

GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL E INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS DE LA RAMA JUDICIAL



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Centro de Documentación Judicial CENDOJ
División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo

Bogotá, octubre de 2024



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	GENERALIDADES	6
2.1	Objetivo	6
2.2	Alcance.....	6
2.3	Regulaciones.....	6
3	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS	8
3.1	Glosario de términos.....	8
3.2	Siglas.....	10
4	EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.....	11
4.1	Qué es (definición).....	11
4.2	Estructura de los fondos documentales	12
4.3	Historia Institucional.....	12
4.4	Línea del Tiempo y Periodos Institucionales	13
4.5	Principios Archivísticos	14
4.6	Estructura de Clasificación Documental.....	15
4.7	Valoración documental.....	17
4.8	Ciclo de vida del documento.....	18
4.9	Criterios de valoración	18
5	LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	20
5.1	Que es (definición).....	20
5.2	Alcance.....	20
5.3	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	20
5.3.1	Encabezado	22
5.3.2	Cuerpo.....	22
5.4	Formato de la TVD	24
5.4.1	Encabezado TVD.....	25
5.4.2	Cuerpo de la TVD.....	25
5.4.3	Pie de página de la TVD.....	29
5.4.4	Tabla control de versiones de la TVD.....	30
6	INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO - FDA	31
6.1	Actividades de limpieza locativa y saneamiento de los archivos.....	32



6.1.1	Equipos e insumos para la limpieza locativa en áreas de archivo.....	32
6.1.2	Actividades de limpieza locativa en los archivos.....	33
6.1.3	Actividades de saneamiento ambiental en los archivos	35
6.1.4	Características básicas que deben reunir las áreas de archivo y depósitos de almacenamiento	36
6.1.5	Identificación de documentos afectados por deterioro	37
6.1.6	Almacenamiento y ubicación documentos afectados por deterioro.....	37
6.1.7	Aspectos de salud ocupacional	38
6.2	Reconocimiento del Fondo Documental Acumulado – FDA.....	39
6.2.1	Identificación del Fondo Documental Acumulado - FDA	40
6.2.2	Estimación de la Volumetría del Fondo Documental Acumulado – FDA (Serie, subserie o asuntos).....	41
6.2.3	Temporalidad de los documentos según la línea del tiempo (historia institucional / periodos) y tabla de valoración documental TVD a aplicar según el tipo de despacho judicial o área administrativa.....	43
6.3	Aplicación Disposición Final	44
6.3.1	Eliminación de documentos	45
6.3.2	Selección de los documentos	45
6.3.3	Conservación total de los documentos	47
7	CONSIDERACIONES FINALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TVD Y ORGANIZACIÓN DE LOS FDA.....	49
8	BIBLIOGRAFÍA.....	51



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Regulaciones aplicables al fondo de la DESAJ Bogotá Cundinamarca	14
Tabla 2 Secciones y Subsecciones DESAJ Periodo 1	16
Tabla 3 Equipos e insumos limpieza locativa.....	33
Tabla 4 Actividades limpieza locativa	35



ÍNDICE DE GRÁFICAS

Ilustración 1 Ejemplo línea de tiempo DESAJ Bogotá – Cundinamarca	13
Ilustración 2 Estructura orgánico funcional DESAJ Periodo 1	16
Ilustración 3 Niveles de clasificación documental	17
Ilustración 4 Ciclo de vida del documento	18
Ilustración 5 Cuadro de clasificación documental (muestra)	21
Ilustración 6 Encabezado cuadro de clasificación documental	22
Ilustración 7 Cuerpo cuadro de clasificación documental	22
Ilustración 8 Codificación secciones y subsecciones	23
Ilustración 9 Formato TVD	24
Ilustración 10 Encabezado TVD	25
Ilustración 11 Cuerpo de la TVD	26
Ilustración 12 Listado series y subseries	27
Ilustración 13 Pie de página TVD	29
Ilustración 14 Tabla de control de versiones de la TVD	30
Ilustración 15 Intervención FDA	31
Ilustración 16 Símbolo riesgo biológico	38
Ilustración 17 Niveles de clasificación documental	40



1 INTRODUCCIÓN

El Consejo Superior de la Judicatura, a través del Centro de Documentación Judicial – CENDOJ, en el marco de la implementación de la Política de gestión documental y archivo (Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017), el Programa de Gestión Documental PGD (Acuerdo PCSJA19-11314 de 2019), el Sistema Integrado de Conservación de Documentos SIC (PCSJA21-11882 de 2021), y con el propósito de adoptar las mejores prácticas para la gestión de los documentos, dar cumplimiento a las regulaciones vigentes en materia de gestión documental, asegurar la integridad, disponibilidad y acceso a la información y garantizar la conservación de la memoria institucional y el patrimonio documental judicial del país, ha venido elaborando e implementando los instrumentos archivísticos (cuadros de clasificación documental, tablas de retención y valoración documental), guías, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para la adecuada gestión de los documentos institucionales.

En desarrollo de este propósito, el CENDOJ presenta la guía para la implementación de las tablas de valoración documental – TVD y la intervención de los fondos documentales acumulados – FDA, documento conformado por siete capítulos que abarcan: introducción, generalidades, glosario de términos y lista de siglas, la explicación de los componentes y estructura del FDA, la presentación de la TVD (definición, alcance y elementos más relevantes), la metodología para la intervención del FDA y las consideraciones finales para la implementación del instrumento e intervención de los fondos.



2 GENERALIDADES

2.1 Objetivo

Establecer lineamientos técnicos para implementar las tablas de valoración documental TVD y desarrollar los procesos de intervención para tratar los fondos documentales acumulados de la Rama Judicial y así garantizar la conservación del patrimonio documental judicial del país y la memoria institucional.

2.2 Alcance

Este documento aplica a los fondos documentales acumulados de la Rama Judicial, es decir, a los documentos producidos, tramitados y cerrados antes de la entrada en vigencia de las tablas de retención documental y a los documentos almacenados en los depósitos de los archivos centrales a los cuales no se les ha aplicado procesos archivísticos de clasificación, organización o descripción.

2.3 Regulaciones

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en Colombia, expedida por el Congreso de la República, publicada en el Diario Oficial 44084 de julio 14 de 2000.
- Acuerdo PCSJA17-10784 de 2017, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se establecen las políticas generales de gestión documental y archivo para la Rama Judicial y se dictan reglas para asegurar su implementación, en un solo acto administrativo”.
- Acuerdo PCSJA19-11314 de 2019, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Rama Judicial.
- Acuerdo PCSJA21-11882 de 2021, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura. Por el cual se aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación de documentos de archivo de la Rama Judicial.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 (1997). Norma general para la descripción archivística.



- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”



3 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

3.1 Glosario de términos

A continuación, se presentan los términos utilizados en esta guía para facilitar su comprensión y tener un marco conceptual común, tomando como referencia las definiciones expedidas por el Archivo General de la Nación y demás estándares aplicables en esta materia:

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Para el caso del soporte papel, un documento puede estar conformado por uno o más folios.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus



valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Entrepaño o bandeja: Cada una de las láminas horizontales de que consta interiormente un anaquel o estantería para archivo.

Estantería para archivo: Mueble metálico con anaqueles y entrepaños o bandejas para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Folio: Hoja de libro, cuaderno, o de expediente al que corresponden dos páginas.

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gramaje de papel: peso en gramos por unidad de área (un metro cuadrado). Los más empleados son los de 35 g, 60 g, 75 g.

Implementación: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Medición Lineal: estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Subsección: En la estructura archivística, hace referencia a la oficina productora de documentos dependiente de la unidad administrativa.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.



Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Tabla de retención documental: Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de valoración documental: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

3.2 Siglas

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **CCD:** Cuadro de clasificación documental.
- **CENDOJ:** Centro de Documentación Judicial.
- **DESAJ:** Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial.
- **DEAJ:** Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- **FDA:** Fondo Documental Acumulado.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental.
- **PGD:** Programa de Gestión Documental.
- **SIC:** Sistema Integrado de Conservación.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental.
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental.



4 EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

4.1 Qué es (definición)

De acuerdo con la *Guía técnica de organización de fondos documentales acumulados*¹ (FDA), estos son “el resultado de la no aplicación de instrumentos archivísticos para la organización, administración y conservación de la documentación de una entidad, que es producida y/o recibida en cumplimiento de sus funciones y en el trámite de sus actividades”, del mismo modo, el Acuerdo 01 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, establece que los fondos documentales acumulados obedecen al conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística².

Para el caso de la Rama Judicial, los fondos documentales acumulados hacen referencia a aquellos documentos producidos, tramitados y almacenados en los diferentes archivos³, antes de la adopción de las tablas de retención documental en el año 2019⁴, estos fondos se caracterizan principalmente por carecer de criterios técnicos de organización como clasificación por series, subseries o asuntos documentales, ordenación, descripción y almacenamiento en unidades de conservación adecuadas, adicional a lo anterior, se pueden encontrar documentos con las siguientes características:

- a. Documentos conservados en unidades como: libros, legajos unidos por cuerdas o pitas, paquetes, bolsas o costales, carpetas unidas por gancho metálico, cajas de archivo no estandarizadas, etc.
- b. Documentos con afectación por deterioro físico, biológico o químico, los cuales requieren de un tratamiento de organización y restauración especializado cuando ello sea posible⁵.

¹ Se trata de la Guía técnica de organización de fondos documentales acumulados para las entidades distritales expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el año 2019.

