARIO PARA INGRESAR EL NOMBRE DEL JUZGADO Y EL NUMERO DE LAS CAJAS PARA IMPRIMIR EL ROTULO PROVISIONAL'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Inicio' button and several open applications.



ROTULOS PROVISIONALES PARA PEGAR
EN LAS CAJAS



The screenshot shows a Microsoft Access form titled "ExpedientesRegistrados_Cajas". The form includes several input fields and a table. Callouts point to the following elements:

- FECHA DE AUTO DE ARCHIVO dd/mm/aa**: Points to the `fecha_reg:` field.
- CODIGO UNICO CON 23 DIGITOS EJ: 54001400300420080023001**: Points to the `codigo_unico:` field.
- CARPETA PARA INGRESAR DEMANDANTES -DENUNCIANTES/-**: Points to the `Demandantes` tab.
- CARPETA PARA INGRESAR DATOS DEL DEMANDADO(S) O PROCESADO(S).**: Points to the `Demandado` tab.
- Formulario para el ingreso de Partes**: Points to the bottom section of the form.

The form contains the following fields:

- `dbo_EXPEDIENTE` (Autonúmero)
- `fecha_reg:`
- `codigo_unico:`
- `codigo_antiguo:`

The `Demandado` tab shows a table with the following structure:

id_proces	nombre	documento

Buttons at the bottom include: `DATOS A ACTUALIZAR`, `ACTILIAZA`, `Lista`, and `REPORTE PARA ENTREGAR`.



The screenshot shows the Microsoft Access application window titled "Microsoft Access". The main window is "Expedientes Registrados : Cajas", which contains a form with fields for "dbo_EXPEDIENTE (Autonumérico)" and "fecha_reg:". A smaller window titled "REVISE" is overlaid on top, displaying a table with the following data:

ACTUALIZACION DE LISTA REVISADOS			
caja_final	CORRECTO	FECHA	REVISOR
1		17/07/2009	MANUEL BERRIO

Below the table in the "REVISE" window are buttons: "DATOS A ACTUALIZAR", "ACTUALIZA", "Lista", and "REPORTE PARA ENTREGAR".

Callouts provide the following explanations:

- FORMULARIO PARA CAPTURAR LOS DATOS BASICOS DEL REVISOR (points to the "REVISE" window)
- REPORTE DEFINITIVO PARA LA REVISION Y ENTREGA DE EXPEDIENTES (points to the "REPORTE PARA ENTREGAR" button)
- LISTADO SEGÚN LA CAJA (points to the "Lista" button)
- PROCESO PARA ACTUALIZAR LOS REGISTROS SEGÚN LA CAJA Y SU REVISOR (points to the "ACTUALIZA" button)
- PARA INGRESAR EL NOMBRE DEL QUE REvisa UNA CAJA ESPECIFICA (points to the "DATOS A ACTUALIZAR" button)



Microsoft Access - [PARA EL ACTA]

Archivo Ventana ?

Escriba una pregunta

Ajustar Cerrar Configurar

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional de Administración Judicial Cúcuta

ACTA DE ENTREGA DE PROCESOS JUZGADO: JUZGADO 1 CIVIL MUNICIPAL CUCUTA

En la ciudad de Cúcuta, a los 24 días del mes de Octubre de 2009, hallándonos en el Despacho de VARNIEYLA GÓMEZ y ORAZ MARQUEZ ZABALA, se procedió por parte del Primer a recibir la entrega formal del inventario de Procesos que se relacionan en la presente Acta:

CAJAS No. 00400

No.	AFILIACIÓN	CLASE DE PROCESO O DELITO	DEMANDANTE/DEMANDANTE	CC	DEFENSA/DIFUGOS	CC	FECHA RECIBIDA	ESTADO	PAQUETE
1	SACDI40000E119820014700	Episdio con P rube	REGINO VELANDIA	83483640	CARLOS CRUZ	13243379	15.02.2009	1	*
2	SACDI40000E119920038100	Episdio con P rube	ROLDAN STERLING JOFRE	88327034	MATEO URIE ALVARO	8982384	15.02.2009	1	*
3	SACDI40000E119920039100	Episdio con P rube	MILTON NUÑEZ	80416127	MATEO URIE ALVARO	8982384	15.02.2009	1	*
4	SACDI40000E119920039100	Episdio con P rube	LAGO GUDOVANNY	8574034	MATEO URIE ALVARO	8982384	15.02.2009	1	*

PRESENTACION PRELIMINAR PARA LA IMPRESIÓN DEL ACTA

Desarrollado por: ROLDAN STERLING JOFRE

Entregado por: OSCAR VARNIEYLA GÓMEZ

Recibido por: OSCAR MARQUEZ ZABALA

ADMINISTRATIVO (GERENTE): _____

DEFENSORIA: _____

DEFENSA TÉCNICA: _____

Página: 1

Inicio (Sin asunto) SUPERCAR... Documento... MENU: For... Expediente... PARA EL AC... 05:05 p.m.

3.2. Ubicación de los procesos en Cajas de Archivo

Una vez organizados físicamente los Procesos y capturada la información se almacenarán en las respectivas Cajas de archivo.

Ubique en cada caja el número de Procesos de acuerdo a su capacidad, de tal suerte que para extraerlos no sea necesario forzarlos. Si un Proceso se compone de varios cuadernos y fuere necesario utilizar más de una caja, comience por almacenar en la primera caja el cuaderno 1 y los restantes en el orden subsiguiente.



4. ENTREGA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA OFICINA JUDICIAL.

Una vez elaborado el Inventario se coordinará con la Sección de Archivo Central la entrega formal de los Procesos. Previa revisión del contenido de las Cajas y hallándolas de conformidad, se procederá a formalizar la entrega mediante la suscripción del Acta correspondiente por parte del titular del despacho y quien recibe los procesos por parte de la Oficina Judicial.