

**LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL JUZGADO 21 CIVIL MUNICIPAL DE LA  
CIUDAD DE MEDELLÍN**

**DIANA MARCELA GAVIRIA ÁLVAREZ**

**CC. 1017218380**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE ARCHIVISTA**

**ZULMA ALEJANDRA ARIAS RIOS**

**ASESORA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**MEDELLÍN**

**2018**

# CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. OBJETIVOS.....	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. CONTEXTUALIZACIÓN .....	3
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL PODER JUDICIAL COLOMBIANO .....	4
a. RAMA JUDICIAL EN COLOMBIA.....	4
b. LOS JUZGADOS .....	17
5. CONCEPTUALIZACIÓN .....	19
a. EL ARCHIVO .....	19
b. EL ARCHIVO PÚBLICO .....	21
c. ARCHIVO JUDICIAL .....	22
d. INFORMACIÓN JUDICIAL.....	24
6. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA RAMA JUDICIAL.....	24
7. EL JUZGADO 21 CIVIL MUNICIPAL.....	26
8. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES DEL JUZGADO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	31
8.1 METODOLOGÍA .....	34
8.2 MARCO NORMATIVO .....	35
8.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL JUZGADO 21 CIVIL MUNICIPAL .....	37
9. RESULTADOS DE LAS FUENTES DOCUMENTALES Y ENTREVISTAS REALIZADAS .....	40
9.1 PLANEACIÓN: .....	40
9.2 PRODUCCIÓN: .....	41
9.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:.....	45
9.4 ORGANIZACIÓN:.....	49
9.5 TRANSFERENCIA:.....	50
9.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: .....	51
9.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:.....	52
9.8 VALORACIÓN:.....	52
10. HALLAZGOS .....	52
11. RECOMENDACIONES.....	54

12. CONCLUSIONES.....	61
13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	64
14. ANEXOS.....	66
Anexo 1. Guía de entrevista para los funcionarios del juzgado.....	66

## RESUMEN

Los juzgados al ser productores activos y constantes de documentos, diariamente en sus actividades forman expedientes los cuales ocupan espacios significativos dentro de las oficinas de gestión, por lo tanto se generan situaciones difíciles para la recuperación, consulta y almacenamiento de la información. El principal objetivo de este trabajo fue conocer el nivel de aplicación de la gestión documental en el juzgado 21 civil municipal de la ciudad de Medellín, por medio de revisión bibliográfica y documental de la historia de la rama judicial y los juzgados, así mismo con la realización de entrevistas los funcionarios del juzgado. Teniendo en cuenta la información recopilada se dieron sugerencias que ayudaran a la optimización de la gestión documental en el despacho judicial.

**Palabras clave:** Gestión documental, archivo judicial, archivo público, organización documental, información judicial.

The courts, being active and constants producers of documents daily, product of their activities, these files end up occupying significant spaces within the management offices. Therefore, tasks such as recovery, reviewing and data storage become difficult. The main objective of this research work was to know the execution level of the document management in the Municipal Civil Court of the city of Medellin, through bibliographic and documentary review of the history of the judicial branch and the courts, as well as the completion of interviews with court officials. Now, taking into account the information collected, suggestions were made to help optimize the document management in the judicial office.

**Keywords:** Document management, judicial file, public archive, documentary organization, judicial information.

## 1. INTRODUCCIÓN

El volumen de la información relacionada con las situaciones jurídicas cada vez es mayor, Colombia ha sido un gran productor de documentación judicial bien sea por su historia de guerra y conflictos sociales internos, o por el hecho de ser un productor activo de actos legislativos (Martínez, 2011).

Las instituciones jurídicas a lo largo de la historia han originado cantidad de tipologías documentales desde lo práctico, es el caso de las instituciones públicas que pertenecen a la rama judicial en Colombia, como lo son las cortes, los tribunales, los juzgados; estos últimos hacen parte de la jurisdicción ordinaria y tienen como función dar resolución a los conflictos que se presentan en la sociedad, conociendo y juzgando a partir de las causas que los han generado (Rama Judicial, 2017). En los últimos años los juzgados se han visto afectados por problemas relacionados por la acumulación de expedientes de miles de procesos archivados, casos de familia, administrativos, penales, etc.

Los juzgados al ser productores activos y constantes de documentos, diariamente en sus actividades forman expedientes los cuales ocupan espacios significativos dentro de las oficinas de gestión, por lo tanto se generan situaciones difíciles para la recuperación, consulta y almacenamiento de la información, así mismo se han presentado casos de pérdida de información que han desencadenado en dificultades, tutelas y hasta demandas por no cumplir con los procesos adecuadamente. Por la urgencia e importancia que representa el cumplimiento ágil y oportuno de los trámites judiciales, los funcionarios o las personas encargadas de los archivos no cumplen con la implementación de los procesos de la gestión documental, lo cual causa demoras en las consultas, acumulación de documentos sin gestionar, por ende desorden; se han evidenciado casos que han sido publicados a través de medios de comunicación de diferentes juzgados de Colombia

rodeados de cajas en el suelo y puestos de trabajo llenas de expedientes sin ningún tratamiento archivístico, lo que ocasiona demora en la gestión, dilatación en tiempos de respuesta, caos y confusión en medio de tanta información acumulada.

Todos estos problemas se pueden estar presentando en la actualidad, por falta de aplicación de la normatividad archivística vigente en las instituciones de la rama judicial, específicamente los juzgados.

Para entender la importancia que tienen los documentos en estas instituciones de carácter judicial, se debe identificar la razón de producción de información del juzgado, la actividad que los genera, y por ende el documento mismo que da sentido a su función, es importante comprender el carácter misional o administrativo de las mismas, así mismo identificar el papel que cumplen con la gestión y el funcionamiento del juzgado.

La realización del diagnóstico de la aplicación de los procesos de la gestión documental en el Juzgado 21 Civil Municipal de la ciudad de Medellín; teniendo en cuenta aspectos como conocer el contexto institucional, antecedentes y situación actual, así como evidenciar el nivel de aplicación de los procesos de gestión documental según la normatividad archivística vigente; ayudará a entender como los documentos apoyan las labores diarias de los funcionarios judiciales y como estos contribuyen a dar respuesta a los derechos de los ciudadanos, estableciendo una evidencia explícita entre la importancia de los archivos y la función judicial, que si bien existe, no se ha reflexionado detenidamente sobre la relación de la archivística y los asuntos judiciales.

De acuerdo a los hallazgos y análisis que se realice, se presentarán recomendaciones que se consideren necesarias para optimizar la gestión documental actual, permitiendo una mejora representativa y necesaria en los procesos actuales.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Realizar un diagnóstico de la aplicación de los procesos de la gestión documental en el juzgado 21 Civil Municipal de la ciudad de Medellín.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer el contexto institucional, antecedentes y situación actual de la gestión documental en el juzgado.
- Evidenciar el nivel de aplicación de los procesos de gestión documental según la normatividad archivística vigente.
- Presentar recomendaciones que permitan optimizar la gestión documental en el juzgado.

## **3. CONTEXTUALIZACIÓN**

Para abordar el tema de los archivos judiciales, específicamente del archivo de un juzgado es necesario e indispensable conocer el productor de la información; el principio de procedencia en

la archivística es fundamental para la identificación del archivo a presentar y la información a tratar. El acercamiento a la historia, la misión y las funciones de los productores de la información en los archivos, en este caso, dan un panorama general de lo que es la rama judicial en Colombia, sus antecedentes históricos como punto de partida de lo que ha sido la producción documental de este organismo, concretamente de los juzgados.

#### **4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL PODER JUDICIAL COLOMBIANO**

##### **a. RAMA JUDICIAL EN COLOMBIA**

La historia de la rama judicial en Colombia nació con la historia republicana del país, es decir, desde 1821 hasta la actualidad, y se fundamenta en las constituciones provinciales entre 1810 y 1821, las constituciones políticas del siglo XIX (1821, 1830, 1832, 1843, 1853, 1858, 1863 y 1886), en la coyuntura especial de la Asamblea Constituyente y la Carta Política de 1911, así mismo, fue trascendental el Proyecto de Acto Legislativo de Reforma Judicial de iniciativa gubernamental, que aprobó el Congreso Nacional entre el 2011 y el 2012, objetado por el Gobierno Nacional y, finalmente, archivado en el mes de junio de 2012 (Zubiría, 2012).

Inicialmente se menciona entonces que hubo una conformación del poder judicial en Colombia fundamentado en las constituciones provinciales entre 1810 y 1821 en las que se integran las vivencias de los colombianos con relación al desarrollo constitucional del poder judicial en Colombia. Se tenía la concepción de que no era posible una democracia sin poder judicial democrático que promueva el respeto de las libertades. Así mismo, establecieron que el Estado era el responsable de proteger y respetar la organización estatal en la división de poderes. Es por esto que estas constituciones permitieron controlar las ideologías políticas, sociales, jurídicas y



económicas, contrarrestando la falta de autonomía del poder ejecutivo y legislativo. Las constituciones fueron: la de Cundinamarca en 1812, la de Tunja en 1811, del Estado de Antioquia en 1812, de Cartagena de Indias en 1812, y Mariquita. A estas, se les critica la falta de sostenibilidad del juicio en los capítulos judiciales, debido a que vulneran la:

Regla de su primacía jurídica de su carácter de normas independientes cuando en la parte institucional no se estructura adecuadamente un poder judicial independiente con autoridad y poder para imponer la ley de forma tal que los principios que se pregonan la carta fundamental se dan por decisiones coyunturales legislativas a conveniencia del poder administrador (Herrán, 2011, p. 104).

Esta historia de la rama judicial se puede dividir en tres épocas, una etapa inicial centralista que va desde 1821 a 1850, luego aparece una etapa federal de 1850 a 1858, y la federalista de 1858 a 1886, en este último año se presenta el retorno al régimen centralista en la Carta de 1886 con todas sus reformas, hasta llegar a la coyuntura de la Asamblea Constituyente y la Constitución Política de 1991 (Zubiría, 2012).

La etapa centralista estuvo marcada por la Constitución de 1821 que resultó como consecuencia de la unión política entre la Nueva Granada, el país de Venezuela y el Ecuador, alrededor de la Gran Colombia, quienes convergieron en que el poder judicial les permitiría aplicar las leyes en los asuntos civiles y criminales, para lo cual sería necesario establecer una Alta Corte de Justicia, conformada en su momento por cinco ministros o magistrados con funciones vitalicias, quienes debían tener conocimiento sobre los negocios motivo de disputa de embajadores, ministros, agentes diplomáticos, conocer las discrepancias de los contratos del poder ejecutivo, las acciones criminales del presidente y vicepresidente, y las causas de suspensión de los funcionarios públicos

como los secretarios de Estado y magistrados de la Corte Suprema, acusados por la Cámara de Representantes (Sáchica, 1996).

Se precisan como funciones de la Corte Suprema, las de conocer de los negocios contenciosos de los agentes diplomáticos; de las causas contra los encargados del Poder Ejecutivo, secretarios de Estado o ministros de la propia Corte “depuestos” por el Senado, que deban ser juzgados por delitos cometidos; conocer las causas contra el presidente, el vicepresidente o el encargado del Poder Ejecutivo, por delitos comunes. Respecto del sistema de elección de los miembros de la Corte Suprema de Justicia se estableció que fueran elegidos por el Congreso, con mayoría absoluta de votos (1/1+1) (Zubiría, 2012, p. 157).

En su momento también existían tribunales superiores o también conocidos como cortes superiores, y los magistrados que laboraban allí se nombraban por el poder ejecutivo. No obstante es la ley la que establece el número de ministros, jueces y funciones mientras que los tribunales y juzgados, eligen las cualidades de los miembros y las funciones. Así mismo, existieron juzgados que ejercían con una cobertura local, se conformó un Consejo de Estado que cumplía las funciones de órgano asesor del Gobierno Nacional, es decir que fue reemplazado por un Consejo de Gobierno, y encargado de “dar o rehusar su sanción a los proyectos de ley y demás actos legislativos que le pase el Congreso, convocar al Congreso a reunión extraordinaria, y normar los gobernadores provinciales, entre otras” (Zubiría, 2012, p. 157).

En este periodo de tiempo y específicamente en la constitución de 1843 se estableció que el poder judicial sería ejecutado por la Corte Suprema de Justicia, los tribunales superiores de Distrito y por los juzgados (Zubiría, 2012).

Finalmente, es importante mencionar el poder judicial en estas etapas a partir de las constituciones. En la Constitución de 1821 este poder estaba conformado por la Alta Corte de Justicia, los tribunales superiores y juzgado, y el consejo de Estado cumplimiento las veces de asesor del Gobierno. Para la constitución de 1830, continuaba la Alta Corte de Justicia pero se agregaron las cortes de apelación, los tribunales y juzgados, y se estableció la responsabilidad de los funcionarios judiciales. No obstante, se conservaba la función del Consejo de Estado como asesor. Continuando con esta explicación, la constitución de 1832 se delimitó este poder a la Corte Suprema de Justicia, los tribunales y juzgados, y el consejo de Estado pasó a ser parte del poder ejecutivo. Finalmente, en la Constitución de 1843, continuó la Corte Suprema de Justicia, y se delimitaron los tribunales superiores de distrito y juzgados. Adicional a esto, el Consejo de Estado fue reemplazado por el Consejo de Gobierno que pasó a ser asesor del presidente (Tascón, 1965).