² Colombia. Archivo General de la Nación, (2024) Acuerdo 01 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

³ Comúnmente los fondos documentales acumulados se encuentran en los archivos centrales administrados por las Corporaciones, Direcciones Seccionales o la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

⁴ Las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Superior de la Judicatura para la organización de los archivos de la Rama Judicial, se encuentran disponibles en: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-retencion-documental>

⁵ Para los casos en que se encuentren documentos gravemente afectados por deterioro, consultar el procedimiento de eliminación de documentos de la Rama Judicial, disponible en: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/154429197/P-AGD-12+Procedimiento+Eliminacion+Documentos.pdf/32367001-2d00-4822-9563-1ca48253626f>.



- c. Falta de instrumentos de recuperación documental como inventarios, guías o bases de datos que den cuenta de las unidades documentales que conforman el fondo, en algunos casos se pueden encontrar listas o relación de los expedientes en las diferentes cajas almacenadas en los depósitos.

4.2 Estructura de los fondos documentales

A continuación, se presentan los instrumentos técnico - archivísticos que contribuyen a la estructuración, organización y clasificación de los fondos documentales acumulados de la Rama Judicial.

La historia institucional, línea del tiempo y estructuras orgánico-funcionales de cada fondo documental están disponibles en el portal web de la Rama Judicial, en el micrositio del Centro de Documentación Judicial CENDOJ: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-valoracion-documental>

4.3 Historia Institucional

La historia institucional con fines archivísticos es el documento investigativo que da cuenta de los momentos de cambio, funciones, estructura, contexto e hitos históricos de las unidades productoras: corporaciones, despachos judiciales y unidades administrativas de la Rama Judicial, que, según la evolución orgánico funcional de la entidad, las regulaciones aplicables y otras fuentes primarias y secundarias de información, permiten determinar los periodos institucionales y las estructuras de organización y clasificación aplicables en el tiempo, las secciones, subsecciones o unidades productoras responsables de los documentos y los referentes necesarios que dan cuenta de la producción, organización y mantenimiento de los documentos de cada periodo. Del mismo modo, se trazan las bases para la recuperación de los documentos históricos y patrimoniales que constituyen la memoria institucional de la Rama Judicial.

La metodología de elaboración de la historia institucional permite identificar la creación, supresión, fusión, incorporación de dependencias, cargos y funciones, así como las transformaciones en la estructura jerárquica de las unidades productoras de documentos: corporaciones, despachos judiciales y oficinas administrativas. Entre las fuentes consultadas, las más representativas están las normas como la constitución política, leyes, decretos, actos legislativos y manuales de funciones. Las fuentes bibliográficas o secundarias también resultan relevantes para la reconstrucción de la historia, en tanto contribuyen a contextualizar, contrastar o ampliar la información obtenida por las fuentes primarias.



Una vez analizada la información, se establecen los períodos históricos. Las fechas de corte de los períodos están dadas por modificaciones estructurales significativas, los cambios menores como adición de oficinas a la estructura preexistente o variaciones en el nombre de algunas dependencias son registradas en el texto de la historia institucional y cuadros evolutivos como se muestra en la siguiente imagen.

4.4 Línea del Tiempo y Periodos Institucionales

Desde la historia institucional se obtienen las bases contextuales, regulatorias y temporales que permiten delimitar cada periodo institucional del fondo documental, por tanto, se establece allí la línea del tiempo y el número de periodos a considerar para organizar los fondos documentales judiciales.

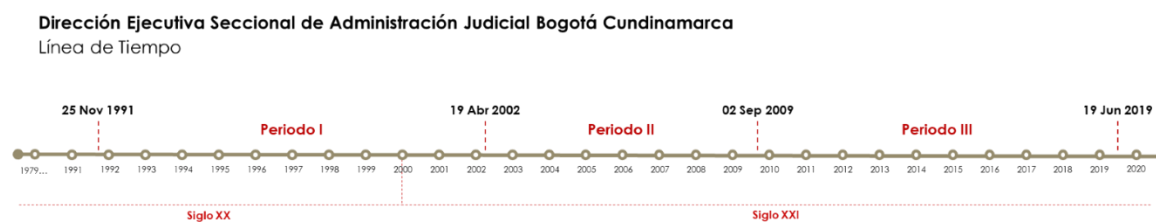


Ilustración 1 Ejemplo línea de tiempo DESAJ Bogotá – Cundinamarca
Fuente: autor

En la imagen anterior, se muestra el ejemplo de línea del tiempo aplicable al fondo documental de la DESAJ Bogotá - Cundinamarca, del 25 de noviembre de 1991 al 19 de junio de 2019, conformado por tres periodos institucionales cuya duración depende de las transformaciones orgánicas funcionales y las regulaciones identificadas en cada periodo, por ello, la línea del tiempo presenta la relación de las regulaciones tenidas en cuenta para la definición de cada periodo, en la siguiente tabla.

Año	Periodo	Acto administrativo
1979	Antecedentes	Acto legislativo 1 del 20 de diciembre: Creó el Consejo Superior de la Judicatura.
		Decreto 3266 del 28 de diciembre: Establece la estructura orgánica del Consejo Superior.
1991	1	Constitución Política: Crea el Consejo Superior de la Judicatura.
		Decreto 2652 del 25 de noviembre: Adopta medidas administrativas para el funcionamiento del Consejo Superior de la Judicatura. El artículo 13 decreta que, desde entonces las Direcciones Nacional y Seccionales de la Carrera Judicial, “se llamarán Direcciones Nacional y Seccionales de Administración



Año	Periodo	Acto administrativo
		Judicial, y estarán encargadas de adelantar las actividades administrativas de la Rama Judicial y ejecutar su presupuesto.
1996	1	Ley 270 del 7 de marzo: Organiza la Dirección Ejecutiva de la Administración Judicial.
		Acuerdo 74 del 15 de abril: Ordena la creación de 27 direcciones seccionales de la Rama Judicial.
1997	1	Acuerdo 208 del 10 de diciembre: organizó las Oficinas Judiciales en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial que funcionaran en cabeceras distritales.
2000	1	Acuerdo 992 del 13 de diciembre: ordenó la creación de la Sección de Archivo de los Tribunales con sede en Bogotá.
2001	1	Acuerdo 1159 del 21 de marzo: creó las Secciones de Archivo de Tribunales y Juzgados.
		Acuerdo 1213 del 13 de junio: creó las Secciones de Archivo Central de los Tribunales Superior de Bogotá, Superior de Cundinamarca y Administrativo de Cundinamarca y de los juzgados con sede en Bogotá.
		Acuerdo 1341 del 19 de diciembre: señaló la circunscripción territorial de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Bogotá.
2002	1	Acuerdo 1349 del 9 de enero: creó la Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre.
	1	Acuerdo 1379 del 27 de febrero: creó la Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales de San Andrés.
	2	Resolución transitoria 958 del 19 de abril: asignó la estructura transitoria y provisional a la DESAJ - Santafé de Bogotá y Cundinamarca.
2003	2	Acuerdo 1856 del 11 de junio: Establece cuatro tipos de dependencias administrativas: Oficinas Judiciales, Centros de Servicios Administrativos Jurisdiccionales, Oficinas de Apoyo y Oficinas de Servicios.
2004	2	Acuerdo 2361 del 14 de abril: segrega los despachos judiciales y las unidades judiciales municipales de la cabecera municipal de Girardot, para adscribirlos a la DESAJ Bogotá - Cundinamarca.
2009	3	Acuerdo 6184 del 2 de septiembre: Reestructura la DESAJ Bogotá – Cundinamarca.
2017	3	Acuerdo 10718 del 28 de julio: Segregó las oficinas de Coordinación Administrativa de San Andrés, Arauca y Riohacha de la DESAJ Bogotá - Cundinamarca.

Tabla 1 Regulaciones aplicables al fondo de la DESAJ Bogotá Cundinamarca
Fuente: autor

4.5 Principios Archivísticos

El proceso de organización de los fondos acumulados, así como la construcción de los instrumentos archivísticos necesarios para realizar esta labor, se fundamenta en la



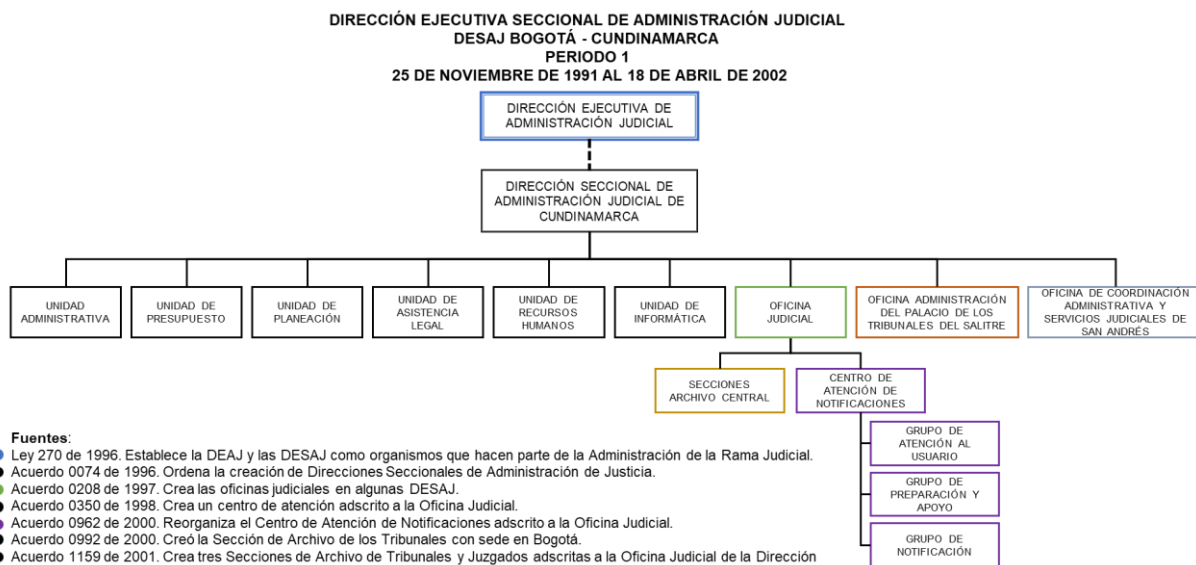
aplicación de los principios archivísticos consagrados en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000⁶, el cual dicta que “*el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística*”.

