


COPIA NO CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Documental	CODIGO:GD-PR-001
		Procedimiento de Gestión de Archivos	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2024-05-17

1. OBJETIVO GENERAL

Definir la apropiada metodología para la organización, transferencia y disposición final de los archivos administrativos y judiciales, que se producen en soporte físico y electrónico de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para garantizar su adecuada administración, conservación, recuperación y disposición final.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la adecuada identificación y organización de la documentación producida, de conformidad con las series o subseries documentales establecida por la Entidad en cumplimiento de sus funciones administrativas o judiciales, continúa con la transferencia de esta documentación ya organizada al Archivo Central de la Justicia Penal Militar y Policial y termina con la disposición final en cumplimiento de los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Este procedimiento aplica a nivel nacional para todas las áreas administrativas y para los despachos judiciales de la Justicia Penal Militar y Policial, en el marco de los procesos institucionales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	Descripción - Epígrafe
Decreto	088	2022	Por el cual se adiciona el título 20 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
Decreto Legislativo	806	2020	Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Decreto	612	2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

Decreto	1499	2017	<p>Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</p> <p>Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes: 1. Planeación Institucional, 2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, 3. Talento humano, 4. Integridad, 5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, 6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, 7. Servicio al ciudadano, 8. Participación ciudadana en la gestión pública, 9. Racionalización de trámites, 10. Gestión documental, 11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, 12. Seguridad Digital, 13. Defensa jurídica, 14. Gestión del conocimiento y la innovación, 15. Control interno y, 16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Parágrafo. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.</p>
Decreto	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto	1072	2015	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Artículo 2.2.4.6.12. Documentación.</p> <p>Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.</p>
Decreto	106	2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto	103	2015	Por medio de la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	333	2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012
Decreto	1377	2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 (Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales).
Decreto	1512	2000	Artículo 26. Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar. A la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar, dependencia interna del Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, literal j) de la Ley 489 de 1998, corresponde, de acuerdo con las directrices impartidas por el Ministro de Defensa Nacional y el Consejo Asesor de la Justicia Penal Militar y las disposiciones del Código Penal Militar y demás normas relativas a la materia, la administración y dirección ejecutiva de la Justicia Penal Militar
Decreto	2620	1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto	2150	1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
Ley	2213	2022	Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.

Ley	2080	2021	<p>Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción. Artículo</p> <p>11. Modifíquese el artículo 59 de la Ley 1437 de 2011, el cual quedará así:</p> <p>Artículo 59. Expediente electrónico. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>La autoridad respectiva garantizará la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.</p> <p>Las entidades que tramiten procesos a través de expediente electrónico trabajarán coordinadamente para la optimización de estos, su interoperabilidad y el cumplimiento de estándares homogéneos de gestión documental.</p>
Ley	2052	2020	"Por medio de la cual se establecen disposiciones, transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"
Ley	1952	2019	<p>Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.</p> <p>(La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrará a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.)</p>
Ley	1765	2015	<p>Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su fiscalía general penal militar y policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al Sistema Penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción especializada y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Artículo 44. Transformación de la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar en Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. Transformase la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar del Ministerio de Defensa Nacional de que trata el artículo 26 del Decreto número 1512 de 2000, la cual cuenta con autonomía administrativa y financiera, en una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, cuyo domicilio principal está en la ciudad de Bogotá, D. C., y podrá contar con dependencias desconcentradas territorialmente, la cual se denominará Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y hará parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.</p> <p>Artículo 45. Objetivo de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial. La Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, tendrá como objetivo fundamental la organización, funcionamiento y administración de la jurisdicción especializada.</p>
Ley	1755	2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley	1712	2014	Por el cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones

Ley	1581	2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley	1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo IV (Utilización de medios electrónicos en el Procedimiento Administrativo)
Ley	1409	2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."
Ley	1407	2010	Por el cual se expide el Código Penal Militar
Ley	1273	2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley	1266	2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley	1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley	962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley	734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. (Art. 34, numerales 1 y 5. Art. 35, numerales 13 y 21) (Ley derogada a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021)
Ley	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley	527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Desarrollado por el Decreto 4487 de 2009 - Reglamentado parcialmente por el Decreto 1747 de 2000)
Ley	190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Arts. 27 y 79)
Ley	57	1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Directiva Presidencial	004	2012	Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política cero papel en la administración pública
CN		1991	Constitución Política de Colombia
Acuerdo	004	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. (Art.22 Eliminación de documentos)
Acuerdo	004	2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Acuerdo	003	2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011(Ver: Ley 2080 del 2021), se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Acuerdo	008	2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función Archivística de desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	007	2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	006	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Acuerdo	002	2014	Por medio del cual se establecen criterios básicos para la creación, conformación, organización control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	005	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	027	2006	Modifica el Acuerdo 07 de 1994 "Reglamento General de Archivos" actualiza Artículo 67 – Glosario.
Acuerdo	042	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo	038	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 (Responsabilidad Especial Y Obligaciones de los servidores públicos), de la Ley 594 de 2000
Acuerdo	060	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo	056	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS
Acuerdo	050	2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo	049	2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo	007	1994	Reglamento General de Archivos (Glosario).
Circular Conjunta	100-04 DAFP-AGN	2018	Comité de Archivo Integrado a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.
Circular Externa (AGN)	21	2017	La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente - como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística, establecen las siguientes directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en el SECOP II.
Circular Externa	03	2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
Circular Externa	01	2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
Circular Externa	05	2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular Externa	02	2012	Protección de archivos por ola invernal
Circular Externa	01	2011	Protección de archivos por ola invernal
Circular	012	2004	AGN – DAFP. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial. UAE-JPMP			

Resolución	316	2022	Por la cual se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
Resolución	028	2022	Por medio de la cual se fija el valor de las certificaciones, fotocopias o copias de los documentos que soliciten a la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
Resolución	123	2021	Por la cual se regula la conformación de los Grupos internos de trabajo de la Secretaría General
Resolución	122	2021	Por los cuales se establecen los Grupos de Trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Resolución	84	2021	Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de la UAE_JPMP.
Circular	14	2022	Entrega de copias de expedientes penales de la jurisdicción especializada que reposen en los despachos o en el archivo central
Circular	10	2022	Uso de las Tecnologías de la Información
NTC	5238		Normas sobre reprografía. Microfilmación Series. Procedimiento de operación
NTC	5174		Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata
NTC	5029		Norma sobre Medición de Archivos
NTC	4436		Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad
NTC	4095		Norma General para la Descripción Archivística.
NTC	4080		Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes
NTC	3723		Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm y 35mm. Técnicas de operación

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.
- : Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor secundario como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **BANCO TERMINOLÓGICO:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **COMUNICACIONES OFICIALES:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **CONSERVACIÓN TOTAL:** Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos con valores secundarios (histórico, científico o cultural)
- **CORREO ELECTRÓNICO:** El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo

tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de valor documental primario.

- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales.
- **DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios (fotocopias, Post-it etc.), para su posterior eliminación.
- **DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **DOCUMENTO:** Información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.
- **DOCUMENTO DE APOYO:** Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores primarios y/o secundarios (administrativo, fiscal, legal, contable, técnico, científico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **DOCUMENTO PÚBLICO:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **EXPEDIENTE HÍBRIDO:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja
- **Folio Recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **FONDO ACUMULADO:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **INICIATIVA CERO PAPEL:** El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.
- **MENSAJE DE DATOS:** La 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 télex o el telefax;

- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.
- **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 y organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **PRUEBA:** Es la justificación de la verdad de un hecho, su existencia o su contenido, en un juicio según los medios que establece la ley. Hechos, objetos o personas son considerados como fuente de prueba en un juicio.
- **PRUEBA DIGITAL:** Toda aquella información digital acreditativa de la realidad de un hecho afirmado por las partes y que resulta relevante para el objeto del proceso judicial, es decir, dicha prueba puede referirse a cualquier clase de información digital que en su debido momento va a ser producida a través de un medio digital.
- **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo 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:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".
- **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:** Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Instrumento de archivo en el que se identifican los asuntos o series documentales de un fondo acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
- **VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ARCHIVO	<p>Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.</p> <p>La Unidad administrativa coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.</p>
ARCHIVO DE GESTIÓN	<p>Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa</p>
ARCHIVO ELECTRÓNICO	<p>Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión</p>