En la etapa federalista, sucedió un periodo de transición del centro a lo federal, caracterizados por la Revolución del Medio Siglo, el origen de los partidos liberal y conservador, la disminución de los impuestos de aduanas, resguardos indígenas y desamortizaciones, se presentó la separación del Estado y la Iglesia Católica, y la cesión de rentas nacionales a las provincias principalmente (Tirado, 1986).

En esta etapa fue importante la Constitución de 1853 que brindó orientaciones sobre la conformación del poder judicial, principalmente por la Suprema Corte de la Nación, los tribunales y los juzgados. En cuanto a la Suprema Corte, esta se conforma por tres magistrados que son elegidos de forma popular por un periodo de cuatro años, al igual que los magistrados y juzgados (los jueces no tenían origen popular en su nombramiento); y el Gobierno Nacional podía designarlos solo en caso de faltas temporales. Con relación a sus funciones, son conocer las causas de delitos comunes al presidente, vicepresidente y el designado, esta suspensión debe ser decretada

por el senado por petición de la Cámara de Representantes. Así mismo pueden conocer las acusaciones a los diplomáticos extranjeros, la nulidad de las ordenanzas municipales, e incluso conmutar la pena capital siempre y cuando se la informe al tribunal o juez (Zubiría, 2012).

Específicamente en el año 1880 por medio de la Constitución, se estableció una organización del poder judicial conformado por la “Alta Corte de Justicia, las cortes de Apelación, los tribunales y los juzgados” (p. 155). Específicamente en la Alta Corte de Justicia, participaban magistrados que debían cumplir con unos requisitos iniciales como “a) Ser colombiano de nacimiento; b) Haber cumplido cuarenta años, y c) Haber sido magistrado de una Corte de Apelación” (p. 155). En cuanto a las cortes de apelación, estas fueron delegadas por la ley, y tenía unos requisitos establecidos para ser magistrado como el ser colombiano, abogado, tener más de 35 años, haber ocupado el cargo de juez de primera instancia o también era válido haber sido asesor o auditor por tres años, o haber trabajado como abogado por seis años. En cuanto a los tribunales, estos se dividieron por distritos judiciales, y las personas que estaban interesadas en ser miembros debían ser granadino, abogado, y tener experiencia como juez de primera instancia o asesor por tres años o haber ejercido la profesión por cuatro años (Zubiría, 2012).

De forma general se conoce que existían unas responsabilidades de los funcionarios judiciales exigidas por otras instancias, por ejemplo “la de los magistrados de la Alta Corte de Justicia, la exigirá el Senado; la de los magistrados de las cortes de Apelación, en la Alta Corte; y la de los demás jueces en las cortes de Apelación” (Zubiría, 2012, p. 155). A pesar de estas especificaciones, había una debilidad en cuanto a los mecanismos de designación tanto de los magistrados como de los jueces, y se conservaba el Consejo de Estado pero como asesor del Gobierno Nacional. Este consejo hacía parte del Poder Ejecutivo y estaba conformado por siete consejeros que eran elegidos por el congreso, quienes tenían la responsabilidad de sancionar leyes, participar de la

preparación de proyectos de ley y presentar a la Cámara de Representantes una terna para ministros de la Corte Suprema (Zubiría, 2012).

Finalmente en la etapa federal surgieron los estados soberanos que en su momento fueron “Magdalena, Bolívar, Panamá, Antioquia, Santander, Boyacá, Cundinamarca, Tolima y Cauca” (Zubiría, 2012, p. 159). En este periodo de tiempo fue importante la Constitución de 1858 por medio de la cual se funda la Confederación Granadina donde el poder judicial estaba integrado por el Senado, la Corte Suprema, los tribunales y los juzgados. En cuanto al Senado, este podía conocer los motivos de responsabilidad por mal desempeño de sus funciones, acusados por la Cámara de Representantes o el procurador general de la Nación, contra el presidente de la Confederación, los secretarios del Estado, el procurador general y los magistrados de la Corte Suprema. Con relación a la corte suprema, se conoce que el número de magistrados eran definidos por ley, mínimo 3, y con las funciones de conocer los negocios discutibles de los diplomáticos, las causas de los delitos comunes del presidente de la Confederación y los secretarios de Estado, previa suspensión decretada por el Senado, además de

Conocer las causas por delitos contra los designados para ejercer el Poder Ejecutivo, el procurador general y los magistrados de la Corte Suprema; conocer de las causas de responsabilidad contra los magistrados de los tribunales, gobernadores, generales en jefe y comandantes de las fuerzas nacionales y contra los jefes superiores de hacienda de la Confederación, entre otras (Zubiría, 2012, p. 159).

Por otro lado, con relación a los tribunales y juzgados, su composición, sistema de elección y funciones se establecían según la ley (Zubiría, 2012).

En el año 1868 surge la Constitución Federal, donde se pasa a ser conocido como Estados Unidos de Colombia, y “se organiza el Poder Judicial alrededor del Senado, la Corte Suprema Federal, los tribunales y los juzgados” (Zubiría, 2012, p. 159). En esta carta se resalta la especificación de que:

Hay que destacar que en esta Carta constitucional se precisa por primera vez, que “los juicios y faltas militares de las fuerzas de la Unión” (art. 69), son competencia del Poder Judicial nacional, como resalta Tulio Enrique Tascón<sup>6</sup>, es decir, aquí surge de manera expresa el denominado fuero militar en nuestro país, por norma superior (Zubiría, 2012, p. 159).

Esta Corte Suprema Federal puede conocer las causas de delitos comunes establecidos contra el presidente de la Unión al igual que los secretarios de Estado por suspensión del Senado, así mismo, puede conocer los delitos comunes del procurador general, los magistrados de la Corte Suprema y los ministros públicos de la nación en el extranjero; las responsabilidades de los gobernadores, presidentes y magistrados; y tomar las decisiones sobre asuntos que implique uno o más estados y el gobierno general; adicional a esto, pueden definir los actos del Congreso Nacional que han sido anulados por la mayoría de las legislaturas de los estados. “Lo relacionado con los tribunales judiciales que actuaban en los estados soberanos y los juzgados en el nivel, es competencia de la ley federal o nacional” (Zubiría, 2012, p. 159).

Como parte de la historia de la rama judicial es importante mencionar el retorno al centralismo en el año 1886 debido a que después de la guerra civil en 1885, el presidente liberal Rafael Núñez triunfa de la mano de los conservadores sobre los liberales por lo que convoca a una Asamblea Constituyente en el año 1885, la cual redactó la Constitución Nacional de 1886 en donde se estableció que el país regresaba al modelo centralista debido a que la mayoría de las funciones

públicas debían estar en manos del estado nacional y en el poder ejecutivo, la constituyente, la legislativa, y la judicial. Así mismo, la función administrativa es compartida entre el ámbito nacional y territorial, y regresa el presidencialismo. El poder judicial se organiza por medio de la Corte Suprema de Justicia, tribunales superiores de distrito judicial y juzgados. La Corte Suprema la integran siete magistrados y el territorio nacional se divide en distritos judiciales y en cada uno de estos habrá un Tribunal Superior y la ley organizará los juzgados inferiores. Así mismo, se conserva el Consejo de Estado como órgano asesor del Gobierno Nacional (Cruz, 1983).

Otro de los asuntos importantes fue la Asamblea Constituyente de 1991 debido a que después de finalizar el periodo de la Constitución de 1886 se presentaron tres reformas constitucionales que no progresaron. La primera de ellas fue en 1975, en la administración de Michelsen, y la denominaron “pequeña constituyente”, enfocada en la Reforma de la Administración de Justicia, al Ministerio Público, el Consejo de Estado, la Administración de Justicia y Jurisdicción Constitucional. Por otro lado, durante el gobierno de Ayala, se propuso la Reforma de 1979 que implica cambios a nivel judicial, como la creación del cargo de fiscal general de la Nación, un Consejo Superior de la Judicatura, modificaciones en las elecciones de los magistrados de la Corte Suprema y del Consejo de Estado por la respectiva corporación para períodos de ocho años. Finalmente, en 1988 durante el gobierno de Virgilio Barco se propone incorporar la Fiscalía General de la Nación y el Consejo Superior de Administración Judicial, y sugieren que la Corte Suprema y el Consejo de Estado se conformen de acuerdo con la proporción de los partidos en el Congreso (Zubiría, 2012).

No obstante, después de la muerte de dirigentes políticos del M-19, la UP y el partido liberal que influyeron en una crisis institucional, y motivados por el hecho de la séptima papeleta en 1990, se convirtió en derecho la Constitución Política de 1991 por medio del mecanismo especial de la

Asamblea Constituyente, integrada por representantes elegidos por los partidos y movimientos tradicionales y de sectores independientes. Esta Asamblea dividió sus responsabilidades en 5 comisiones

La Comisión Primera tuvo como temas centrales los principios, derechos, deberes, garantías, participación democrática, partidos políticos, sistema electoral y reforma constitucional.

La Comisión Segunda analizó el ordenamiento territorial y la autonomía regional.

La Comisión Tercera estudió los cambios al Legislativo, el Ejecutivo, la Fuerza Pública y las relaciones internacionales.

La Comisión Cuarta abordó como temática central la administración de justicia y el ministerio público.

La Comisión Quinta discutió los asuntos económicos, sociales y ecológicos (Zubiría, 2012, p. 166).

En 1975, la “pequeña constituyente”, durante el gobierno de Alfonso López Michelsen, tuvo como temario la Reforma de la Administración de Justicia; la Reforma de la Administración Departamental y Municipal, lo concerniente al Ministerio Público, Consejo de Estado, Administración de Justicia y la Jurisdicción Constitucional. Como lo recuerda el profesor Ricardo Sánchez Ángel, esta naufragó en la Corte Suprema de Justicia por motivos de fondo, ya que el Congreso como órgano delegado no podía subdelegar su función constituyente en un órgano especial: la Asamblea Constituyente (Zubiría, 2012).

Al respecto se conoce que la Plenaria de la Asamblea Constituyente integró la Constitución Política de Colombia 1991 caracterizada porque se transforma de un Estado de Derecho a un Estado Social de Derecho, conformado por un régimen centralista, aunque con descentralización



y autonomía en las entidades territoriales. Surge entonces motivado por la necesidad del país de contar con unas políticas claras en el mediano y largo plazo que rijan las acciones de la rama judicial por medio de instrumentos efectivos y ágiles que permitan brindar soluciones a las necesidades sociales. Esta constitución “consagra el principio de la autonomía administrativa y política de la Rama Judicial, y creó los órganos que la estructuran y les atribuyó las funciones y competencias necesarias para que ésta fuera realidad, bajo supuestos de eficiencia y rendimiento” (Consejo Superior de la Judicatura, s.f., párr. 5).

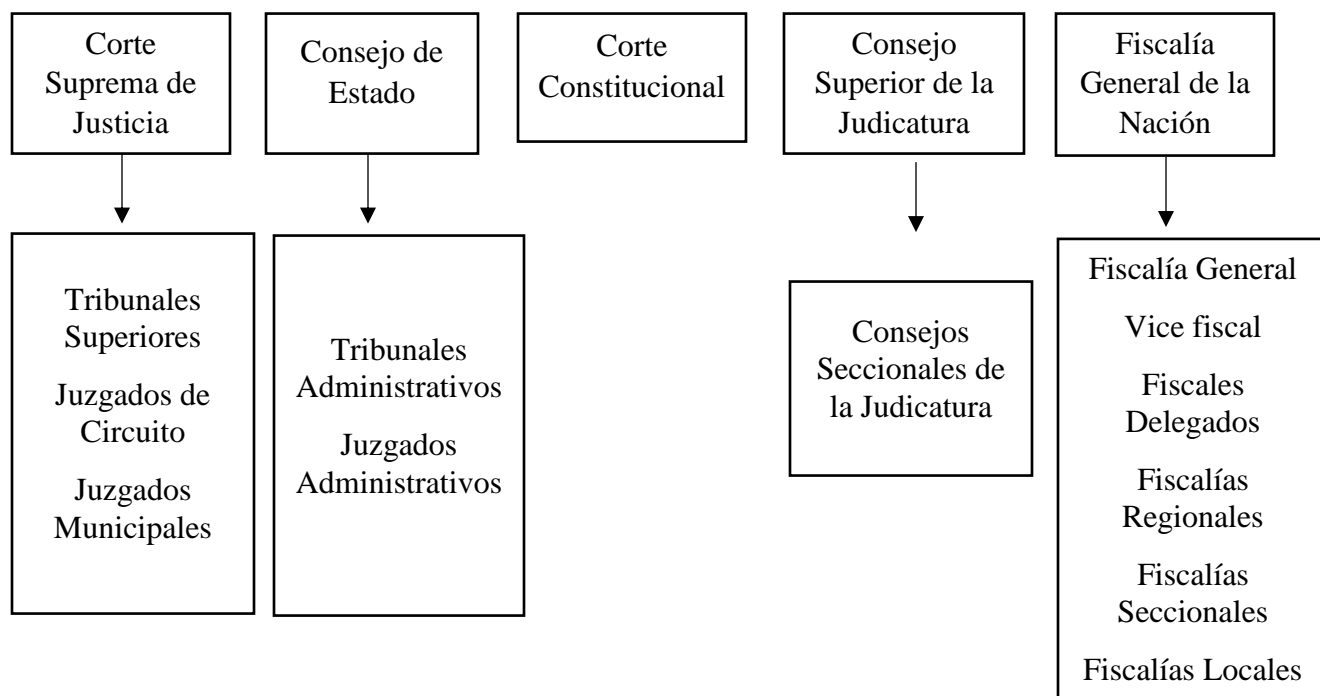
Con relación a la estructura del Estado Nacional, se establece la rama legislativa conformada por el Senado de la República, la Cámara de Representantes; la rama ejecutiva integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, el sector central y descentralizado; en cuanto a la rama judicial esta fue integrada por la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, la Corte Constitucional, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación y las Jurisdicciones Especiales (Zubiría, 2012).