Es así como, la reconstrucción de los cambios orgánico-funcionales de la entidad consignados en la historia institucional, la línea del tiempo y en los cuadros de clasificación documental, se establecen atendiendo el principio de procedencia, dado que cada estructura de clasificación vincula los documentos del fondo acumulado a una unidad productora de documentos o dependencia administrativa responsable de su producción.

Por su parte, la organización de los fondos atiende los principios archivísticos ya mencionados, toda vez que los fondos se ordenan teniendo en cuenta quién los produjo (principio de procedencia) y cómo se generaron (principio de orden original).

4.6 Estructura de Clasificación Documental

Para cada periodo institucional se reconstruye la estructura orgánico funcional de la época, que da cuenta de las áreas, funciones y procesos a cargo de cada unidad productora de documentos, como se muestra en la siguiente estructura:



Fuentes:

- Ley 270 de 1996. Establece la DEAJ y las DESAJ como organismos que hacen parte de la Administración de la Rama Judicial.
- Acuerdo 0074 de 1996. Ordena la creación de Direcciones Seccionales de Administración de Justicia.
- Acuerdo 0208 de 1997. Crea las oficinas judiciales en algunas DESAJ.
- Acuerdo 0350 de 1998. Crea un centro de atención adscrito a la Oficina Judicial.
- Acuerdo 0962 de 2000. Reorganiza el Centro de Atención de Notificaciones adscrito a la Oficina Judicial.
- Acuerdo 0992 de 2000. Creó la Sección de Archivo de los Tribunales con sede en Bogotá.
- Acuerdo 1159 de 2001. Crea tres Secciones de Archivo de Tribunales y Juzgados adscritas a la Oficina Judicial de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cundinamarca, en tres edificios: Convida, Bodega de Fontibón y el Edificio de los Tribunales en "El Salitre".
- Acuerdo 1341 de 2001. Establece la circunscripción territorial de la DESAJ.
- Acuerdo 1213 de 2001. Crea las secciones de Archivo Central.
- Acuerdo 1349 de 2002. Crea la Oficina de Administración del Palacio de los Tribunales del Salitre.
- Acuerdo 1379 de 2002. Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales de San Andrés

⁶ La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos en Colombia expedida por el Congreso de la República, publicada en el Diario Oficial 44084 de julio 14 de 2000.



Ilustración 2 Estructura orgánico funcional DESAJ Periodo 1

Fuente: autor

Una vez reconstruida la estructura orgánico funcional del periodo, se establecen las secciones y subsecciones productoras de documentos con base en la estructura de clasificación documental o de primer nivel.

SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 3	SUBSECCIÓN 4
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca (Despacho del Director)			
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Unidad Administrativa		
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Unidad de Presupuesto		
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Unidad de Planeación		
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Unidad de Asistencia Legal		
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Unidad de Recursos Humanos		
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Unidad de Informática		
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Oficina Judicial		
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Oficina Judicial	Sección Archivo Central	
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Oficina Judicial	Centro de Atención de Notificaciones	
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Oficina Judicial	Centro de Atención de Notificaciones	Grupo de Atención al Usuario
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Oficina Judicial	Centro de Atención de Notificaciones	Grupo de Preparación y apoyo
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Oficina Judicial	Centro de Atención de Notificaciones	Grupo de Notificación
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Oficina de Administración del Palacio de Tribunales		
Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales de San Andrés		

Tabla 2 Secciones y Subsecciones DESAJ Periodo 1

Fuente: autor

Las series, subseries y asuntos documentales se consignan en el CCD y en las TVD, este proceso es el resultado del análisis de la producción documental de cada periodo, cuya base son los inventarios documentales en estado natural⁷, la historia institucional y las regulaciones vigentes de la época, por su parte el CCD es la representación jerárquica de la estructura documental del fondo, allí se identifican las secciones y subsecciones que van del nivel superior al inferior, pasando por las series y subseries documentales y asuntos, hasta llegar a las unidades documentales en que se agrupan: Expedientes.

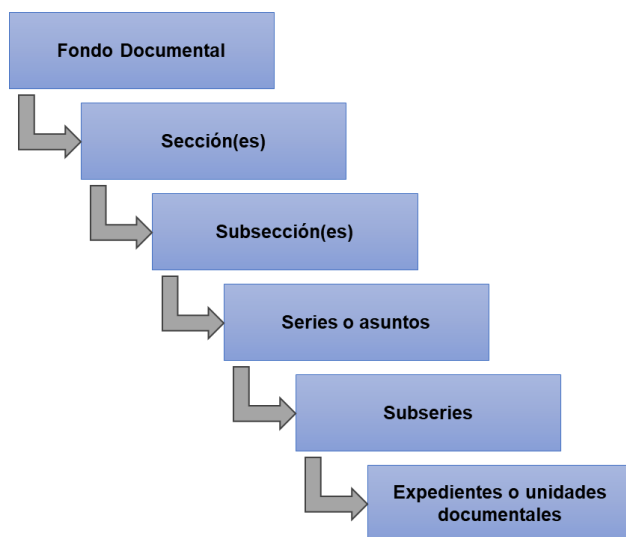


Ilustración 3 Niveles de clasificación documental
Fuente: autor

4.7 Valoración documental

La valoración documental corresponde a la labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital⁸, es decir, el proceso de análisis de la producción documental de la Entidad en el que los documentos se agrupan en series, subseries y asuntos y se identifican sus valores documentales, estableciendo su tiempo de permanencia en las diferentes etapas del archivo y su disposición final.

⁷ El inventario documental en estado natural es la descripción de los documentos que conforman el fondo documental acumulado (puede ser parcial o total según las características del fondo y su volumetría), de los cuales se extrae la información de identificación, contenido, características de los expedientes y su ubicación, dicho registro de información se consigna en el FUID (Formato único de inventario documental). El proceso de elaboración de los inventarios en estado natural hace parte de la etapa de levantamiento de información para la organización de los FDA y se realiza en los depósitos de archivo central.

⁸ Tomado de las definiciones establecidas en el Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, donde se actualiza el Reglamento General de Archivos en lo correspondiente al glosario terminológico.



Para el caso de la organización de los FDA, la valoración documental garantiza la identificación de los documentos que dan testimonio del desarrollo institucional, sociocultural, científico y tecnológico de la Entidad y la población que los produjo, por ende, la valoración persigue como fin último la conservación de los documentos de valor permanente y su preservación (documentos históricos y patrimoniales) que van a permitir construir el patrimonio histórico documental judicial del país.

El proceso de valoración documental es realizado por un equipo interdisciplinario integrado por archivistas, abogados e historiadores, entre otros, y su resultado se plasma en las TVD que son avaladas por el Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial y adoptadas por el Consejo Superior de la Judicatura mediante acto administrativo.

4.8 Ciclo de vida del documento

El ciclo de vida de los documentos comprende las tres edades del documento según su uso y frecuencia de consulta, estas edades corresponden a los documentos activos, semiactivos e inactivos. Particularmente, en los fondos acumulados se encuentran los documentos semiactivos e inactivos.

□ Ciclo de vida del documento

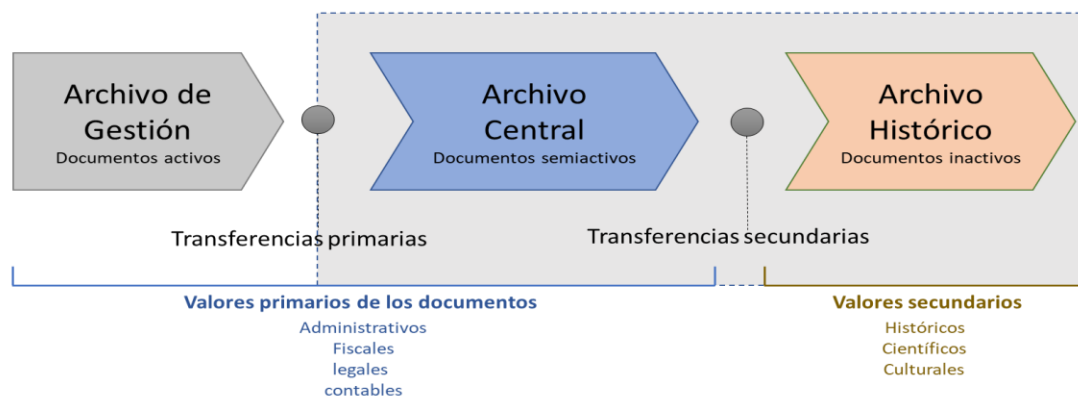


Ilustración 4 Ciclo de vida del documento
Fuente: autor

4.9 Criterios de valoración

Hay diferentes criterios para valorar los documentos, en primer lugar, se encuentra la identificación y definición de sus valores primarios y secundarios, los cuales dependen de sus características internas y de las características de la entidad que los produjo; en segundo lugar, los criterios que dependen de circunstancias externas como el desarrollo tecnológico de la época que puede llegar a determinar los volúmenes de producción



documental, la tecnología aplicada a los soportes, la consulta de los documentos y el interés institucional y de los usuarios por mantener cierto tipo de información.