ARCHIVO HISTÓRICO	Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor secundario como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura
BANCO TERMINOLÓGICO	Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
COMUNICACIONES OFICIALES	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
CONSERVACIÓN TOTAL	Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos con valores secundarios (histórico, científico o cultural)
CORREO ELECTRÓNICO	El correo electrónico (e-mail) es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de valor documental primario
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y sub series documentales
DEPURACIÓN	Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios (fotocopias, Post-it etc.), para su posterior eliminación
DIGITALIZACIÓN	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción
DOCUMENTO	Información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado

DOCUMENTO DE APOYO	Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores primarios y/o secundarios (administrativo, fiscal, legal, contable, técnico, científico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
DOCUMENTO HISTÓRICO	Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico
DOCUMENTO ORIGINAL	Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad
DOCUMENTO PÚBLICO	Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes
EXPEDIENTE	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto
EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización
EXPEDIENTE HÍBRIDO	Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación
FOLIAR	Acción de numerar hojas
FOLIO RECTO	Primera cara de un folio, la que se numera
FOLIO VUELTO	Segunda cara de un folio, la cual no se numera
FONDO ACUMULADO	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística

GESTIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación
INICIATIVA CERO PAPEL	El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel
MENSAJE DE DATOS	La 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 télex o el telefax
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión
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 y organismo no deben mezclarse con los de otros
PRUEBA	Es la justificación de la verdad de un hecho, su existencia o su contenido, en un juicio según los medios que establece la ley. Hechos, objetos o personas son considerados como fuente de prueba en un juicio
PRUEBA DIGITAL	Toda aquella información digital acreditativa de la realidad de un hecho afirmado por las partes y que resulta relevante para el objeto del proceso judicial, es decir, dicha prueba puede referirse a cualquier clase de información digital que en su debido momento va a ser producida a través de un medio digital.
RETENCIÓN DOCUMENTAL	Plazo 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	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

SERIE DOCUMENTAL	Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas
SUBSERIE DOCUMENTAL	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Instrumento de archivo en el que se identifican los asuntos o series documentales de un fondo acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final
TIPO DOCUMENTAL	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes
UNIDAD DOCUMENTAL	Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja)
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

4.1. Políticas de Operación

1. La transferencia al archivo central estará a cargo del líder de la dependencia o del responsable del archivo generados por los despachos judiciales
2. No se recibe como transferencia el material probatorio que hace parte de las investigaciones que se adelantan
3. La transferencia solo se realizará en los tiempos definidos por el Grupo administrativo, el cual definirá y difundirá un cronograma anual, lo anterior con el fin de garantizar la logística necesaria para este proceso.
4. Los directivos, jefes, coordinadores de las dependencias de la UAE-JPMP y responsables de los archivos generados por los despachos judiciales de la JPMP, son responsables de liderar y velar por el cumplimiento de las actividades de organización, consulta, conservación, custodia del archivo y transferencia del archivo de su dependencia y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal.
5. No se podrán destruir documentos que no hayan cumplido el tiempo de retención en la dependencia.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Diagrama detallado

A continuación, se cuenta con la descripción detallada del procedimiento, el cual permite reconocer de forma resumida los pasos a seguir para la organización de documentos de archivo.