Al respecto es importante mencionar que el título VIII de la Constitución se enfoca especialmente en la Rama Judicial donde se establecen los lineamientos sobre la administración de justicia, el acceso a esta, las formas de elección y requisitos de los magistrados, al igual que el periodo de ejercicio (Zubiría, 2012).

Requisitos para ser magistrado (ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio, abogado, no haber sido condenado por sentencia judicial a pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos o culposos, haber desempeñado durante diez años cargos en la Rama Judicial o en el Ministerio Público, o haber ejercido la profesión de abogado o la cátedra universitaria); el período de los magistrados será de ocho años, no serán reelegibles y permanecerán en el ejercicio de sus cargos

mientras observen buena conducta, tengan rendimiento satisfactorio y no hayan llegado a edad de retiro forzoso (65 años) (Zubiría, 2012, p. 171).

**Figura 1. Estructura de la Rama Judicial en la Constitución de 1991**



Fuente: Zubiría Samper, A. (2012). La historia de la Rama Judicial en Colombia. Criterio Jurídico Garantista. No. 6.

Finalmente se menciona el proyecto gubernamental a la reforma judicial en el mes de julio de 2011 durante el gobierno Juan Manuel Santos, promovida por el ministerio de Interior y de Justicia, en ese entonces a cargo de Germán Vargas Lleras quien presentó el proyecto con el objetivo de promover la ampliación de la oferta de la justicia, mejorar el servicio público y la reorganización de la institucionalidad vinculada a la justicia (Zubiría, 2012).

Algunos de los principales puntos de esta iniciativa de gobierno fue eliminar la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y fundar la Sala de Gobierno este Consejo, además del cargo de director ejecutivo de la Rama Judicial que será elegido por la Sala de Gobierno. Así mismo propusieron que los magistrados de la Corte Suprema y el Consejo de Estado fueran elegidos por la Corporación por medio del voto afirmativo de la mayoría, otra de las propuestas fue ampliar entre 10 a 20 años la exigencia de experiencia profesional para ocupar el cargo de magistrado de la Alta Corte, ampliar el periodo de los magistrados a doce años y cambiar el régimen de juzgamiento penal y disciplinario en los funcionarios del Estado y los magistrados de las Altas Cortes. Finalmente propusieron:

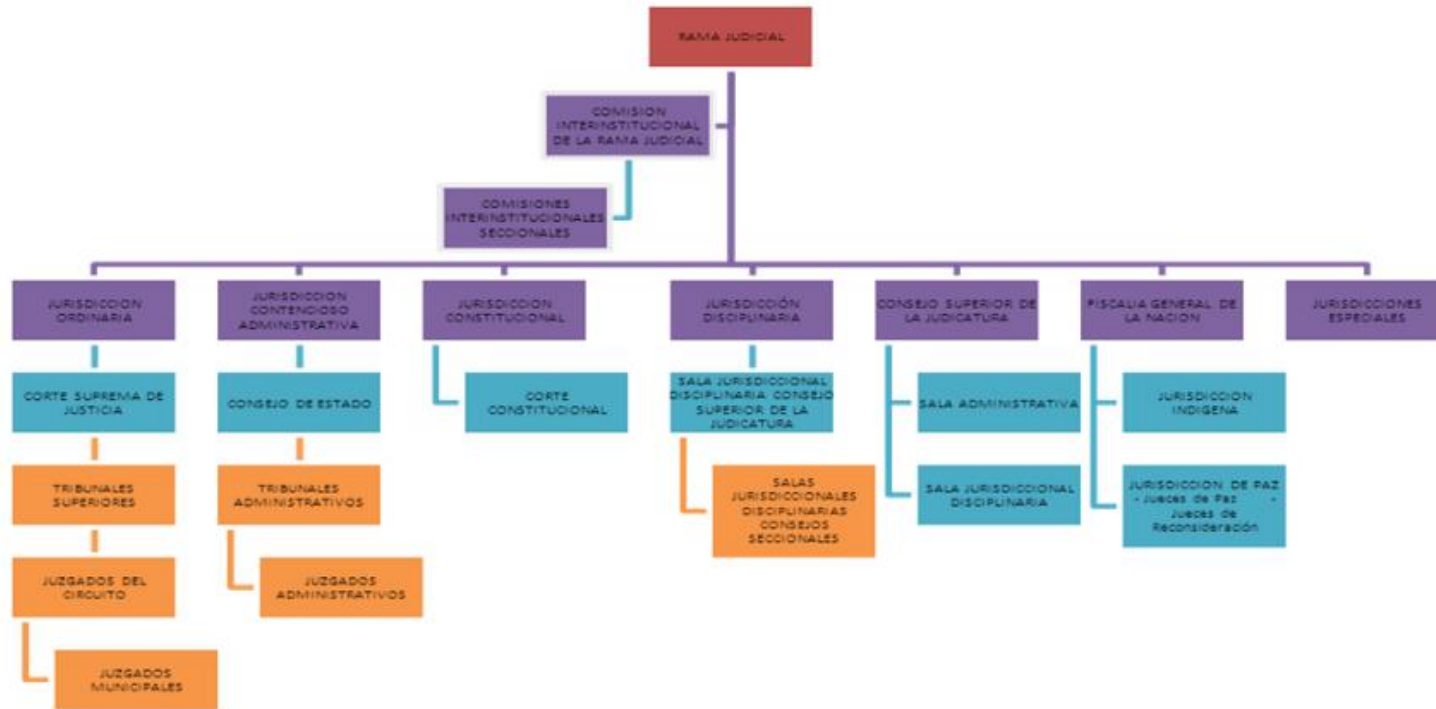
Habilitar constitucionalmente el ejercicio de funciones jurisdiccionales a servidores judiciales distintos de jueces y magistrados (empleados judiciales), a notarios, a abogados en ejercicio, a centros de arbitraje, a centros de conciliación, para las materias y en los términos que establezca la ley. Y también faculta la existencia de arbitramento obligatorio por ministerio de la ley (Zubiría, 2012, p. 176).

La anterior propuesta fue aprobada por el Congreso Nacional en la primera vuelta realizada en el 2011 y en la segunda vuelta en el año 2012, a pesar de los numerosos asuntos polémicos como las funciones jurisdiccionales a empleados judiciales y a los particulares, el arancel judicial, el incremento de período y la edad de retiro forzoso de los magistrados de las Altas Cortes, además de eliminar a la Fiscalía General de la investigación y acusación de los delitos de algunos altos funcionarios públicos. Por otro lado, presentaba algunas normas que vulneraban el procedimiento constitucional, como el hecho de “establecer la gradualidad en la pérdida de la investidura de los congresistas, otorgarle fuero especial penal a los secretarios generales del Senado y de la Cámara, suprimir el período de transición en materia penal de altos servidores públicos” (p. 186). Las

anteriores situaciones visibilizadas por la Comisión de Conciliación, influyeron en que como consecuencia de la presión de sectores de la opinión pública y medios de comunicación, se hundiera la propuesta de acto legislativo de Reforma a la Administración de Justicia, el Gobierno debió objetar el texto conciliado y convocar a sesiones extraordinarias al órgano legislativo, quien decidió archivarlo para salvar su propia responsabilidad y la del Ejecutivo Nacional (Zubiría, 2012).

En la actualidad la rama judicial es una de las tres ramas del poder político en Colombia que orienta las funciones del estado, las otras son la rama ejecutiva y legislativa. En el caso de la rama judicial, esta tiene el compromiso de hacer cumplir las leyes del país, proteger los derechos, y tomar decisiones sobre qué hacer con las personas e instituciones que no cumplen los derechos. Se ha establecido una misión para esta rama que es la de promover la justicia para que exista una convivencia pacífica, se resuelvan los conflictos, se respete la dignidad del hombre, y la diversidad según la organización del país. En cuanto a su visión es “impartir justicia de manera más rápida, tratando de que las faltas contra las leyes no queden sin castigo y buscando evitar que se presenten problemas o conflictos utilizando mejores herramientas” (Rama Judicial, s.f., párr. 3).

### **Figura 2. Organigrama de la Rama Judicial en Colombia**



Fuente: Consejo Superior de la Judicatura. (S.f.). Organigrama.

## b. LOS JUZGADOS

A partir del desarrollo de la historia de la rama judicial se evidenció que los juzgados han estado desde hace años en el territorio Colombia como una oportunidad de legislar en el país y hacer cumplir la normatividad. Con el tiempo la competencia de los juzgados se fue delimitando según el criterio territorial y lo funcional debido también a la existencia de diversos delitos señalados a partir de su gravedad y características. Existen entonces los juzgados

Civiles, Penales, de Familia, Laborales, de Ejecución de Penas, y de Pequeñas Causas que de conformidad con las necesidades de la administración de justicia determine la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, para el cumplimiento de las funciones que prevea la ley procesal en cada circuito o

municipio, integran la Jurisdicción Ordinaria (Congreso de Colombia, 1996, art. 22).

Según la ley 270 de 1996, estatutaria de la administración de justicia señala que la base de la organización judicial es el juzgado sin discriminar la categoría o especialidad. El juzgado debe estar conformado por el juez titular, el secretario, los asistentes y por el personal auxiliar calificado que determine el Consejo Superior de la Judicatura. Adicional a esto, se conoce que según las necesidades de cada ciudad y municipio se designarán unos jueces municipales para que asuman pequeñas causas y competencia múltiple en asuntos de jurisdicción ordinaria que sean comprendidos de forma legal como conflictos menores.

La localización de sus sedes será descentralizada en aquellos sectores de ciudades y municipios donde así se justifique en razón de la demanda de justicia. Su actuación será oral, sumaria y en lo posible de única audiencia. El Consejo Superior de la Judicatura dispondrá lo necesario para que a partir del 1o. de enero del año 2008, por lo menos una quinta parte de los juzgados que funcionan en las ciudades de más de un millón de habitantes se localicen y empiecen a funcionar en sedes distribuidas geográficamente en las distintas localidades o comunas de la respectiva ciudad (Congreso de Colombia, 1996, art. 22).

Adicional a esto existe la jurisdicción ordinaria que conoce los conflictos judiciales entre particulares, es decir, a nivel civil, comercial, penal, laboral, familiar y agrario, para su funcionamiento es necesaria la participación de la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales Superiores de Distrito Judicial y los Juzgados de circuito. Así mismo existe la jurisdicción contenciosa administrativa que conoce los conflictos judiciales a nivel de instituciones del Estado

o entre el Estado y los particulares, en su funcionamiento participan el Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los Juzgados administrativos. Finalmente se encuentra la jurisdicción constitucional que se encarga de verificar que tanto las leyes como los actos legislativos sean coherentes con la Constitución, y es la máxima autoridad judicial en tutela, integrada por la Corte Constitucional. “Las jurisdicciones Especiales: Incluye la jurisdicción de paz y la de los pueblos indígenas” (Ministerio de Justicia, s.f., párr. 8).

## **5. CONCEPTUALIZACIÓN**

### **a. EL ARCHIVO**

Los Archivos son fuente de información primaria que contiene la memoria histórica de una institución, son el registro de información producida, tanto administrativa, jurídica, como contable. Estos dan a conocer la razón de ser o el objeto social de una entidad. La principal función de los archivos es la gestión y conservación de los documentos para su disponibilidad y funcionalidad, y su razón de ser es prestar el servicio de acceso y consulta, garantizando que la información pueda ser utilizada por quien la requiera en todo momento.

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra archivo tiene tres acepciones:

1. Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Esta institución también define al archivo como:

Los archivos son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados por su valor testimonial a largo plazo. Un archivo es un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. (Consejo Internacional de Archivos, 2016)

El Archivo General de la Nación de Colombia en el acuerdo 027 del año 2006 define el Archivo como:

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.