Para el caso de los fondos acumulados, los valores primarios se hallan en los documentos que aún se encuentran vigentes y se conservan en el archivo central, estos son de interés para la Entidad en materia de resolución de trámites y atención de consultas de usuarios o requerimientos de entidades de gobierno, dichos documentos no han finalizado su vigencia ni plazo precaucional y se les asignan un tiempo de retención para la fase de *archivo central* y su disposición final. Los valores primarios de los documentos son: administrativos, jurídicos, legales, fiscales y contables.

Los valores secundarios se atribuyen a aquellos documentos que sirven como testimonio y fuente de información para la historia, la cultura, la ciencia y tecnología, toda vez que entre otros aspectos, proporcionan una imagen fehaciente de lo que fue la administración y la sociedad que los produjo, por tanto, los documentos que poseen valores secundarios son de conservación permanente y constituyen el patrimonio documental de la Nación, pues sirven como fuentes de información fiables y fidedignas para la reconstrucción de los hechos del pasado.

Otro de los aspectos tenidos en cuenta para la valoración de los documentos de carácter histórico o de conservación permanente está relacionado con los archivos de derechos humanos, de memoria histórica y conflicto armado⁹. Estos documentos son testimonio que contribuye a caracterizar las graves violaciones de los derechos humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado nacional en concordancia con el *Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*, expedido por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación, y, a los *Principios y directrices básicos sobre el derecho de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de violaciones graves del derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones* de las Naciones Unidas.

⁹ El deber de memoria del Estado respecto de estas temáticas se establece en la Ley 975 de 2005 (justicia y paz), Ley 1448 de 2011 (ley de víctimas) y el Decreto 103 de 2015 (reglamentario de la ley de transparencia).



5 LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

5.1 Qué es (definición)

La TVD es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final¹⁰, y se constituye en el instrumento técnico para la organización de los fondos documentales acumulados. A partir de su implementación se logra:

- ✓ Establecer, con un riguroso estudio, el momento en que deben eliminarse o seleccionarse los documentos de acuerdo con los tiempos de retención y su disposición final.
- ✓ Garantizar la conservación de los documentos históricos y del patrimonio documental judicial nacional.
- ✓ Racionalizar los costos asociados a la infraestructura, almacenamiento y conservación de los documentos, disminuyendo sus volúmenes.
- ✓ Obtener fuentes para la investigación y reconstrucción de la historia judicial del país.

Las TVD para la gestión de los fondos acumulados de la Rama Judicial se encuentran disponibles en el siguiente enlace: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-valoracion-documental>

5.2 Alcance

Las tablas de valoración documental aplican a todos los documentos producidos, tramitados y finalizados antes del año 2019 o de la entrada en vigencia de las tablas de retención documental de la Rama Judicial.

5.3 Cuadro de Clasificación Documental - CCD

El cuadro de clasificación documental - CCD hace referencia al esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una *Entidad*, en el cual se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales¹¹. Como se mencionó en el [numeral 4.6](#), cada periodo institucional trae consigo una estructura orgánica que

¹⁰ Colombia. Archivo General de la Nación, (2024) Acuerdo 01 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

¹¹ Ibid. (Acuerdo 01 de 2024).



permite establecer la estructura de clasificación documental de primer nivel: ¹²[OBJ], al mismo tiempo, se definen en él las series, subseries y asuntos documentales. En conjunto, el CCD reúne los niveles de clasificación documental que van del superior al inferior: fondo, sección, subsección(es), series y subseries documentales y asuntos y finalmente las unidades documentales (expedientes).

A continuación se muestra el cuadro de calificación documental que está conformado por dos secciones: (I) el encabezado y (II) el cuerpo del CCD, y se presenta una breve explicación de sus campos:

Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD									
Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL NÚMERO PERIODO INSTITUCIONAL: 1 FECHAS EXTREMAS: 25 de noviembre de 1991 – 18 De Abril De 2002									
Versión: 2023											
No.	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	
1	1500004	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	1510004	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca (Despacho del Director)			2	ACTAS	2	ACTAS DE COMITÉ EVALUADOR	
2	1500004	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	1510004	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	1511004	Unidad Administrativa	2	ACTAS	4	ACTAS DE ENTREGA DE INMUEBLE	
3	1500004	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	1510004	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	1511004	Unidad Administrativa	16	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA			
4	1500004	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	1510004	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	1511004	Unidad Administrativa	24	INVENTARIOS GENERALES			
5	1500004	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	1510004	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	1512004	Unidad de Presupuesto	4	BALANCES GENERALES			
6	1500004	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	1510004	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	1512004	Unidad de Presupuesto	6	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES			
7	1500004	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	1510004	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	1512004	Unidad de Presupuesto	8	COMPROBANTES	2	COMPROBANTES CONTABLES	

- Encabezado CCD
- Cuerpo del CCD

Ilustración 5 Cuadro de clasificación documental (muestra)
Fuente: autor

¹² Los niveles de clasificación documental sección y subsección hacen referencia a las oficinas y unidades productoras de documentos: oficina administrativa, área o despacho judicial que produjo los documentos.



5.3.1 Encabezado


 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL NÚMERO PERIODO INSTITUCIONAL: 1 FECHAS EXTREMAS: 25 de noviembre de 1991 – 18 De Abril De 2002
Versión: 2023	

Ilustración 6 Encabezado cuadro de clasificación documental
Fuente: autor

El encabezado está conformado por los siguientes datos:

- Nombre de la corporación a la que hace referencia el CCD.
- Periodo institucional al que aplica el CCD.
- Fechas extremas del periodo institucional al que hace referencia el CCD.
- Numero de versión y año del CCD.

5.3.2 Cuerpo

No.	CÓDIGO SECCIÓN	SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 1	CÓDIGO SUBSECCIÓN 2	SUBSECCIÓN 2	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
1	150000-I	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	151000-I	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca (Despacho del Director)			2	ACTAS	2	ACTAS DE COMITÉ EVALUADOR
2	150000-I	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	151000-I	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	151100-I	Unidad Administrativa	2	ACTAS	4	ACTAS DE ENTREGA DE INMUEBLE
3	150000-I	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	151000-I	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	151100-I	Unidad Administrativa	16	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA		
4	150000-I	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	151000-I	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	151100-I	Unidad Administrativa	24	INVENTARIOS GENERALES		
5	150000-I	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	151000-I	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	151200-I	Unidad de Presupuesto	4	BALANCES GENERALES		
6	150000-I	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	151000-I	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	151200-I	Unidad de Presupuesto	6	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES		
7	150000-I	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial	151000-I	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	151200-I	Unidad de Presupuesto	8	COMPROBANTES	2	COMPROBANTES CONTABLES

Ilustración 7 Cuerpo cuadro de clasificación documental
Fuente: autor

El cuerpo del CCD está conformado por los siguientes campos:



- “No.” trata del número consecutivo de control de los registros del CCD.
- “Código sección, subsección 1, 2, 3, etc.” hace referencia al sistema de codificación usado para identificar las unidades productoras en los niveles de sección y subsecciones (1, 2, 3, etc.) dependiendo de las unidades productoras establecidas en el esquema de clasificación documental del periodo, como se muestra a continuación:

Jurisdicción	Sección	Subsección I	Subsección II	Subsección III	Subsección IV	Periodo	Cód.	Unidad Productora
1	0	0	0	0	0	I	100000-I	CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
1	5	0	0	0	0	I	150000-I	Direcciones Ejecutivas Seccionales de Administración Judicial
1	5	1	0	0	0	I	151000-I	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca (<i>Despacho del Director</i>)
1	5	1	1	0	0	I	151100-I	Unidad Administrativa
1	5	1	2	0	0	I	151200-I	Unidad de Presupuesto
1	5	1	3	0	0	I	151300-I	Unidad de Planeación
1	5	1	4	0	0	I	151400-I	Unidad de Asistencia Legal
1	5	1	5	0	0	I	151500-I	Unidad de Recursos Humanos
1	5	1	6	0	0	I	151600-I	Unidad de Informática
1	5	1	7	0	0	I	151700-I	Oficina Judicial
1	5	1	7	1	0	I	151710-I	Sección Archivo Central
1	5	1	7	2	0	I	151720-I	Centro de Atención de Notificaciones
1	5	1	7	2	1	I	151721-I	Grupo de Atención al Usuario
1	5	1	7	2	2	I	151722-I	Grupo de Preparación y apoyo
1	5	1	7	2	3	I	151723-I	Grupo de Notificación
1	5	1	8	0	0	I	151800-I	Oficina de Administración del Palacio de Tribunales
1	5	1	9	0	0	I	151900-I	Oficina de Coordinación Administrativa y Servicios Judiciales

Ilustración 8 Codificación secciones y subsecciones

Fuente: autor

En la gráfica anterior se muestra el código de identificación asignado a las unidades productoras de los documentos, para este caso las áreas de la Dirección Ejecutiva Seccional, dicho código reúne los dígitos asignados a cada nivel de calificación: sección o subsección según la estructura orgánico-funcional señalada en la Historia institucional y el CCD.

- “Sección y subsecciones (1,2, 3, etc.)” Nombre del área o unidad productora de documentos según la estructura orgánico-funcional señalada en la Historia institucional.
- “Código serie y subserie” trata sobre el sistema de numeración y control de las series y subseries documentales identificadas y definidas para cada periodo institucional.
- “Series y subseries (incluye los asuntos documentales)”, son las agrupaciones documentales de clasificación documental, las cuales son el producto del análisis de la producción de cada área administrativa o despacho judicial, tomando como base los inventarios documentales del periodo y la historia institucional.