I. ORGANIZACIÓN

A continuación, se cuenta con las actividades generales del proceso, el cual permite conocer los pasos y las actividades a seguir para la gestión y trámite de documentos.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar	Agrupar los tipos documentales de acuerdo a las series y subseries de la dependencia administrativa o judicial, para proceder a conformar unidades documentales simples o compuestas identificadas como Series y Subseries documentales en la GD.F09 Tabla de Retención Documental – TRD (Ver: GD.P02.M1.Manual de Gestión documental)	Funcionario dependencia o Contratista	
2	Ordenar	Realizar la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series o subseries en el orden previamente definido en la GD.F09 Tablas de Retención Documental-TRD. (Ver: GD.P02.M1.Manual de Gestión documental)	Funcionario dependencia o Contratista	
3	Depurar	Separar o retirar las copias, duplicados idénticos, documentos en blanco, documentos sin firma y en general todos aquellos sin valor o que hagan parte de los documentos de apoyo, con el fin de depurar la carpeta, siempre y cuando los originales reposen dentro de las mismas. Los expedientes judiciales no se depurarán a menos que sea directamente por el despacho judicial o la fiscalía mediante auto correspondiente. (Ver: GD.P02.M1.Manual de Gestión documental)	Funcionario dependencia o Contratista	
4	Foliación	Realizar la foliación (numeración) de la documentación cuando ya esté debidamente ordenada. (Ver: GD.P02.M1.Manual de Gestión documental)	Funcionario dependencia o Contratista	
5	Describir	Realizar la descripción documental en función de conocer y controlar de manera exacta y precisa las series o unidades documentales y los respectivos asuntos que conforman el archivo y su vez con el fin de facilitar la consulta y recuperación de los expedientes administrativos y judiciales. (Ver: GD.P02.M1.Manual de Gestión documental)	Funcionario dependencia o Contratista	

6	Almacenar expedientes o carpetas	<p>Los documentos dentro de las unidades de conservación (carpetas de yute, cuatro aletas desacidificadas, expedientes judiciales) deben ubicarse de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente (en forma de libro).</p> <p>Ver: GD.P02.M1.Manual de Gestión documental)</p> <p>Las carpetas deberán estar debidamente organizadas en las cajas de archivo Ref. X-200. Estas deberán estar ubicadas de izquierda a derecha dentro de las cajas (esto es, la primera carpeta se encontrará en la parte izquierda y la última en el lado derecho).</p> <p>Ver: GD.P02.M1.Manual de Gestión documental)</p>	Funcionario dependencia o Contratista	
7	Organización	<p>Para la organización inicialmente se deben identificar las agrupaciones documentales (series, subseries o temáticas) establecidas mediante las Tablas de Retención Documental - TRD que aplican a la dependencia.</p> <p>Ver: GD.P02.M1.Manual de Gestión documental)</p>	Funcionario dependencia o Contratista Grupo Administrativo	
8	Transferencias	<p>A partir de la TRD, la cual indica los tiempos en que la documentación debe permanecer en los archivos de gestión, central e histórico, así como la aplicación de la disposición final.</p> <p>Ver: GD.P02.M1.Manual de Gestión documental)</p>	Funcionario dependencia o Contratista Grupo Administrativo	Formato Único de Inventario Documental - FUID
9	Disposición final	<p>Consiste en la selección de los documentos con miras a su conservación temporal, permanente, a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Ver: GD.P02.M1.Manual de Gestión documental)</p>	Funcionario dependencia o Contratista Grupo Administrativo	Acta

6. FORMATOS

Código Formato	Nombre del Formato
GD.2205.F06	Plantilla de entrega de comunicaciones
GD.2205.F07	Matriz seguimiento de correspondencia.
GD.2205.F08	Normograma
GD.2205.F09	Tabla de Retención Documental - TRD
GD.2205.F10	Cuadro de Clasificación Documental - CCD
GD.2205.F11	Formato Único de Inventario Documental - FUID
GD.2205.F13	Folio testigo elemento de prueba o evidencia física.
GD.2205.F14	Caratula Expediente
GD.2205.F16	Acta
GD.2205.F17	Formato préstamo expedientes
GD.2205.F18	Estudio de Unidad Documental (TRD)
GD.2205.F19	Formato rotulo carpetas
GD.2205.F20	Formato rótulos cajas x 200 archivo Judicial

GD.2205.F21	Formato Cronograma Transferencias documentales.
GD.2205.F22	Base de préstamos archivo central
GD.2205.F23	Control de salida expedientes despachos (email 31 de agosto)

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1		Creación

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Tatiana Alejandra Gonzalez Cuellar</p> <p>Gestor Administrativo</p>	<p>Tanya Paulina Muskus Cuervo</p> <p>Gestor grupo Talento Humano</p> <p>Angie Carolina Sierra Vargas</p> <p>Asesor de la Secretaría General</p>	<p>Norma Guayara Barreto</p> <p>Secretaria General</p>

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2024-07-30, 9:09:01