Esta definición es una adaptación de la proporcionada por la autora Antonia Heredia Herrera en su libro *Archivística General. Teoría y Práctica*. En el libro *Manual de Archivística*, el autor Cruz Mundet recoge varias definiciones de archivo de varios autores, entre los cuales se encuentra la mencionada autora por lo tanto se puede observar y deducir que está de acuerdo con esta definición.

Se entiende entonces por archivo toda la información registrada en diferentes soportes por una persona natural o una entidad en función de las actividades diarias que lleva a cabo. El concepto de archivo ha sido conocido y relacionado con el depósito en el cual se guardan documentos, varios autores que han trabajado la teoría de la disciplina Archivística como los anteriormente



mencionados, y otros como Jenkinson, 1947 y Lodolini, 1970 etc., han tratado de mostrar que el archivo va más allá de esto, que es un proceso natural que se da como resultado de los actos realizados y documentados de las funciones cotidianas de un individuo u organización. La mayoría de acepciones de archivo, de autores que escriben sobre Archivística, están dirigidas hacia un mismo camino, donde apuntan a la conformación de estos teniendo en cuenta elementos como el principio de procedencia y las fechas en que fueron creados los documentos.

### **b. EL ARCHIVO PÚBLICO**

Por otra parte para salirnos de la generalidad del concepto de archivo, y llegar a la definición de archivo judicial, en primer lugar se debe entender lo que es un archivo público el cual tiene la misma connotación de archivo solo que se refiera a toda aquella información que puede ser consultada de forma oportuna por la ciudadanía o una comunidad en especial.

La Ley General de Archivos, la 594 del año 2000 define archivo público como:

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

El documento público a lo largo de la historia ha sido relacionado con la función jurídica y como medio para el funcionamiento de la administración.

“...el concepto de documento público y por tanto de archivo público, ya no es exclusivamente patrimonial del soberano, llegándose a una utilización general y común de la documentación. Los

documentos sirven también para acreditar los derechos y obligaciones de los ciudadanos y el documento de archivo es accesible a todos en general, incluso como garantía de derechos patrimoniales privados” (Fuster 1999,105).

El archivo público cuenta con una característica única, aunque los documentos sean de propiedad oficial, los diferentes tipos documentales como expedientes oficios, cartas, peticiones, formularios, etc. pueden estar al servicio de la comunidad siempre y cuando no tengan ningún tipo de limitación para la ciudadanía (Anaya, 1972).

### **c. ARCHIVO JUDICIAL**

En este sentido se puede decir que dentro de los archivos públicos se encuentran ubicados los archivos judiciales que “tienen como función principal la guarda y custodia de todos los expedientes, procesos y demás documentos que conforme a la Ley se integren por Juzgados de Primer Instancia, Salas y demás Unidades Administrativas del poder judicial” (Manual de Organización / Archivo Judicial del Estado, 2011).

En efecto en estos archivos se encuentran todos los documentos de los actos procesales creados por los poderes judiciales, como respuesta a los diferentes trámites, denuncias y situaciones problemáticas y conflictivas de la ciudadanía.

“La finalidad primordial del archivo judicial es el de tener a la mano información autentica que le permita a las personas dedicadas a la labor jurídica, decir o actuar con todo conocimiento de causa, así como probar certificar, mantener o restablecer derechos, y el poder estudiar toda información habida para la aplicación de la justicia” (Serrano, 2005). Los soportes documentales, el archivo, son la más clara muestra del cumplimiento de la labor judicial y de la función administrativa y del

ejercicio del derecho por parte de los ciudadanos. Estos archivos constituyen la más fiel y clara evidencia de los diferentes procesos llevados a cabo en cada una de las instituciones jurídicas.

Los archivos judiciales cumplen funciones fundamentales para la gestión y la historia entre las cuales se encuentran:

- “Facilitan el trabajo cotidiano de asuntos de ministros, magistrados, jueces y sus secretarías en toda la república.
- Ayudan a aumentar la calidad argumentativa y fortalecer las resoluciones.
- Incrementar el conocimiento jurídico de los funcionarios.
- Permiten la capacitación académica, para acceder a la carrera judicial.
- Promueve la capacitación de personas que pretendan ingresar al poder judicial.
- Promueve entre los funcionarios del poder judicial, la realización y publicación de investigaciones jurídicas.
- Permiten que las investigaciones jurídicas sean académicas, legislativas o sociales, y tengan mayor oportunidad y calidad.
- Que las investigaciones cuenten con argumentos doctrinarios, formativos, jurisprudenciales y de aplicación con la realidad histórica nacional reflejada en sus expedientes.
- Complementa los objetivos de los institutos de especialización judicial en la preparación de funcionarios en la carrera judicial.
- Complementa los programas de capacitación.
- Los expedientes y archivos sirven como centros de información para el área de investigación judicial” Hermoso (como se citó en Serrano, 2005).

Los archivos judiciales, son la máxima representación y evidencia de los conflictos del pueblo colombiano, así como son la base fundamental para el estudio de los casos conflictivos y su posterior resolución.

#### **d. INFORMACIÓN JUDICIAL**

En los archivos judiciales se conservan diversas tipologías documentales en los cuales se registra toda la información importante para las personas directamente relacionadas, se forman expedientes “con instrumentos ingresados por las partes a las oficinas judiciales que se tornan “públicos” y de dominio estatal, y por actos de gobierno de los encargados de proveerlos –jueces y/o fiscales” (Montilla, 2010). “Los diversos tipos de documentos que se ordenan para conformar los expedientes judiciales han llegado a servir como una de las fuentes más ricas en información sobre la realidad social” (Suárez, Corzo & Rojas, 2015). En estos archivos se conservan un universo de información esencial e imprescindible para las sociedades actuales, estos registros son el soporte para la defensa de los derechos de los ciudadanos, son la fuente de investigación social, académica y científica, así como también son garantía del cumplimiento de los deberes y derechos.

### **6. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA RAMA JUDICIAL**

De acuerdo a Ley 270 de 1999 de la Administración de Justicia en Colombia, junto con la Corte Suprema de Justicia y los Tribunales Superiores de Distrito Judicial los juzgados civiles hacen parte de la jurisdicción ordinaria, es decir todos los jueces que hacen parte son los encargados de los conflictos y decidir sobre problemas entre particulares a partir del derecho de la rama judicial.

En esta misma ley en el artículo número 5 se establece que la rama judicial es autónoma e independiente en el desempeño de su función para administrar justicia, por lo tanto a través de la Sala Administrativa se crean medidas y políticas para la gestión de los documentos y para la regulación de los trámites judiciales y administrativos que se adelanten en los despachos judiciales con el fin de dar cumplimiento a sus funciones.

Para establecer una adecuada política documental y archivística en la rama judicial desde el año 2003 por medio del Acuerdo No. 1746 la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura fijó las normas marco sobre administración de documentos en la Rama Judicial, cuyo objeto:

Es definir los principios y criterios que regulan la administración de documentos en los ámbitos de la gestión judicial y del gobierno de la Rama Judicial, teniendo en cuenta que tales documentos son expresión material de la gestión judicial y administrativa y que constituyen fuente de información organizada para la prestación efectiva del servicio de Administración de Justicia, medio de acceso a la información judicial e indispensable instrumento de la memoria institucional (Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, 2003, art, 1).

De igual manera en este mismo acuerdo se establece la estructura orgánica del sistema de administración documental, y el sistema de clasificación para la administración de documentos.

Posteriormente para abril 22 de 2014 el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, mediante el Acuerdo No. PSAA14-10137 estableció la política general de gestión documental para la rama judicial, en el cual se incluyeron principios generales de la documentación, correspondencia, identificación, administración, unidad, integridad, permanencia, acceso, competencia, acervo documental, incorporación tecnológica, clasificación orgánica, clasificación

funcional y socialización, así como los de la procedencia y el ciclo vital de los documentos. También se instauró la implementación de un sistema de gestión documental, cuyo objetivo es ayudar y mejorar la administración de toda la documentación judicial.

En concordancia con el Acuerdo 05 de 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, “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” la rama judicial adopta los procedimientos indicados por el AGN para ser acogidos en las políticas archivísticas judiciales.

## **7. EL JUZGADO 21 CIVIL MUNICIPAL**

El Juzgado 21 Civil Municipal está ubicado en el piso 15 del edificio Palacio de Justicia en el centro Administrativo la Alpujarra de Medellín. Este tipo de juzgados se encarga de darle solución a los diferentes conflictos entre particulares de la ciudad. Al juzgado le delegan los procesos verbales, es decir verbal de menor cuantía, menos de 117'186.300 y verbal sumario, de mínima cuantía 31'249.650.

El juzgado 21 está a cargo del juez Julio Cesar Gómez Mejía, quien es vigilado por el Consejo Superior de la Judicatura y el Consejo Seccional de la Judicatura, quienes son los entes encargados de hacer la supervisión del funcionamiento, rendimiento y los resultados obtenidos del juzgado.

Los siguientes cargos son los que ocupan 7 funcionarios entre los cuales está el juez:

### **Juez:**

- Administración del juzgado

- Fallos
- Recibir audiencias
- Revisar los trámites de los procesos

### **Secretaria**

- Supervisión de funcionarios
- Manejo de títulos
- Trámites administrativos
- Trámites de fondo (recursos)
- Agendar audiencias

### **Asistente Judicial**

- Recoger repartos, demandas nuevas
- Registrar actuaciones en plataforma
- Reportar demandas
- Radicar demandas
- Atención al público
- Envío de correo
- Registrar y archivar procesos
- Notificar
- Revisar procesos
- Revisión de liquidaciones

### **Escribiente 1**

- Trámite de tutelas
- Proyectar fallos
- Notificar

### **Escribiente 2**

- Recibir audiencias
- Trámite en general
- Demandas nuevas
- Atención al público

### **Oficiales mayores (2)**

- Trámite en general
- Demandas nuevas
- Trámite de fondo (recursos)
- Atención al público

En los siguientes cuadros se mostrará los procesos que tramitan en el juzgado y los tipos documentales que componen los expedientes:

<b>ACCIONES DE TUTELA</b>
Acta individual de reparto
Aviso de notificación
Autos
Derecho de petición
Envío Corte Constitucional
Fallo
Fallo de la Corte
Tutela
<b>PROCESOS DECLARATIVOS DIVISORIOS</b>
Acta individual de reparto
Admisión de la demanda
Alegaciones
Avalúos
Autos
Certificado de tradición y libertad
Contestación de la demanda
Demanda
Diligencia de inspección judicial
Diligencia de posesión
Fijación honorarios peritos



Planos del inmueble
Poder
Pruebas
Sentencia
<b>PROCESOS JUDICIALES DECLARATIVOS VERBALES SUMARIOS</b>
Demanda
Contestación de la demanda
Acta individual de reparto
Autos
Alegaciones
Avalúos
Entrega de bienes
Notificación
Oficios
Sentencia
<b>PROCESOS JUDICIALES DE LIQUIDACIÓN DISOLUCIÓN, NULIDAD DE SOCIEDADES.</b>
Demanda
Admisión de la demanda
Contestación de la demanda
Alegatos
Autos
Audiencia
Certificado cámara de comercio
Designación liquidador asesor contable
Designación apoderado
Liquidación
Publicación aviso posesión
Publicación resolución
Sentencia
<b>PROCESOS JUDICIALES DECLARATIVOS DE DESLINDE Y AMOJONAMIENTO</b>
Demanda
Admisión de la demanda
Anexos
Copia escritura
Designación peritos
Diligencia de deslinde

Diligencia de inspección judicial y ocular
Diligencia de interrogatorio
Folio matrícula inmobiliaria
Informe de peritos
Practica de pruebas
Sentencia
<b>PROCESOS JUDICIALES DECLARATIVOS ORDINARIOS</b>
Demanda
Admisión de la demanda
Contestación de la demanda
Alegaciones
Auto de terminación
Certificado de defunción
Certificado de libertad
Consignaciones de arrendamiento
Contrato de arrendamiento
Copia de la escritura
Descargos
Diligencia de entrega, de interrogatorio
Diligencia de secuestro
Folio matrícula inmobiliaria, facturas
Publicaciones, edictos
Pruebas
Registro de la demanda
Sentencia
<b>PROCESOS JUDICIALES DECLARATIVOS VERBALES DE MINIMA Y MENOR CUANTIA</b>
Demanda
Admisión de la demanda
Contestación de la demanda
Acta de notificación personal
Anexos
Alegaciones de conclusión
Audiencia
Certificado cámara de comercio
Despachos comisorios
Presentación de apoderados
Sentencia

<b>PROCESOS JUDICIALES EJECUTIVOS CON TITULO HIPOTECARIO O PRENDARIO</b>
Demanda
Acta individual de reparto
Aviso judicial
Certificado Superbancaria
Contestación de la demanda
Liquidación de costas
Liquidación de crédito
Mandamiento de pago
Medidas cautelares
Medidas ejecutivas
Pago de obligación
Poder
Póliza Judicial
Sentencia
<b>PROCESOS JUDICIALES EJECUTIVOS SINGULARES</b>
Acta individual de reparto
Acta de notificación personal
Admisión de la demanda
Anexos
Alegaciones
Autos
Contestación de la demanda
Certificación superintendencia bancaria
Demanda
Oficios
Poder
Pruebas
Sentencia

## **8. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES DEL JUZGADO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El papel que cumple la gestión documental dentro del ámbito administrativo y organizacional de una entidad interviene directamente en el desarrollo de las funciones que se realizan, es así como

el archivo se convierte un área de soporte administrativo muy importante para la gestión institucional.