5.4 Formato de la TVD


El formato de la TVD está conformado en tres partes: (I) encabezado, (II) cuerpo de la TVD y (III) pie de página, como se muestra en la siguiente imagen:

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S			Sb	CT	E	MT	
151700-I	8							COMPROBANTES
151700-I	8	6	20		E			<p>La subserie está conformada por los documentos que dan cuenta del registro de la asignación de los procesos y asuntos de conocimiento de los Juzgados y Tribunales adscritos a la Seccional, este comprobante registra la fecha, hora de entrega, de recibo y firma del servidor judicial que recibe el proceso o asunto en el despacho asignado.</p> <p>La subserie posee valor administrativo, toda vez que es el reflejo de la función establecida en el Acuerdo 208 de 1997 (art. 2), del mismo modo, posee valor legal constituido por la importancia del cumplimiento de las funciones de los servidores públicos responsables del proceso en eventuales procesos disciplinarios e incluso de orden penal. La subserie no contiene valores fiscales o contables.</p> <p>Se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, esto atendiendo lo indicado en la Ley 200 de 1995 (artículo 34) que trata sobre la prescripción de las acciones y sanciones disciplinarias, adicionalmente en el caso de presentarse investigaciones sobre el cumplimiento de las funciones asociadas a la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención los documentos se eliminan en razón a que se trata de un trámite administrativo de radicación de procesos judiciales y copia de la asignación tiende a quedar dentro del respectivo proceso judicial y en los sistemas de información desarrollados para ese fin.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizará el archivo central correspondiente, siguiendo las indicaciones del Procedimiento de eliminación documental adoptado por la Rama Judicial.</p>
151700-I	10							CONCILIACIONES
151700-I	10	4	20		E			<p>La subserie está conformada por los reportes de procedimientos de conciliación realizados en los diferentes despachos judiciales de la seccional.</p> <p>La subserie posee valor administrativo, toda vez que los documentos dan cuenta de las funciones establecidas en el Acuerdo 208 de 1997 (art. 2), del mismo modo posee valor legal teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones establecidas para los servidores públicos Ley 200 de 1995 (art. 50), el asunto no contiene valores fiscales o contables.</p> <p>La subserie se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, esto atendiendo a lo indicado en la Ley 200 de 1995 (artículo 34) que trata sobre la prescripción de las acciones y sanciones disciplinarias descritas, adicionalmente, en el caso de presentarse investigaciones penales o acciones administrativas sobre el cumplimiento de las funciones asociadas a la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina al perder sus valores primarios y no poseer ninguno secundario.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizará el archivo central correspondiente, siguiendo las indicaciones del procedimiento de eliminación documental adoptado por la Rama Judicial.</p>
CONVENCIONES			VALIDACIÓN Y APROBACIÓN					
Código:	Disposición Final:	Acuerdo de aprobación No.						
D – Dependencia	CT – Conservación Total	Firma:						
S – Serie Documental	E – Eliminación	Nombre:						
Sb – Subserie Documental	MT – Medios Técnicos	Cargo:	Responsable Validación por el CENDOJ					Responsable Validación por la Corporación
	S - Selección							

- Encabezado
- Cuerpo de la TVD
- Pie de página

Ilustración 9 Formato TVD
Fuente: autor

5.4.1 Encabezado TVD

 <p>Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia</p>	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL NÚMERO PERIODO INSTITUCIONAL: 1 FECHAS EXTREMAS: 25 de noviembre de 1991 – 18 De Abril De 2002	
ENTIDAD PRODUCTORA:	Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá - Cundinamarca	VERSIÓN: 1
OFICINA PRODUCTORA:	Oficina Judicial	AÑO: 2023

*Ilustración 10 Encabezado TVD
Fuente: autor*

El encabezado de la TVD contiene los siguientes datos:

- Nombre de la corporación a la que hace referencia la TVD.
- Periodo institucional al que aplica la TVD.
- Fechas extremas del periodo institucional al que hace referencia la TVD.
- “Entidad Productora”: indica el nombre de la entidad o de la sección de mayor jerarquía donde se producen los documentos.
- “Oficina Productora”: indica el nombre de la oficina, despacho o unidad productora de los documentos.
- “Versión”: número de control de la versión del documento.
- “Año”: año en que se crea o se actualiza el número de versión del documento.

5.4.2 Cuerpo de la TVD

El cuerpo de la tabla de valoración documental TVD lo forman el código, las series, subseries y asuntos documentales, el tiempo de retención (en años) en el archivo central, la disposición final (CT, E, MT y S) y el procedimiento, el campo encargado de explicar de manera clara cómo se aplicará la disposición final.



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			CT	E	MT	S	
151700-I	8		COMPROBANTES						
151700-I	8	6	Comprobantes de reparto	20		E			<p>La subserie está conformada por los documentos que dan cuenta del registro de la asignación de los procesos y asuntos de conocimiento de los Juzgados y Tribunales adscritos a la Seccional, este comprobante registra la fecha, hora de entrega, de recibo y firma del servidor judicial que recibe el proceso o asunto en el despacho asignado.</p> <p>La subserie posee valor administrativo, toda vez que es el reflejo de la función establecida en el Acuerdo 208 de 1997 (art. 2), del mismo modo, posee valor legal constituido por la importancia del cumplimiento de las funciones de los servidores públicos responsables del proceso en eventuales procesos disciplinarios e incluso de orden penal. La subserie no contiene valores fiscales o contables.</p> <p>Se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, esto ateniendo lo indicado en la Ley 200 de 1995 (artículo 34) que trata sobre la prescripción de las acciones y sanciones disciplinarias, adicionalmente en el caso de presentarse investigaciones sobre el cumplimiento de las funciones asociadas a la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención los documentos se eliminan en razón a que se trata de un trámite administrativo de radicación de procesos judiciales y copia de la asignación tiende a quedar dentro del respectivo proceso judicial y en los sistemas de información desarrollados para ese fin.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizará el archivo central correspondiente, siguiendo las indicaciones del Procedimiento de eliminación documental adoptado por la Rama Judicial.</p>
151700-I	10		CONCILIACIONES						
151700-I	10	4	Conciliaciones prejudiciales	20		E			<p>La subserie está conformada por los reportes de procedimientos de conciliación realizados en los diferentes despachos judiciales de la seccional.</p> <p>La subserie posee valor administrativo, toda vez que los documentos dan cuenta de las funciones establecidas en el Acuerdo 208 de 1997 (art. 2), del mismo modo posee valor legal teniendo en cuenta el cumplimiento de las funciones establecidas para los servidores públicos Ley 200 de 1995 (art. 50), el asunto no contiene valores fiscales o contables.</p> <p>La subserie se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, esto ateniendo a lo indicado en la Ley 200 de 1995 (artículo 34) que trata sobre la prescripción de las acciones y sanciones disciplinarias descritas, adicionalmente, en el caso de presentarse investigaciones penales o acciones administrativas sobre el cumplimiento de las funciones asociadas a la Oficina. Una vez cumplido el tiempo de retención la documentación se elimina al perder sus valores primarios y no poseer ninguno secundario.</p> <p>El proceso de eliminación lo realizará el archivo central correspondiente, siguiendo las indicaciones del procedimiento de eliminación documental adoptado por la Rama Judicial.</p>


Ilustración 11 Cuerpo de la TVD
Fuente: autor

Sobre los campos del cuerpo de la TVD:

- **Código (D, S, Sb):** sistema de codificación usado para identificar a la unidad productora de los documentos “D”, la serie “S” y la subserie documental “Sb”.

Los códigos de serie y subserie documental corresponden a un sistema de codificación numérico ascendente (de 2 en 2) asignado a las agrupaciones según su orden alfabético, como se muestra a continuación:



 Rama Judicial Consejo Superior de la Judicatura República de Colombia		LISTADO SERIES, SUBSERIES DOCUMENTALES Y ASUNTOS DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DESAJ BOGOTÁ – CUNDINAMARCA PERIODO 1 25 DE NOVIEMBRE DE 1991 AL 18 DE ABRIL DE 2002	
CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
2	ACTAS	2	ACTAS DE COMITÉ EVALUADOR
2	ACTAS	4	ACTAS DE ENTREGA DE INMUEBLES
4	BALANCE GENERAL		
6	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES		
8	COMPROBANTES	2	COMPROBANTES CONTABLES
8	COMPROBANTES	4	COMPROBANTES DE REPARTO
10	CONCILIACIONES	2	CONCILIACIONES BANCARIAS
10	CONCILIACIONES	4	CONCILIACIONES PREJUDICIALES
12	CONTRATOS	2	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
12	CONTRATOS	4	CONTRATOS DE COMODATO
12	CONTRATOS	6	CONTRATOS DE COMPRAVENTA
12	CONTRATOS	8	CONTRATOS DE INTERVENTORIA
12	CONTRATOS	10	CONTRATOS DE OBRA CIVIL
12	CONTRATOS	12	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS
12	CONTRATOS	14	CONTRATOS DE SUMINISTRO
14	CONVENIOS	2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
16	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA		
18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
20	DECRETOS		
22	HISTORIAS LABORALES		
24	INVENTARIOS GENERALES		
26	LIBROS CONTABLES		
28	LICITACIONES PÚBLICAS		
30	NOMINAS		

*Ilustración 12 Listado series y subseries
Fuente: autor*

- **Series, subseries y asuntos:** son las agrupaciones documentales de clasificación documental, las cuales son el producto del análisis de la producción de cada área administrativa o despacho judicial, tomando como base los inventarios documentales del periodo y la historia institucional.
- **Retención archivo central:** corresponde al plazo en años en los que los documentos deben conservarse en el archivo central para aplicar su disposición final. Estos tiempos se determinan según la vigencia de los valores primarios de los documentos y las regulaciones de la época, y se busca garantizar que los documentos surtan todos los trámites por los que se crearon y estén disponibles para consulta.