Para llevar a cabo una buena gestión documental en las instituciones es necesario el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, así como implementar los instrumentos esenciales que permitan llevar a cabo el tratamiento adecuado para la gestión de los documentos.

El Programa de Gestión Documental “es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado” (Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación, 2014, p.10).

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se producen y se reciben constantemente en las entidades públicas, específicamente la rama judicial (los juzgados), mediante normatividad vigente colombiana establece la obligación de generar elementos y herramientas que permitan proteger la información institucional desde su origen hasta su destino final, todo con el propósito de darle buena utilización y de asegurar su conservación.

Además de esto considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado mediante:

El artículo 34 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) que establece como deberes de todo servidor público el de "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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

La Ley 270 estatutaria de la administración de justicia en Colombia en su Artículo 5º. "Autonomía e Independencia De La Rama Judicial. La Rama Judicial es independiente y autónoma en el ejercicio de su función constitucional y legal de administrar justicia." Lo cual impone a la Sala Administrativa adoptar medidas administrativas como las políticas documentales que velen por el debido cumplimiento del buen desarrollo de la gestión documental.

Además de lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000 en la cual se establecen todas las reglas y principios generales que regulan la función archivística en la administración pública en sus diferentes niveles, esta ley indica que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, partiendo de los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. "Así mismo Las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

En concordancia con lo referido, con del Decreto 1080 de 2015, en el título II Patrimonio archivístico, en el capítulo V hacen referencia de la obligatoriedad de contar con un programa de gestión documental "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

Así mismo según el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos”. En lo que corresponde a la ley de transparencia, el programa de gestión documental es una herramienta necesaria que ayuda a la identificación y recuperación de la información de forma ágil y oportuna, así también en lo que tiene que ver con los trámites y el acceso a la información pública, y como base fundamental para cumplir con los demás requisitos de exige la ley, como lo son los registros de activos de información en el índice de información clasificada y reservada.

Teniendo en cuenta la anterior normatividad que debe ser aplicada en todas las entidades del Estado, pretendo a través de este trabajo evidenciar el nivel de aplicación de los Procesos de Gestión Documental en el Juzgado 21 Civil Municipal de Medellín que permitan en un futuro cercano servir de base para implementar el Programa de Gestión Documental PGD, que requiere toda entidad para apalancar las actividades y toma de decisiones.

## **8.1 METODOLOGÍA**

Los archivos judiciales constituyen fuente de información muy importante para las sociedades actuales, la acumulación de expedientes de diferentes procesos ha sido una constante en estos espacios, ante tal realidad surgió la pregunta ¿Cómo se lleva a cabo la gestión documental en el Juzgado 21 Civil Municipal de la ciudad de Medellín?

Para la realización del proyecto se utilizó un enfoque cualitativo, partiendo de que se quería conocer las actividades llevadas a cabo desde la gestión documental, con base en los objetivos

propuestos, obteniendo la información deseada a través de las técnicas e instrumentos adecuados. La investigación cualitativa se define como “aquella donde se estudia la calidad de las actividades, relaciones, asuntos, medios, materiales o instrumentos en una determinada situación o problema. La misma procura por lograr una descripción holística, esto es, que intenta analizar exhaustivamente, con sumo detalle, un asunto o actividad en particular” (Vera, 2008). Por lo tanto este enfoque fue determinante para la recuperación de la información obtenida.

En primer lugar se realizó un rastreo documental y bibliográfico, lo cual fue el soporte para el inicio del proyecto. La búsqueda de antecedentes principalmente en Colombia fue de gran ayuda para saber que se había trabajado sobre el tema, y comprender que tanta importancia se ha dado a los archivos judiciales a los largo del tiempo en el país.

La identificación de la normatividad archivística como la columna del proyecto y como parámetro a seguir para comprender de forma correcta las directrices dictadas por el Archivo General de la Nación, así mismo poniendo la legislación como pilar fundamental para dar recomendaciones necesarias y contribuir al desarrollo de un trabajo archivístico bien realizado.

El proceso investigativo a partir de las entrevistas es apropiado y aplicable para la realización del proyecto, lo que permitirá conocer cómo se procede con la gestión documental en el juzgado.

## 8.2 MARCO NORMATIVO

<p><b>Constitución Política de Colombia</b></p>	<p><b>Artículo 72.</b> Protección del patrimonio cultural.</p> <p><b>Artículo 74.</b> Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.</p>
---	--

<b>Ley 734 de 2002</b>	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Deberes y derechos del servidor público.
<b>La Ley 270 de 1966</b>	<b>Artículo 5.</b> Autonomía e Independencia De La Rama Judicial.
<b>Ley 80 de 1989</b>	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Ley General de Archivos
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. <b>Artículo 36.</b> Formación y examen de expedientes.
<b>Ley 57 de 1985</b>	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
<b>Ley 397 de 1997</b>	Ley General de Cultura. <b>Artículo 4.</b> Definición de Patrimonio Cultural de la Nación. <b>Artículo 12.</b> Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de Imágenes en Movimiento.
<b>Código Procedimiento Civil</b>	<b>Artículo 251.</b> Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	<b>Título II.</b> Patrimonio Archivístico



	<b>Capítulo V. La Gestión Documental, Programa de Gestión Documental.</b>
<b>Acuerdo 07 de 1994</b>	Reglamento general de archivos.
<b>Acuerdo 02 de 2014</b>	Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
<b>Acuerdo 05 de 2013</b>	Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
<b>Acuerdo 42 de 2002</b>	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.
<b>Acuerdo 47 DE 2000</b>	Acceso a los documentos de archivo
<b>Acuerdo PCSJA17-10784</b>	Políticas generales de gestión documental y archivo para la rama judicial.
<b>Acuerdo No. 1746 de 2003</b>	Principios y criterios que regulan la administración de documentos en los ámbitos de la gestión judicial y del gobierno de la Rama Judicial.
<b>Acuerdo No. PSAA14-10163 de 2014</b>	La administración técnica y funcional del Sistema de Gestión de Correspondencia y Archivo de Documentos oficiales.
<b>Circular AGN 01 de 2003</b> Organización y Conservación de los documentos de archivo.	

### **8.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL JUZGADO 21 CIVIL MUNICIPAL**

Para que las entidades públicas puedan tener buen manejo de la información se requiere contar con políticas claras de gestión documental, es así como la normatividad archivista colombiana pone como apoyo la implementación de los procesos de la gestión documental, los cuales son un conjunto de métodos mediante los cuales las organizaciones gestionan toda la administración de los documentos, tanto los que producen como los que reciben.

Para que haya claridad de que es cada uno de los procesos y en qué consisten, se dará la definición exacta de acuerdo con el decreto 1080 de 2015:

**Planeación:** “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**Producción:** actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Transferencia:** conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

**Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Valoración:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)".

**Muestra representativa:**

Para la recolección de información se tenía como base, realizar entrevista a todos los funcionarios del juzgado (7 en total), pero el juez solo permite realizar entrevista a 5 de ellos, y como tal, esta es la base para iniciar el proceso de entrevista.

Entrevistas, las entrevistas fueron estructuradas teniendo en cuenta una guía de preguntas ya establecida, la cual fue desarrollada de forma personal con cada funcionario, a cada uno se le dirige las preguntas, teniendo en cuenta las funciones que desempeña en e juzgado.

## **9. RESULTADOS DE LAS FUENTES DOCUMENTALES Y ENTREVISTAS REALIZADAS**

Partiendo de la información obtenida por medio de la revisión bibliográfica y documental, así como de la recopilada a través de las entrevistas realizadas a los funcionarios del Juzgado 21 Civil Municipal de la ciudad de Medellín, se obtiene la siguiente información:

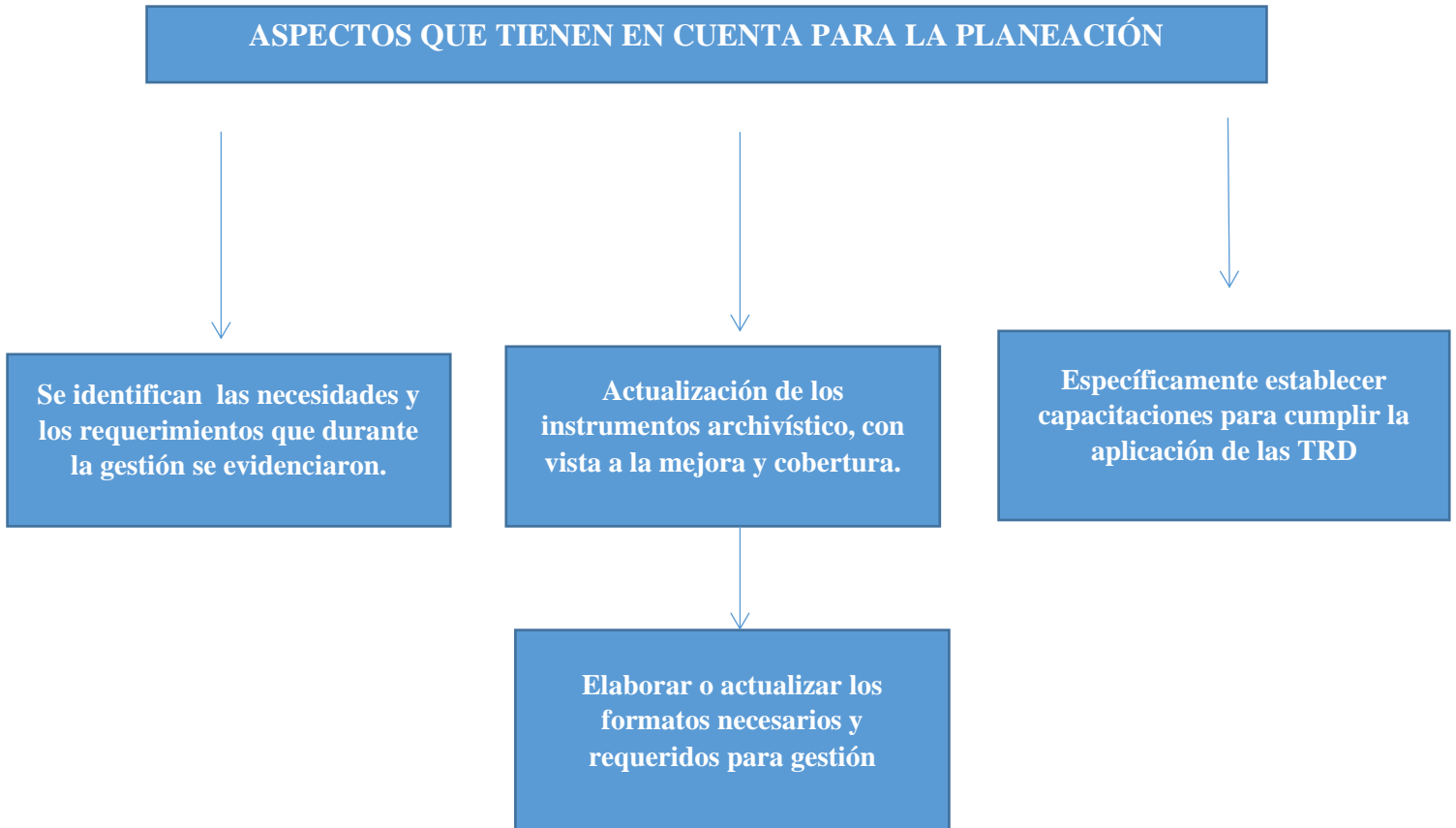
En cuanto a la revisión bibliográfica encuentro:

### **9.1 PLANEACIÓN:**

- ✓ Para los juzgados civiles municipales, en particular para el juzgado 21 civil municipal de la ciudad de Medellín, los lineamientos para la planeación de los aspectos documentales vienen desde la Sala Administrativa de la Judicatura, quien es la encargada de todos los asuntos que respectan a la administración y funcionamiento del juzgado.
- ✓ Para lo que representa en la gestión documental mediante el Acuerdo No. 560 de 9 de agosto de 1999 y adscrito a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, se creó el CENDOJ, el Centro de Administración Documental, desde allí específicamente y a través de un plan institucional se dan las guías para la planeación de todo lo relacionado con la planeación de la gestión de la información y documentación.
- ✓ Específicamente desde el juzgado se conoce la planeación estratégica referida más concretamente al manejo de la información y la documentación. Es decir aspectos que

tienen que ver con el personal encargado de los trámites, las personas que se encargan de los expedientes y producción de los documentos.