- **Disposición final (CT, E, MT, S):** son las acciones de disposición que se aplica a los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención en el archivo central, a saber:
 - **CT - Conservación Total:** se propone para las series, subseries y/o asuntos documentales que hayan sido valorados como documentos de carácter patrimonial, dado que como fuentes primarias (únicas y originales), evidencian y reportan interés para la historia, brindan información para la investigación científica y contienen elementos culturales. la conservación para este tipo de documentos es permanente, bajo todos los cuidados técnicos de conservación que posibiliten su transferencia al archivo histórico para su uso, consulta y difusión.
 - **E - Eliminación:** se aplica a la documentación que una vez cumplido el tiempo de retención en la fase de Archivo Central no desarrollan valores secundarios de interés para la historia, la ciencia o la cultura y, por tanto, dichos documentos deben ser eliminados siguiendo los parámetros establecidos en el *Procedimiento de eliminación de documentos*¹³ adoptados por la Rama Judicial.
 - **MT - Medios Técnicos:** se aplica a los documentos que serán sometidos a reproducción técnica, la cual tiene como finalidad la transformación de un soporte análogo a uno digital. El proceso de reproducción técnica que realizará la entidad será la digitalización con fines archivísticos, la cual se detalla en la *Guía de digitalización de documentos* que hace parte del Protocolo para la gestión de los documentos electrónicos¹⁴.
 - **S - Selección:** Se aplica a los documentos que por su elevada producción documental (volumen), contenido homogéneo y repetitivo de los asuntos de los que trata, los niveles de consulta y que producto de la valoración se concluye que es suficiente la conservación parcial de la producción de los documentos, pues con esta se obtiene información representativa para la investigación, la ciencia, la historia y la memoria institucional.

En este caso se selecciona una muestra de los documentos con base en los argumentos (criterios cualitativos y cuantitativos) establecidos en el campo

¹³ El Procedimiento para la eliminación de los documentos se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/154429197/P-AGD-12+Procedimiento+Eliminacion+Documentos.pdf/32367001-2d00-4822-9563-1ca48253626f>

¹⁴ Ver el Anexo No. 3 del Protocolo para la gestión de los documentos electrónicos, el cual está disponible en el siguiente vínculo: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos>.



procedimiento de la TVD, eligiendo los documentos que se conservarán permanentemente, el resto se eliminarán según los lineamientos del procedimiento de eliminación adoptado por la Rama Judicial.

- **Procedimiento:** Explica de manera clara la forma en que se aplicará la disposición final de los documentos, aplica para los documentos cuya disposición final sea eliminación, selección y que adicional se deba aplicar algún medio tecnológico.

5.4.3 Pie de página de la TVD

CONVENCIONES		VALIDACIÓN Y APROBACIÓN		
Código:	Disposición Final:	Acuerdo de aprobación No.		
D – Dependencia	CT – Conservación Total	Firma:		
S – Serie Documental	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental	MT – Medios Técnicos	Nombre:		
	S – Selección	Cargo:	Responsable Validación por el CENDOJ	Responsable Validación por la Corporación

*Ilustración 13 Pie de página TVD
Fuente: autor*

El pie de página de la TVD explica las convenciones usadas en la tabla y los campos de validación del instrumento, en el que se incluyen los datos del acto administrativo por el que se aprueba la tabla y los datos de los responsables de la validación.

Las convenciones usadas en la tabla de valoración son:

- **Código:**
 - D: Dependencia.
 - S: Serie Documental.
 - Sb: Subserie Documental.
- **Disposición Final:**
 - CT: Conservación Total.
 - E: Eliminación.
 - MT: Medios Técnicos.
 - S: Selección.



5.4.4 Tabla control de versiones de la TVD

Control de Versiones			
Número de Revisión	Fecha	Sección	Cambios Realizados
1	21/09/2023	Todo el Documento	Creación del documento

*Ilustración 14 Tabla de control de versiones de la TVD
Fuente: autor*

Cada TVD incluye la tabla para el “*control de versiones*”, allí se registran de manera secuencial los cambios realizados al instrumento, se incluyen los siguientes datos:

- Numero de revisión.
- Fecha de la revisión.
- Sección del documento modificado.
- Y, finalmente, el detalle del cambio realizado.



6 INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO - FDA

La etapa de intervención de los fondos documental acumulados FDA contempla tres fases: la aplicación de procesos de limpieza y alistamiento de los documentos, el reconocimiento del FDA y la aplicación de disposición final de los documentos según las tablas de valoración documental TVD aprobadas por la Rama Judicial.

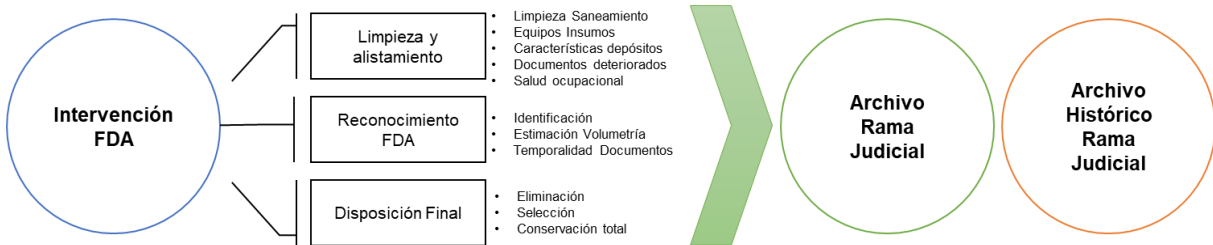


Ilustración 15 Intervención FDA
Fuente: autor

Las Direcciones Seccionales de Administración Judicial o Coordinaciones Administrativas a cargo de los archivos centrales podrán emprender la organización de sus fondos acumulados e implementación de las tablas de valoración documental TVD basados en los documentos e instrumentos (historia Institucional, línea del tiempo o periodos institucionales, cuadro de clasificación documental y tabla de valoración documental) elaborados para el tratamiento del fondo documental de la *Dirección Seccional Bogotá, Cundinamarca y Amazonas*¹⁵, sin perjuicio de las modificaciones o ajustes que se requieran a partir de las características o particularidades de cada Dirección Seccional o Coordinación Administrativa.

Con el fin de facilitar la intervención de los FDA y garantizar la correcta aplicación de las TVD por parte de los responsables de los archivos centrales del nivel central y seccional, el Centro de Documentación Judicial CENDOJ ha dispuesto el *Modelo de plan para la implementación de las tablas de valoración documental y organización de los fondos documentales acumulados*, con el fin de coadyuvar a la conservación y mantenimiento del patrimonio documental judicial del país y la memoria institucional de la Rama Judicial.

El *Modelo de plan para la implementación de las tablas de valoración documental y organización de los fondos documentales acumulados*, se encuentra disponible en el micrositio web de la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo:

¹⁵ El fondo documental de la Dirección Seccional Bogotá, Cundinamarca y Amazonas comprende los documentos recibidos de las dependencias de la Rama Judicial ubicadas dentro de la comprensión territorial de los Consejos Seccionales de Bogotá y Cundinamarca, producidos y tramitados antes de la adopción de las TRD en el año 2019.



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

6.1 Actividades de limpieza locativa y saneamiento de los archivos

Previo a la intervención y organización del fondo acumulado se debe realizar la limpieza y desinfección de los depósitos de archivo y las unidades de almacenamiento donde se conservan los documentos en los diferentes archivos centrales de la Rama Judicial, con el fin de eliminar la presencia de material particulado, microorganismos, roedores, insectos y/o palomas, así como minimizar el impacto en la salud del personal encargado de los archivos buscando tener condiciones óptimas para la conservación y acceso a los documentos, estas actividades hacen parte del Programa de saneamiento ambiental del Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial, adoptado por el Acuerdo PCSJA21-11882 de 2021.

A continuación, se presentan las actividades, insumos y equipos necesarios para la realizar la limpieza y saneamiento ambiental de los archivos, condiciones básicas de los depósitos e identificación y tratamiento del material afectado por deterioro:

6.1.1 Equipos e insumos para la limpieza locativa en áreas de archivo

Se recomienda el uso de los siguientes elementos para realizar la limpieza:

Imagen de Muestra*	Equipo o Insumo
	Bayetillas blancas, no se debe usar bayetillas de color.
	Líquido de limpieza: Agua 30% / Alcohol 70% dispuesto en aspersores o atomizadores.
	Baldes plásticos. No se permite el uso de blanqueadores, traperos o bayetillas húmedas.






Imagen de Muestra*	Equipo o Insumo
	Aspiradora semiindustrial o industrial con filtro de agua, con cepillo suave o aspiradora con filtro HEPA ¹⁶ .
	Jabón PH neutro para lavado de manos y cara del personal que tiene contacto con los documentos.
	El uso de los elementos de protección personal es obligatorio: (bata u overol, guantes, tapabocas, cofia y monogafas).
* Las imágenes acá presentadas son de referencia para mejor entendimiento de los equipos e insumos para la limpieza locativa.	

Tabla 3 Equipos e insumos limpieza locativa
Fuente: autor

6.1.2 Actividades de limpieza locativa en los archivos

Esta actividad consiste en retirar el polvo y suciedad acumulada en las unidades de conservación¹⁷, mobiliario e infraestructura física (ventanas, pisos, paredes, techos). Debe realizarse periódicamente en los espacios de archivo, como mínimo cuatro veces al año, según programación y personal designado por la DESAJ o unidad administrativa responsable.

Es necesario realizar estas actividades de limpieza locativa de manera previa a la aplicación del proceso de saneamiento ambiental.

¹⁶ El filtro HEPA o filtro con absorción de partículas de alta eficiencia (por sus siglas en inglés) es el dispositivo que elimina del aire aspirado las partículas de polvo, ácaros y polen.

¹⁷ Las **unidades de conservación** se refieren al cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. Las unidades de conservación incluyen las cajas de archivo estandarizadas y no estandarizadas, paquetes, legajos, bolsas y/o cualquier otro elemento usado para el almacenamiento de los documentos en los depósitos de archivo. Las especificaciones de las unidades de almacenamiento se encuentran en el Programa de almacenamiento y re-almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación SIC.



Imagen de Muestra*	Actividad de limpieza
	<p>UNIDADES DE ALMACENAMIENTO</p> <p>Las actividades deben realizarse en orden, preferiblemente en una mesa o soporte diferente al mobiliario, teniendo cuidado de no perder la organización numérica de las unidades de almacenamiento.</p> <p>Las actividades de limpieza se deben realizar únicamente en seco, usando bayetillas, aspiradoras y garantizando que la limpieza se ejecute en los cuatro lados, arriba y debajo de las cajas.</p> <p>Cuando las unidades estén limpias, se deberán ubicar nuevamente en el mobiliario en el orden en que se encontraban.</p>
	<p>MOBILIARIO</p> <p>Usar bayetillas blancas ligeramente húmedas en mezcla agua-alcohol (agua 30%, alcohol 70%) para eliminar polvo, tierra, etc.</p> <p>El mobiliario debe estar seco antes de ubicar de nuevo las unidades de almacenamiento previamente limpias.</p> <p>Las actividades de limpieza deben realizarse con un mobiliario a la vez, siempre de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.</p>
	<p>UNIDADES DE ALMACENAMIENTO NO ESTANDARIZADAS</p> <p>Las unidades de almacenamiento no estandarizadas son las cajas de resmas (o cualquier otra caja no estandarizada usada para este fin), paquetes, legajos, bolsas y/o cualquier otro elemento usado para el almacenamiento de los documentos en los depósitos de archivo.</p> <p>Únicamente pase la bayetilla blanca seca y remueva la suciedad superficial, evite pasar bayetillas húmedas o la aspiradora.</p> <p>Las actividades deben realizarse en orden, preferiblemente en una mesa o soporte diferente al</p>




Imagen de Muestra*	Actividad de limpieza
	mobiliario, teniendo cuidado de no perder la organización numérica de las unidades de almacenamiento.
<p>* Las imágenes acá presentadas son de referencia para mejor entendimiento de las actividades de limpieza locativa.</p>	

Tabla 4 Actividades limpieza locativa
Fuente: autor

Otras recomendaciones para tener en cuenta

- ✓ El personal encargado de las actividades de limpieza locativa debe estar debidamente capacitado para la adecuada ejecución de las actividades.
- ✓ El responsable del Archivo Central o depósito debe verificar la correcta ejecución de las labores de limpieza locativa adelantadas.

6.1.3 Actividades de saneamiento ambiental en los archivos

Las actividades de saneamiento ambiental son la desinfección, desinsectación y control de roedores y de palomas. El saneamiento debe ejecutarse de manera periódica y prioritaria en los depósitos de los archivos centrales de la Rama Judicial, sin retirar los documentos del mobiliario o estantería. Es importante resaltar que estas actividades se deben ejecutar con equipos adecuados, personal capacitado y protegido con los implementos de seguridad industrial necesarios para ello.

Recomendaciones para las actividades de saneamiento ambiental

- ✓ Durante la realización de las actividades de desinsectación, desratización y desinfección, las unidades de almacenamiento y área de trabajo deben estar limpias, sin polvo y organizadas en las estanterías dispuestas para este fin, las puertas y ventanas de los depósitos deben permanecer cerradas y no debe haber presencia de personal o alimentos en el área al realizar dichos procesos.
- ✓ Esta actividad debe realizarse en los depósitos de los archivos centrales de la Rama Judicial como mínimo tres veces al año, en los casos de tener fondos acumulados



antiguos debe ser una acción inmediata, con revisión semestral para verificar el estado de conservación de la documentación.

- ✓ El proceso de saneamiento ambiental (desratización, desinsectación, desinfección) debe emplear un método (nebulización o termo nebulización) y un producto que no afecte la conservación de los documentos y permita un amplio espectro de eficacia dejando un efecto residual en el ambiente y en la documentación.
- ✓ Si se notan indicadores de deterioro biológico en los documentos (manchas, galerías, excrementos), se avisará inmediatamente al CENDOJ y al profesional en conservación-restauración, si corresponde, quienes determinarán las acciones a realizar.
- ✓ Luego de realizar las actividades de saneamiento ambiental, es necesario solicitar los certificados de los químicos usados, la metodología y evidencia fotográfica de la aplicación. Se recomienda contratar una empresa con experiencia en procesos de saneamiento en archivos y que cuente con las certificaciones de seguridad y fichas técnicas de los productos. De igual forma, es importante mencionar que no se deben aplicar estos productos directamente sobre el material documental.

6.1.4 Características básicas que deben reunir las áreas de archivo y depósitos de almacenamiento

Las áreas de almacenamiento de los depósitos de archivo central de la Rama Judicial deben permanecer en buenas condiciones de orden y limpieza, adicionalmente se recomienda:

- ✓ Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para el almacenamiento de la documentación.
- ✓ Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y fáciles de limpiar.
- ✓ El área de trabajo, al igual que el archivo, debe estar debidamente señalizado, indicando respectivamente que actividad (es) se realiza(n) en cada espacio, y el personal autorizado.
- ✓ Las áreas de trabajo en lo posible, deben ser espacios aislados del lugar donde se almacena la documentación. Además, deben tener ventilación, iluminación natural y artificial.



- ✓ Las áreas de archivo deben permanecer cerradas y solo con ingreso de personal autorizado siempre usando los elementos de protección personal.

6.1.5 Identificación de documentos afectados por deterioro

En los depósitos de los archivos centrales donde se almacenan los archivos institucionales se pueden encontrar documentos afectados por deterioro, presencia de microorganismos en los soportes documentales, exposición de los documentos a condiciones ambientales desfavorables, condiciones que pueden llegar a causar también reacción de las tintas y otros elementos químicos presentes en los soportes causando deterioro de tipo químico. Se presentan a continuación algunas recomendaciones para facilitar la identificación visual de soportes documentales posiblemente afectados por deterioro:

- ✓ Manchas de coloración verde, marrón, rojo, negro o rosa, son indicadores de la presencia de contaminación biológica (activa o inactiva) por hongos y/o bacterias sobre el soporte de papel.
- ✓ Presencia de olor desagradable y fuerte en los documentos.
- ✓ Evidencia de pequeños orificios (galerías) en los documentos, tanto en las esquinas como en el centro, determinan la existencia de insectos.
- ✓ Evidencia de pequeños orificios o marcas de mordeduras en las unidades de almacenamiento, a causa de roedores.

Este tipo de deterioro puede afectar la salud de las personas que se encuentren cerca o manipulen dichos documentos, por tanto, cuando se evidencie de los anteriores indicadores de deterioro se debe solicitar apoyo a la División de Gestión Documental del CENDOJ y/o a la DEAJ para recibir las indicaciones pertinentes sobre el tratamiento y disposición de dichos soportes¹⁸.

6.1.6 Almacenamiento y ubicación documentos afectados por deterioro

Cuando se identifiquen soportes documentales afectados por alguno de los indicadores de deterioro mencionados en el numeral anterior, se recomienda:

¹⁸ Para manejo y disposición de documentos afectados por deterioro consultar el Procedimiento de eliminación de documentos, disponible en el siguiente enlace: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/154429197/P-AGD-12+Procedimiento+Eliminacion+Documentos.pdf/32367001-2d00-4822-9563-1ca48253626f>



- ✓ Aislar la documentación presumiblemente contaminada de los demás soportes, ubicándola en cajas de archivo totalmente selladas o creando sobres de aislamiento en papel bond reciclado. **En ningún caso se puede usar vinipel o bolsas plásticas** para el aislamiento de los soportes contaminados, toda vez que este material facilita la proliferación y/o reproducción de agentes contaminantes o insectos.
- ✓ Las cajas y sobres de aislamiento que contienen los documentos afectados por contaminación biológica deben marcarse con el símbolo de riesgo biológico que a continuación se presenta y, de ser posible, debe tomarse la información sobre su contenido informativo visible de los documentos aislados, teniendo en cuenta que se debe evitar el contacto con dichas cajas, legajos o carpetas.



*Ilustración 16 Símbolo riesgo biológico
Fuente: Web*

- ✓ Cuando se cuente con la información, se debe actualizar el FUID consignando las observaciones pertinentes en los registros de los expedientes afectados por deterioro.
- ✓ El manejo posterior que se debe dar a los documentos afectados por deterioro cuando la afectación es alta esta descrito en el Procedimiento para la eliminación de documentos adoptado por la Rama Judicial.