Desde lo oficina de Administración Judicial tienen en cuenta los siguientes aspectos:



Fuente: Por el autor

## 9.2 PRODUCCIÓN:

- ✓ La rama judicial es uno de los tres órganos de la estructura del Estado Colombiano con más producción documental, esto se debe a la cantidad de procesos judiciales que se llevan

en el país para la resolución de todo tipo de conflictos sociales, laborales, comerciales, civiles, administrativos, penales etc.

- ✓ El principal objetivo del Juzgado 21 es administrar justicia en materia civil, es decir se encarga de imperar en todos los vínculos privados que las personas establezcan entre ellas, mediante el conocimiento de los hechos que las partes le expongan, imponiendo las resoluciones respectivas a cada proceso.
- ✓ Para cada uno de los procesos asignados al juzgado, desde el momento de la radicación se generan diversos tipos documentales que sirven como apoyo y soporte para la solución de tal conflicto, es desde allí que se empieza a dar la conformación de los expedientes.
- ✓ Los expedientes son formados por tipos documentales que aportan las partes y los abogados mediante solicitudes, peticiones etc. Así como también por el juzgado mediante el trámite del proceso.

La producción: los principales tipos documentales creados por el juzgado son:

- ❖ Actas de audiencia
- ❖ Actas de sentencia
- ❖ Actos interlocutorios
- ❖ Actos sustanciales
- ❖ Copias autenticas
- ❖ Despachos comisorios
- ❖ Notificaciones
- ❖ Planillas de correo
- ❖ Oficios

- ✓ Para este tipo de documentos el juzgado es autónomo en la creación y diseño de los formatos, han creado directrices para la elaboración de estos, y así todos los funcionarios producir los documentos de una forma estandarizada.
- ✓ Los medio de producción de los documentos es el computador y el tipo de soporte es papel.
- ✓ No se utilizan imágenes corporativas ni logotipos de la entidad para algunos documentos, no se hace por el ahorro de tinta y papel, siempre en el encabezado debe estar el nombre del juzgado.

La recepción: en el juzgado se reciben los siguientes tipos de documentos

#### 1. **Memoriales:**

- Contestaciones de demanda
- Excepciones
- Peticiones de la fiscalía
- Solicitudes administrativas
- Solicitudes de decretos de medidas
- Solicitudes de abogados
- Solicitudes de embargos
- Solicitudes de las partes (demandante o demandado)
- Solicitudes de medidas
- Solicitudes de desarchivo
- Recursos
- Requisitos de inadmisión
- Respuestas de cajeros pagadores

#### 2. **Demandas nuevas**

En este juzgado se tramitan los siguientes tipos de procesos:

- ❖ Acciones de tutela

- ❖ Procesos judiciales declarativos divisorios
- ❖ Procesos judiciales declarativos verbales sumarios
- ❖ Procesos judiciales de liquidación disolución, nulidad de sociedades
- ❖ Procesos judiciales declarativos de deslinde y amojonamiento
- ❖ Procesos judiciales declarativos ordinarios
- ❖ Procesos judiciales verbales de mínima y menor cuantía
- ❖ Procesos judiciales ejecutivos con título hipotecario o prendario
- ❖ Procesos judiciales ejecutivos singulares.

### 3. Tutelas:

- ❖ Solicitud
  - ❖ Pruebas
  - ❖ Anexos
- ✓ Las demandas nuevas, memoriales y tutelas se reciben de la oficina judicial, quien es la encargada de repartir los procesos equitativamente entre los 28 juzgados civiles municipales de Medellín, los únicos documentos que se reciben en el juzgado por ventanilla son las respuestas de tutelas.
  - ✓ Para la recepción de estos procesos y memoriales se establecieron unos formatos de planillas físicas por parte de la oficina judicial y administrativa, con el fin de normalizar la recepción de información en todos los juzgados, estos son los campos para cada formato.

<b>Formato de demandas:</b>	Secuencia	Tipo de proceso	Nombres	Identificación
-----------------------------	-----------	-----------------	---------	----------------

<b>Formato tutelas:</b>	Secuencia	Nombres	Tipo de tutela- Primera instancia/medida provisional	Identificación
-------------------------	-----------	---------	--	----------------



<b>Formato memoriales:</b>	Radicado	Demandante o demandado	Tipo de memorial
----------------------------	----------	------------------------	------------------

### 9.3 GESTIÓN Y TRÁMITE:

**Recepción:** Todos los procesos y tutelas que se tramitan en el Juzgado 21 Civil Municipal, se reciben de la Oficina Judicial del Palacio de Justicia de Medellín, ellos son los encargados de asignarle a los juzgados los procesos y tutelas que diariamente llegan para el trámite, como anteriormente se mencionaba en el proceso de producción, todas las demandas son relacionadas en planillas físicas, donde se deja constancia de las demandas y tutelas recibidas por el juzgado.

**Registro:** Recibidos los procesos y las tutelas, el asistente judicial se encarga de realizar el registro en un índice consecutivo en un libro en Excel y en la plataforma disponible en la página principal de la Rama Judicial llamada Siglo XXI, en la cual deben quedar registradas todas las demandas y tutelas que están en proceso en el país.

#### Campos del índice consecutivo:

<b>Radicado</b>	<b>Tipo de proceso</b>	<b>Tipo de entrada</b>	<b>Fecha admisión</b>	<b>Fecha trámite</b>	<b>Notificación</b>
-----------------	------------------------	------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------

<b>Fecha de salida</b>	<b>Decisión</b>	<b>Fecha de salida</b>	<b>Fecha de archivo</b>
------------------------	-----------------	------------------------	-------------------------

La radicación en la plataforma Siglo XXI tiene los siguientes campos:

- Proceso
- Clase de proceso
- Tipo de proceso

- Subclase de proceso
  - Tipo de recurso
  - Instancia
- ✓ La identificación de los procesos se encuentra regulada por el Acuerdo 201 de 1997 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, el código único de radicación de los procesos debe tener: código del municipio, código del juzgado, código de la especialidad, consecutivo del despacho, año del proceso, consecutivo de radicación, consecutivo de los recursos del proceso.

**Gestión:** luego de hacer el registro, la secretaria del juzgado se encarga de realizar el reparto de las demandas y tutelas a cada uno de los empleados según sus funciones; las demandas a los abogados correspondientes y las tutelas a la persona asignada. Desde ahí comienza las diferentes actuaciones que le dará la resolución a dicho conflicto:

- Estudio de la viabilidad de las peticiones.
- Respuesta a las solicitudes de los abogados.
- Auto de admisión o inadmisión de la demanda.

Luego el juez se encarga de revisar todos los procesos, para verificar si el trámite estuvo bien y dar la aprobación. El proceso se pasa al asistente judicial el cual vuelve a registrar el proceso para hacer la notificación por estado y la secretaria se encarga de agendar la audiencia.

Legalmente el tiempo en el cual se le da trámite a un proceso es de 30 días contados a partir de la fecha de presentación de la demanda. En el caso de las tutelas el juzgado tiene 10 días para el

trámite y el fallo de esta, un proceso concluye con la terminación es decir el fallo, el rechazo o el retiro de la demanda.

### **Rechazo de una demanda:**

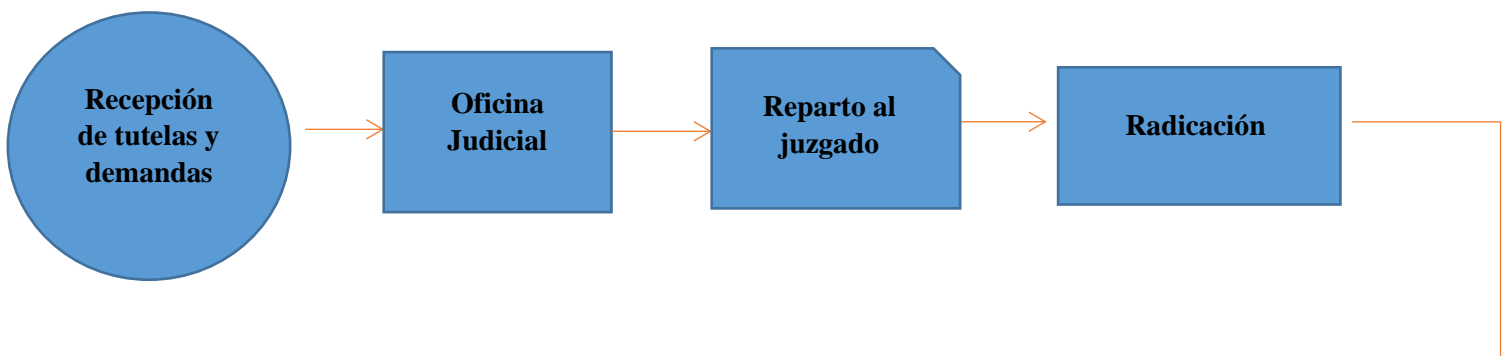
- El juez solo admite la demanda si cumple con todos los requisitos de ley, y se da trámite que legalmente le corresponda.
- El juez ordena al demandado la presentación de todos los documentos que estén en su poder y que hayan sido solicitados por el demandante.
- El juez rechaza la demanda cuando falte competencia.

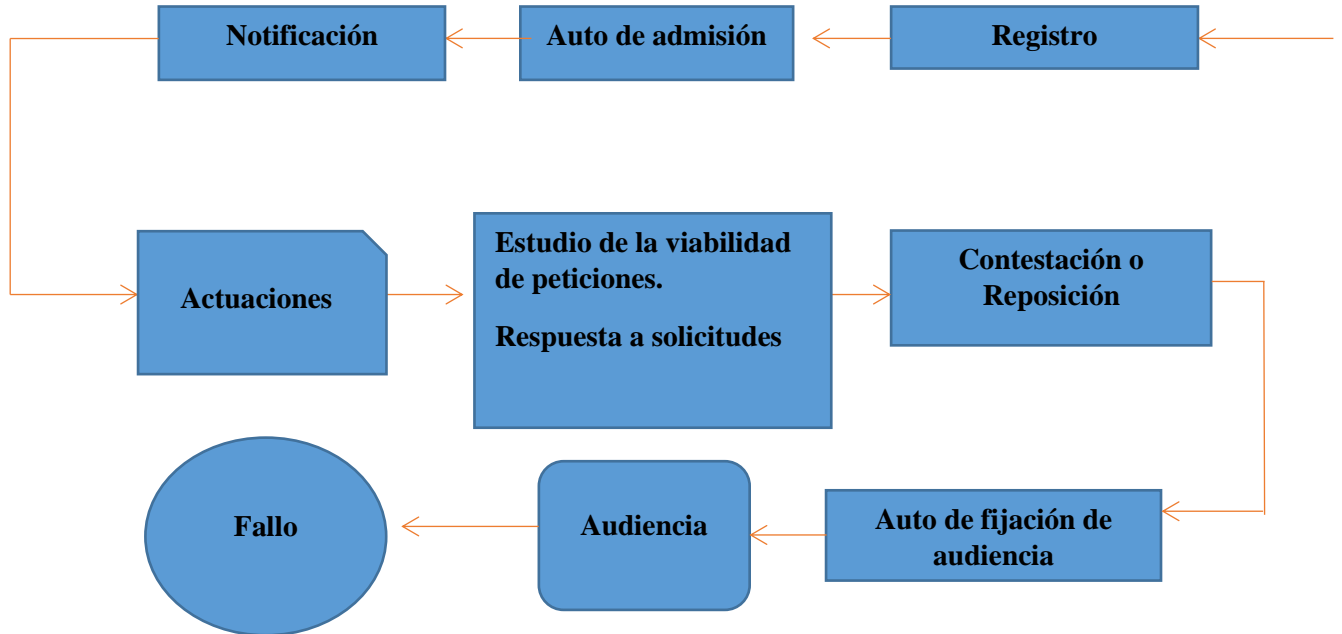
Por términos de documentación se declara inadmisibile la demanda por medio de un auto cuando:

- No cumpla con los requisitos formales.
- No se pongan a disposición los anexos ordenados por la ley.
- Cuando las pretensiones no reúnan los requisitos legales.

Cuando se rechaza un proceso por competencia se envía a un juzgado de pequeñas causas, el Circuito es el encargado de estudiar quien es el competente, y si se toma la decisión de que el juzgado si es apto para el trámite del proceso, se vuelve a reingresar con el mismo radicado pero con nuevas actuaciones.

### **Trámite:**





Fuente: creación propia

**Disponibilidad:** Cuando empieza el trámite, procesos y tutelas son registrados en la plataforma Siglo XXI, desde ese momento hay disponibilidad de consulta de las actuaciones para las partes y los abogados.

**Acceso para consulta de los documentos:**

El acceso a los expedientes para la consulta de documentos solo es permitido a las partes (demandante- demandado), abogados, cuando se acreditan dependientes judiciales o estudiantes de derecho con previa autorización.

**Control y seguimiento.**

La secretaria y el juez llevan el control de todos los procesos y las demandas, desde el momento que pasan a trámite. Se verifica que si se cumplan con los requisitos establecidos por la ley y que si se les de la celeridad adecuada. En un libro en Excel se registra a quién se le asigna cada proceso y la fecha de entrega.

## **9.4 ORGANIZACIÓN:**

### **Organización física del archivo**

- ✓ Físicamente los procesos se encuentran ubicados en el área de trabajo, en la oficina principal se encuentran dos muebles archivadores de 8 bandejas cada uno.

### **Apertura de carpetas**

- ✓ Se da en el momento del registro de cada proceso, se dispone de las unidades de conservación que la rama judicial establece para el archivo de procesos, que mediante el trámite se van completando.

### **Organización del expediente**

- ✓ Los expedientes son ordenados cronológicamente, para evitar que haya problemas en el trámite, se trata de que haya mejor interpretación y manejo, y las actuaciones se hagan en forma correcta.
- ✓ Identifican numéricamente cada una de las hojas en orden, es decir realizan la foliación de cada expediente, ya que es obligación hacerlo para todos los despachos de la rama judicial,

### **Almacenamiento**

- ✓ El almacenamiento de los expedientes no se hace en carpeta, la Sala Administrativa estableció la utilización de caratulas blancas tamaño oficio, para la identificación de cada expediente debe estar: código del municipio, código del juzgado, especialidad, consecutivo del juzgado, año de radicación del proceso, consecutivo de radicación, consecutivo de recursos, tipo de proceso, demandado y demandante.
- ✓ Una vez dictado el oficio de archivo definitivo del proceso, los expedientes, aproximadamente 30, se almacenan en cajas de archivo también suministradas por la Sala administrativa, el rotulo debe tener el número de caja y el nombre del despacho.

#### **9.5 TRANSFERENCIA:**

- ✓ Desde la oficina judicial se da la directriz al Juzgado 21 Civil Municipal de realizar las transferencias documentales cada 6 meses, las cajas que están llenas en su totalidad por los expedientes son trasladadas al archivo central para su custodia, se debe tener en cuenta: Las cajas de archivo deben estar debidamente marcadas con el nombre del despacho y consecutivo de las cajas. Además armadas correctamente para evitar su deterioro.  
Disponer de la relación de las cajas indicando la cantidad entregada y el detalle del contenido de cada caja.  
Se reciben todo el archivo de procesos terminados, teniendo en cuenta que según las disposiciones del AGN debe permanecer en el archivo del despacho los dos (2) últimos años.
- ✓ Cuando hay acumulación de cajas el juez realiza una solicitud a la oficina judicial para hacer la transferencia.

- ✓ Los expedientes son entregados tan cual fueron almacenados en las cajas, solo se hace una relación de los procesos que se van a transferir, y la misma oficina judicial se encarga del traslado.
- ✓ Se hace la transferencia de los procesos admitidos y terminados, de los procesos rechazados y los retirados.

#### **9.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:**

- ✓ De acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de los Juzgados Civiles Municipales de la Rama judicial los procesos deben cumplir dos (2) años en el archivo de gestión, pasado este tiempo deben ser transferidos al archivo central.
- ✓ Para la conservación temporal o permanente de los documentos, en el juzgado solo cumplen con la creación del expediente y archivarlo como como actualmente lo hacen, como se trata de información judicial y legal no realizan ningún tipo de eliminación, solo de las copias innecesarias.
- ✓ Estando los procesos en el archivo central deben conservarse permanentemente dado que adquieren un valor institucional para la investigación y la cultura.
- ✓ Los funcionarios del juzgado tienen en cuenta el valor para el Estado y la sociedad de la información que manejan, pero como los expedientes pasan al archivo central expresan que la conservación estará totalmente segura.

- ✓ Estando en el archivo central los procesos retirados no tienen ningún valor judicial una vez cumplido el periodo de retención se eliminan.

### **9.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:**

- ✓ En el juzgado no tienen en cuenta la preservación a largo plazo ya que se trata de un archivo de gestión, procuran mantener el expediente integro hasta su traslado al archivo central.
- ✓ De acuerdo a lo indicado por los funcionarios del juzgado, este no cuenta con planes para la conservación integral de los expedientes.
- ✓ No cuentan con ninguna medida de conservación preventiva, ni disposición de equipos para atención de desastres por cualquier eventualidad.
- ✓ No realizan diagnostico periódicos de las necesidades que tiene el archivo.

### **9.8 VALORACIÓN:**

Como se trata de un archivo de gestión este proceso no se realiza, la valoración de los diferentes procesos (expedientes) se encarga el archivo central, pero debido a que este tipo de información cuenta con valores primarios y secundarios, como anteriormente se mencionaba en el archivo central solo se hace la eliminación de procesos retirados, los demás son conservados permanentemente, sin eliminar ningún tipo documental del expediente, se conserva integro.

## **10. HALLAZGOS**

De acuerdo a lo evidenciado y a la información obtenida de las entrevistas realizadas, se encuentra que:



- Las actividades que tienen que ver con la gestión de documentos son realizadas a partir de instrucciones dadas más no porque hay conocimiento del programa de la gestión documental y como tal de los procesos que lo componen.
- La planeación para el manejo de sus archivos no la aplican, es un concepto que no queda claro para los funcionarios del juzgado.
- Se evidencia que no hay control en la producción de documentos y copias.
- Realizan la respectiva marcación de carpetas y cajas, así como la foliación de todos los documentos de un expediente.
- Todo el personal se encarga de la conformación y ordenación de los expedientes, no hay una persona exclusivamente para esta actividad, lo que no asegura que todos los expedientes sean ordenados de la forma correcta.
- Para la realización de actividades no cuentan con un manual, el cual les permita realizar los procedimientos de una forma unificada y controlada.
- Se evidencia que la norma es muy clara en la obligatoriedad de elaborar instrumentos archivísticos, pero como tal los funcionarios no los conocen: Tablas de Retención Documental, ni herramientas de control como el Formato Único de Inventario Documental, teniendo , por ende desconocen la importancia y la función que cumplen para tener un archivo bien constituido y organizado.
- Conocen el concepto de transferencias documentales, pero no aplican la forma correcta de realizarlas, como lo había mencionado, no utilizan el formato sugerido por el AGN.
- Solo realizan la eliminación de copias innecesarias, ya que no les corresponde realizar eliminación de ningún tipo de proceso (expediente).

- La preservación a largo plazo y la valoración no son conocidos por los funcionarios, tienen clara la importancia de la documentación que producen pero no piensan a futuro, luego de que los expedientes pasen al archivo central que puede pasar con ellos.
- El espacio físico destinado para el archivo no es suficiente para almacenar las cajas con los procesos, situación que es conocida; el juzgado ocupa un área bastante limitada en la cual debe de estar la oficina del juez y seis (6) puestos más de trabajo.

## 11. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente y de acuerdo a las entrevistas realizadas y los hallazgos encontrados se pueden indicar las siguientes recomendaciones.

- ❖ Es importante realizar la planeación estratégica a nivel archivístico, pensar en las mejoras de los procesos en lo relacionado con la documentación:

Debido a que no se tiene identificado una dimensión de crecimiento al menos semestral, no se sabe cuánto espacio ocupara la documentación durante ese tiempo, es recomendable tener una proyección de la información producida, para evitar la congestión del archivo, evitando la pérdida de tiempo en la búsqueda de los expedientes.

En el juzgado se evidencia que no conocen ni aplican la normatividad archivística vigente, solo realizan algunos procesos por medio de directrices, que aun así no se cumplen a cabalidad. La capacitación del personal es uno de los aspectos más importantes en el manejo de los archivos, conocer la normatividad es el punto de partida para ir superando las adversidades en cuando a la gestión documental, la legislación archivística es

fundamental para el cuidado de los documentos públicos, el personal encargado de su gestión en las actividades del estado debe tener en cuenta la importancia del tratamiento de los documentos en cualquier tipo de soporte. Es beneficioso para el juzgado conocer y capacitarse sobre las normas aplicables a este tipo de entidades, para así mejorar sus procesos y trámites. Se sugiere realizar un cronograma de capacitación un día por mes, hay entidades y personas especializadas que ayudaran para que los funcionarios se vayan apropiando del tratamiento de archivos de gestión y así poner en práctica en el juzgado todo lo aprendido.

Desde la planeación para la producción documental:

Es fundamental establecer indicadores sobre producción diaria de documentos gestionados, número de copias emitidas que permitan al finalizar el periodo o mes indicar la eficiencia de las actividades desarrolladas, con el objetivo de tomar acciones para mejorar la efectividad en la documentación que tramitan.

❖ La producción de los documentos:

Es determinante en la gestión documental empezar a ejecutar las actividades y procesos de la forma correcta. Teniendo en cuenta que el juzgado es autónomo en la creación y diseño de formatos, y que se han establecido por parte del juez algunos lineamientos para la creación de los documentos, es esencial que los funcionarios si los realicen y produzcan tal cual fue indicado, ya que se apreció que no todos siguen las instrucciones. Así mismo es significativo controlar la cantidad y la calidad de los documentos producidos en virtud de sus funciones.

Para el ahorro de recursos como impresión de tinta y papel es recomendable utilizar el logo en documentos oficiales que se deben entregar, se recomienda que si no es estrictamente necesario, las copias no se impriman con el logo para justificar ese ahorro, con el fin de que el juzgado muestre progreso en cuanto a la política de eficiencia administrativa.

❖ Para la organización del expediente:

En lo que respecta la ordenación del expediente, se debe estandarizar la perforación de los documentos, que no se pierda información, ya que se evidenció que no se hace de la mejor manera. Se deben alinear los folios de cada expediente teniendo en cuenta el borde superior de cada folio, y que se generan documentos tamaño carta y oficio en el mismo expediente.



Fuente: Manual de ordenación de archivos.

❖ Producción y trámite:

Después de cerrado el proceso y que estos se encuentran en el archivo central, si se requiere consultar la información del expediente, los funcionarios tienen que realizar una solicitud

a la oficina judicial para ingresar a las bodegas donde reposa la información. Una solución eficiente y útil sería la digitalización de los procesos una vez cerrados, antes de hacerse la transferencia. Con esa práctica se ahorraría tiempo, recuperación rápida de la información y ayudaría en la gestión de los trámites.

Para la digitalización de los expedientes, no se necesita la consecución de un software se puede empezar con adquirir un escáner de mediano rendimiento, del cual se puedan obtener imágenes con buena resolución para la visualización y recuperación de la información. Conservar las imágenes en una carpeta digital compartida para todos los funcionarios, esto permitirá consultas ágiles durante y después del trámite de los procesos.

- ❖ Uno de los principales instrumentos de organización de la gestión documental son las Tablas de Retención Documental una herramienta archivística de gran valor, facilitan el manejo de la información, sirven para el control y acceso de los documentos contribuyen a la racionalización de la producción documental, además son fundamentales para las transferencias documentales. Por lo tanto es sustancial que los funcionarios del juzgado empiecen a proyectar su elaboración e implementación de las TRD dispuestas por el Consejo Superior de la Judicatura.
  
- ❖ Transferencias documentales: no basta solo con hacer una relación de los procesos entregados, al menos para la conservación del juzgado, realizar un inventario más detallado de la información a transferir, preferiblemente el Formato Único de Inventario Documental, será de gran ayuda en casos extremos, una eventualidad de pérdida de información.

		<b>Formato único de inventario documental</b>										Fecha de aprobación: 03/May/2017												
												Página: 1 de 25												
<b>ENTIDAD REMITENTE:</b>												HOJA No: <u>1</u> de												
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Rama Judicial										Registro de entrada												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		Dirección Ejecutiva de Administración Judicial Seccional Medellín										<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>NºT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017</td> <td>3</td> <td>7</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>					Año	Mes	Día	NºT	2017	3	7	0
Año	Mes	Día	NºT																					
2017	3	7	0																					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Juzgado 21 Civil Municipal																						
<b>OBJETO:</b>		Inventario de procesos										NºT: Número de Transferencia												
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	Nº IDENTIFICACION	FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA					NOTAS						
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros				M	E	LADO	B	C							
1.	2017-00586	PROCESO EJECUTIVO- RENDON CEBALLOS JOHN JAIRO	71478134	18/08/2017	19/09/2017	x	x			40	Papel	ALTA	1	2	A	12	80							
2	2017-00087	PROCESO EJECUTIVO- CORREA LEAL MARIA EUGENIA.	4384643	20/11/2017	25/12/2017	x	x			25	Papel	ALTA	1	2	A	12	80							
3	2017-00088	PROCESO EJECUTIVO- QUINTERO QUINTERO JUAN CARLOS	1017234430	21/11/2017	21/11/2017	x	x			39	Papel	ALTA	1	2	A	12	80							

Formato Único de Inventario Documental para procesos a transferir.

- ❖ Aplicar los procedimientos adecuados para las transferencias documentales de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, aunque el archivo central no lo exija y no se cuente con las TRD, es primordial, entregar los expedientes al archivo central en condiciones óptimas que contribuyan a la conservación:

Que los expedientes estén bien foliados.

Eliminación del material abrasivo y metálico (sin pegatinas, sin ganchos).

Limpieza de la documentación.

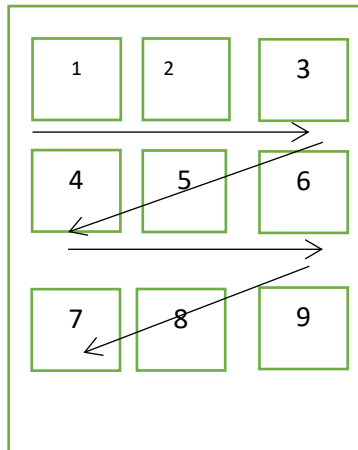
Que todos los expedientes estén almacenados en sus respectivas unidades de conservación.

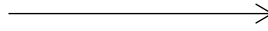
- ❖ Consultas: se sugiere elaborar un formato digital para llevar el control de las consultas realizadas por las partes y abogados, así como de los retiros de oficios de peticiones, registrar quien retira, la fecha y la hora, con el fin de evitar la pérdida de documentos y expedientes.

FORMATO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES							
GESTIÓN DOCUMENTAL							
JUZGADO 21 CIVIL MUNICIPAL							
N° ORDEN	EXPEDIENTE	N° FOLIOS	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FECHA DE CONSULTA/PRESTAMO	FIRMA DEL FUNCIONARIO	FECHA DEVOL	FIRMA

Formato control de consultas.

- ❖ Conservación y preservación: aunque es un archivo de gestión, desde allí se debe empezar a implementar planes de conservación de los documentos, ya que estando en el archivo central reposaran permanentemente sin ningún tipo de tratamiento. Es necesario realizar algunas prácticas que garanticen la preservación a largo plazo de los expedientes judiciales, como: carpetas libres de ácidos y la no utilización de ganchos metálicos.
- ❖ Se recomienda mejorar la ubicación de las cajas en las estanterías, todas de forma vertical, con el rotulo hacia el frente, siempre de izquierda a derecha, de modo que se ahorre espacio, teniendo presente que el juzgado cuenta con un espacio físico muy limitado.





- ❖ Riesgos: Para evitar posibles riesgos de pérdida de información por causas naturales como incendio, inundación o algún siniestro eventual; el juzgado debe comenzar a implementar medidas de seguridad que le permita mitigar estas situaciones, por tanto es importante que gestione la consecución de :

Extintores en caso de incendio (adecuados al tipo de material que disponen, papel, elementos eléctricos entre otros.

Detectores de humo: en caso de detectar connato de incendio y se pueda mitigar de forma inmediata.

Termohigrometro: para control de la humedad y temperatura.

Nota: Conociendo que son medidas que se aplican en un archivo central, se debe tener en cuenta que el juzgado es un archivo de gestión que administra mucha información por mucho tiempo y por ende deben estar salvaguardando la información de forma permanente.



## 12. CONCLUSIONES

- ❖ El principal interés de este proyecto surgió a raíz de conocer cómo se lleva la gestión documental en un juzgado, debido a las constantes manifestaciones acerca de las situaciones difíciles para la recuperación, consulta y almacenamiento de la información en los despachos judiciales.
- ❖ Para el Juzgado 21 Civil Municipal sería bastante importante cumplir con los requerimientos específicos que establece el Archivo General de la Nación como entidad de carácter oficial, así mismo, cumplir con lo dispuesto y buscar siempre la mejora continua en la prestación de servicios.
- ❖ La gestión documental dentro de los organismos estatales debe ser tomada como un programa obligatorio y dispuesto para el cumplimiento de los procesos documentales con

el propósito de apoyar la gestión y las políticas administrativas buscando la obtención de beneficios como: la organización de la información, accesibilidad a los documentos, eficacia y eficiencia en el manejo de la información, ahorro de tiempo, tramites ágiles y oportunos.

- ❖ El resultado final de este proyecto es generar una serie de recomendaciones planteadas a partir de lo evidenciado en cuanto al nivel de la gestión documental en el juzgado. Que sea posible en primera instancia por el juez realizar mejoras en el manejo de la información y así tener claridad en los procesos que se llevan a cabo, permitiéndose tener un diseño de su unidad de archivos y gestión documental, que contribuya a la eficiencia administrativa por medio de una buena organización de la información que producen y reciben con la finalidad de que esté disponible y así prevenir dificultades en la gestión del día a día.
- ❖ En los últimos años se han conocido casos de pérdida de información y mala gestión en los despachos judiciales del país, en el caso del Juzgado 21 Civil Municipal se observa que hay una preocupación e interés por perfeccionar la gestión de la información y documentación que tienen a cargo y así evitar la congestión en su archivo.
- ❖ Los funcionarios del juzgado tienen interés en mejorar la gestión de los documentos producidos en este despacho, reconocen la importancia de estar capacitados en el tratamiento de archivos de gestión.
- ❖ Las recomendaciones que se aportaron fueron a partir de la normatividad archivística vigente, con la finalidad de dar a conocer al juzgado que existen lineamientos dictados por

el Archivo General de la Nación que serían de gran ayuda para la mejora de la gestión documental. Pero un punto importante a tener en cuenta es que los juzgados no son organismos autónomos, dependen del Consejo Superior de la Judicatura de la Rama Judicial, así mismo tienen otras entidades que ejercen el control y la vigilancia de estos, por lo tanto hay algunas decisiones que no dependen totalmente del juez, en lo que respecta a la gestión documental se hace lo que está al alcance del juez como administrador del despacho.

- ❖ Con el análisis de la información recolectada se pudo evidenciar que aunque los funcionarios no conozcan de la legislación archivística hacen lo posible y lo que esté al alcance de ellos por conservar la información.

### 13. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Anaya, J. M. (Ed). (1972). Archivos Públicos, Privados y Mixtos. Ministerio de Cultura y Educación. Subsecretaría de Coordinación Universitaria. Buenos Aires.

Archivo Judicial del Estado. (2011). Manual de Organización del Archivo Judicial. Estado de Puebla.

Congreso de la República (2000). Ley 594 - Ley General de Archivos. Bogotá D.C., Recuperado de [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html)

Congreso de Colombia. (15 de marzo de 1996). Estatutaria de la administración de justicia. Recuperado de: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0270\\_1996.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0270_1996.html)

Consejo Internacional de Archivos. (2016). Concepto archivo. Recuperado de <https://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>

Consejo Superior de la Judicatura. (S.f.). Información general. Recuperado de: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/consejo-superior-de-la-judicatura/portal/sala-administrativa/la-sala/informacion-general>

Consejo Superior de la Judicatura. (S.f.). Organigrama. Recuperado de: <https://www.ramajudicial.gov.co/portal/sobre-la-rama/informacion-general/organigrama>

Cruz Santos, A. (1983). Antecedentes de la Constitución de Colombia de 1886. Bogotá: Academia Colombiana de Historia.

Fuster, F. (1999). Archivística, Archivo, Documento De Archivo... Necesidad De Clarificar Los Conceptos. *Anales de la Documentación* (2) ,103-120. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631>

Herrán Pinzón, O.A. (2011). Conformación del poder judicial en Colombia a partir de las constituciones provinciales comprendidas en el periodo de 1810-1821. *Revista Prolegómenos Derechos y Valores*, Vol. 107 (27): pp. 89. Recuperado de: <http://www.umng.edu.co/documents/63968/71198/Articulo+5-27.pdf>

Ministerio de Justicia. (s.f.). Notificaciones. Recuperado de: <http://www.minjusticia.gov.co/ServicioalCiudadano/PreguntasYRespuestasFrecuentes/tabid/359/Default.aspx?QuestionID=174&AFMID=1980>

Montilla, F.A. (2010). Archivos Judiciales: los criterios de publicidad en expedientes y demás documentación. *Mundo Archivístico*. Recuperado de <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=228>

Rama Judicial. (S.f.). Conócenos. Recuperado de: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/portal-ninos-y-ninas/mision-y-vision>

Sáchica, L. C. (1996). Constitucionalismo colombiano. Bogotá: Editorial Temis.

Serrano, M. L. (2005). El acceso a la información en los archivos judiciales. México, D.F: Secretaria de Educación Pública.

Tascón, T. E. (1965). Derecho constitucional colombiano. Bogotá: Editorial Temis.

Tirado M, A. (1986). El siglo XIX en Colombia. Nueva Historia de Colombia, Tomo 4, Editorial Planeta.

Zubiría Samper, A. (2012). La historia de la Rama Judicial en Colombia. Criterio Jurídico Garantista. No. 6. Recuperado de: [http://www.fuac.edu.co/recursos\\_web/documentos/derecho/revista\\_criterio/articulosgarantista/6/08\\_Historia\\_de\\_la\\_rama\\_judicial.pdf](http://www.fuac.edu.co/recursos_web/documentos/derecho/revista_criterio/articulosgarantista/6/08_Historia_de_la_rama_judicial.pdf)

## 14. ANEXOS

**Anexo 1.** Guía de entrevista para los funcionarios del juzgado.

<b>FICHA DE LA ENTREVISTA</b>			
<b>ENTREVISTADO</b>			
<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>			
<b>OCUPACIÓN</b>			
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			
<b>ENTREVISTA</b>			
<b>NÚMERO</b>		<b>FECHA</b>	
<b>HORA DE INICIO</b>		<b>HORA FINAL</b>	
<b>ENTREVISTADORA</b>			
<b>MARCELA GAVIRIA ALVAREZ</b>			

15. ¿Tiene algún formato para recibir la información?
16. ¿Si el documento está incompleto que se hace?
17. ¿Cómo es el uso de la reprografía

**Gestión y trámite:**

18. ¿Cómo se reciben los procesos cuando llegan?
19. ¿Cómo se registran los procesos?
20. ¿Qué tipos documentales contiene el proceso cuando llega al juzgado?
21. ¿Cómo se distribuyen a se delegan los procesos?
22. ¿Cuánto debe durar todo el trámite de un proceso desde su recepción?
23. ¿Un proceso por qué se inadmite o se cierra?
24. ¿Cómo es la recuperación de la información de un proceso del archivo?
25. ¿Los procesos cuando están disponibles para la consulta?
26. ¿Cómo es la consulta y acceso a los expediente?
27. ¿Quiénes consultan el archivo de gestión y por qué?
28. ¿Cómo localiza la información en el archivo de gestión?
29. ¿Registran el préstamo o consulta de documentos? ¿Cómo lo hacen?
30. ¿Cuándo culmina el trámite de un proceso?
31. ¿Cómo se realiza el control y seguimiento a cada proceso?

**Organización:**

32. ¿Cuentan con personal para el manejo de archivo exclusivamente?
33. ¿Cómo se realiza la clasificación documental? (Función, asunto)
34. ¿Cuáles son las agrupaciones documentales generadas a partir de la clasificación?
35. ¿Cuál sistema de ordenación utilizan?
36. ¿Cómo se hace la apertura de carpetas y en qué momento?
37. ¿Cómo se ordenan los documentos dentro de las carpetas? (orden original)
38. ¿Cómo se ordenan las carpetas dentro de las cajas?
39. ¿Cómo se ubican las cajas dentro del archivador?
40. ¿Cómo se marcan las carpetas y las cajas?
41. ¿Realizan foliación a los documentos?
42. ¿Tienen un inventario de los procesos?

**Transferencias**

43. ¿Realizan transferencias documentales?
44. ¿Aplican los procedimientos de la norma para realizar trasferencias?
45. ¿Realizan transferencias documentales de acuerdo a lo indicado en las TRD?
46. ¿Cada cuando se realizan las trasferencias?
47. ¿Cómo entregan la documentación al archivo central?
48. ¿Se realiza la trasferencia de todos los procesos admitidos, inadmitidos y rechazados?
49. ¿Diligencian el FUID del total de los documentos que se transfieren?
50. ¿Qué condiciones entregan los documentos (ganchos, grapas, adhesivos)

**Disposición de documentos:**

51. ¿Hacen diagnósticos periódicos de las necesidades que se tienen en el archivo?

52. ¿Se expresan las necesidades del archivo en materia de unidades de conservación y almacenamiento?
53. ¿Quiénes son los encargados de darles los insumos?
54. ¿Cuenta con unidades de conservación y almacenamiento, conforme a lo establecido por el Acuerdo 049 de 2000?
55. ¿Qué medidas de conservación preventiva conocen y aplican?
56. ¿Disponen de equipos para atención de desastres?
57. ¿Cuenta con espacios suficientes para el almacenamiento de documentos?
58. ¿Cuenta con equipo y mobiliario para organizar el archivo de gestión?
59. ¿Conservan información en medios magnéticos y digitales? ¿cómo los conserva?
60. ¿Qué documentos se pueden eliminar de los expedientes (copias etc).  
¿Cómo lo hacen?

**Preservación a largo plazo.**

61. ¿Qué actividades de preservación realizan para los documentos?
62. ¿Tienen un instructivo para la preservación de documentos?

**Valoración**

63. ¿Saben que es la valoración documental?
64. ¿Realizan valoración a los documentos desde su producción?
65. ¿Qué elementos tienen en cuenta para la valoración?