6.1.7 Aspectos de salud ocupacional

Con el propósito de mitigar o eliminar los riesgos para la salud del personal que tiene contacto con los documentos, se debe garantizar y verificar el cumplimiento de las siguientes recomendaciones de bioseguridad:



- ✓ Utilizar rigurosa y adecuadamente los elementos de protección personal como guantes desechables (nitrilo o látex), overoles o batas de manga larga, gorro o cofia, gafas protectoras, tapabocas o respiradores desechables.
- ✓ No pasar las manos por cara, cuello u otras partes del cuerpo con los elementos de protección contaminados.
- ✓ Se deben tener prácticas adecuadas de higiene como la utilización de jabón antibacterial o desinfectante líquido.
- ✓ Después de lavar las manos, retirar primero las gafas protectoras, seguido de los demás elementos de protección, lavar nuevamente las manos y cara de ser necesario.
- ✓ No salir a otras áreas u oficinas de la sede sin haberse retirado los elementos de protección y efectuado el lavado de manos.
- ✓ Por ningún motivo consumir bebidas y/o alimentos en las áreas de archivo.
- ✓ Una vez finalizada la jornada de trabajo se debe limpiar y desinfectar las superficies de trabajo como mesas y los implementos utilizados para lo cual puede usarse alcohol.

6.2 Reconocimiento del Fondo Documental Acumulado – FDA

En la etapa inicial de intervención de los fondos documentales acumulados, los servidores judiciales que administran los archivos centrales de la Rama Judicial deben identificar la documentación que se encuentra almacenada en los depósitos o bodegas de archivo con el fin de planear¹⁹ la aplicación de las tablas de valoración documental TVD aprobadas por la Rama Judicial.

Se debe identificar:

- a. Listado de los despachos judiciales y áreas administrativas que almacenan documentos en el Archivo Central.

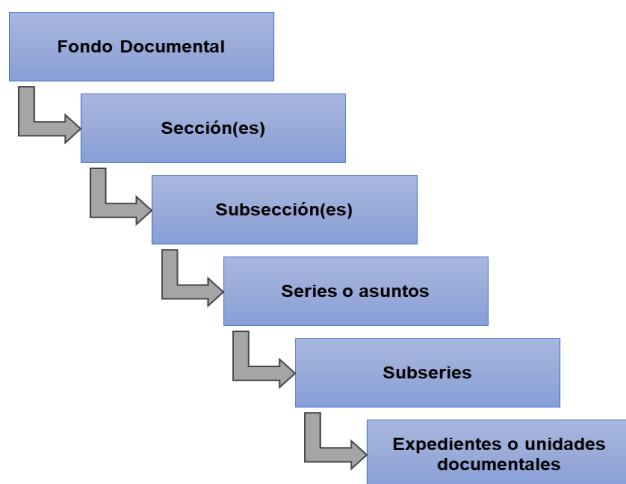
¹⁹ Para el desarrollo de esta actividad los responsables de los archivos centrales podrán aplicar el *Modelo de plan para la implementación de las tablas de valoración documental y organización de los fondos documentales acumulados* publicado por el Centro de Documentación Judicial, el modelo se encuentra disponible en: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/seccion-de-gestion-documental>



- b. Volumetría aproximada (metros lineales) de las series, subseries o asuntos documentales de cada despacho judicial o área administrativa según los periodos institucionales.
- c. Temporalidad de los documentos según la línea del tiempo (historia institucional / periodos) y la tabla de valoración documental TVD a aplicar según el tipo de despacho judicial, área administrativa y periodo institucional.
- d. Disposición final de las series, subseries o asuntos documentales: eliminar, seleccionar o conservar totalmente según la TVD.

6.2.1 Identificación del Fondo Documental Acumulado - FDA

La identificación del fondo se realiza a partir de las secciones, subsecciones o unidades productoras (despachos judiciales o áreas administrativas) que lo conforman con base en el cuadro de clasificación CCD y tabla de valoración documental TVD en los siguientes niveles:



*Ilustración 17 Niveles de clasificación documental
Fuente: autor*

Producto de esta actividad el archivo central debe tener el listado de los despachos judiciales y áreas administrativas que almacenan sus documentos en el Archivo Central.



6.2.2 Estimación de la Volumetría del Fondo Documental Acumulado – FDA (Serie, subserie o asuntos)

Esta etapa comprende la identificación detallada y completa de la información de los documentos de archivo para facilitar su acceso, localización y aplicación de procesos técnicos archivísticos de acuerdo con los siguientes escenarios:

Escenario 1. Se cuenta con inventarios documentales

En este escenario se debe identificar y recopilar los inventarios documentales FUID de la totalidad de los expedientes o unidades documentales transferidas por los despachos judiciales o unidades administrativas, a nivel de serie, subserie o asunto documental.

Requisitos:

- a. Consolidar los inventarios documentales FUID²⁰ de la totalidad de los expedientes o unidades documentales transferidas por los despachos judiciales o áreas administrativas que conforman el fondo documental acumulado FDA (documentos tramitados y cerrados antes del año 2019 o de la entrada en vigencia de las tablas de retención documental TRD).
- b. Validar la información de contexto, contenido y ubicación de cada expediente o unidad documental, la cual debe incluir como mínimo los siguientes datos:
 - Información de contexto:
 - i. Nombre del despacho judicial o unidad productora responsable de los documentos.
 - ii. Serie documental o asunto del que trata los documentos (según TVD).
 - Información de contenido:
 - i. Descripción del contenido del expediente.
 - ii. Fechas extremas del expediente, como mínimo describir el año de cierre o finalización del trámite o asunto respectivo.
 - iii. Tomos: Número de tomos o carpetas que conforman el expediente.
 - Información de ubicación

²⁰ El Formato Único de Inventario Documental FUID se encuentra disponible en: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/30119224/F-AGD-02+Formato+unico+de+inventario+documental.xlsx/a5aa21ca-755f-4b2f-a17f-6a3ea1335bbb>



- i. Localización: descripción exacta de la ubicación topográfica del expediente (deposito, bodega, archivador, estante, etc.).
- c. Las cajas de archivo que no se encuentren identificadas o rotuladas deberán ser identificadas con el número de caja consignado en el inventario documental FUID.

Escenario 2. No se cuenta con inventarios documentales

Cuando el nivel de producción documental de la serie, subserie o asunto sea alto y **NO** se cuente con los inventarios respectivos, se podrá identificar la producción documental a nivel de sección o subsección (despacho judicial o área administrativa), serie, subserie o asunto documental, fechas extremas y volumetría, ejemplo:

Juzgado 03 Laboral de Circuito de Bogotá

- **Serie: Procesos Judiciales Laborales.**
- Subserie: Procesos Judiciales Laborales Ejecutivos.
- Fechas Extremas: 1987 al 1991.
- Volumetría: 356 cajas X200 – 89 metros lineales²¹.
- Ubicación: Archivo central Bogotá, depósito 5, piso 2.

- **Serie: Procesos Judiciales Laborales.**
- Subserie: Procesos Judiciales Laborales Ordinarios
- Fechas Extremas: 1976 a 1989.
- Volumetría: 156 metros lineales (Documentos en estantería fija 156 entrepaños).
- Ubicación: Archivo central Bogotá, depósito 5, piso 1, estante 25 al 51.

Como se observa en el ejemplo anterior, la relación de los expedientes debe incluir como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombre del despacho judicial o unidad productora responsable de los documentos.
- b. Nombre de la serie, subserie o asunto documental del que trata los documentos.
- c. Fechas extremas de la serie, subserie o asuntos.
- d. Volumetría: se refiere a la cantidad total de cajas, expedientes o legajos expresados en metros lineales (*Para estimar los metros lineales de cada agrupación o serie ver la tabla número 5 Promedio unidades conservación por metro lineal*).
- e. Localización: descripción de la ubicación de los documentos (deposito, bodega, archivador, estante, etc.).

²¹ Para estimar los metros lineales de cada agrupación o serie ver la tabla número 5 *Promedio unidades conservación por metro lineal*.



PROMEDIO UNIDADES CONSERVACIÓN POR METRO LINEAL

No.	Unidad de conservación	Metros lineales
1.	Caja de archivo X100	6 cajas = 1 ml
2.	Caja de archivo X200	4 cajas = 1 ml
3.	Caja de archivo X300	3 cajas = 1 ml
4.	Caja de archivo L300	3 cajas = 1 ml
5.	Legajos	94,50 cm = 1 ml
6.	Paquete (agrupación de legajos)	94,50 cm = 1 ml
7.	Documentos sueltos en entrepaño (bandeja de 1 mt) o piso	94,50 cm = 1 ml
8.	AZ	10 = 1 ml
9.	Carpetas	94,50 cm = 1 ml

Tabla 5 Promedio unidades conservación por metro lineal

Fuente: autor

6.2.3 Temporalidad de los documentos según la línea del tiempo (historia institucional / periodos) y tabla de valoración documental TVD a aplicar según el tipo de despacho judicial o área administrativa.

Los expedientes que conforman el fondo documental acumulado se deben clasificar en un periodo institucional específico, ello se determina a partir de la unidad productora responsable de los expedientes (tipo de despacho judicial o área administrativa) y sus fechas extremas.

Para los despachos judiciales de la Jurisdicción Ordinaria los periodos son:

- Periodo 1: Del 25 de septiembre de 1821 al 10 de mayo de 1825
- Periodo 2: Del 11 de mayo de 1825 al 26 de agosto de 1828
- Periodo 3: Del 27 de agosto de 1828 al 29 de febrero de 1832
- Periodo 4: Del 01 de marzo de 1832 al 06 de septiembre de 1834
- Periodo 5: Del 07 de septiembre de 1834 al 21 de mayo de 1858
- Periodo 6: Del 22 de mayo de 1858 al 07 de mayo de 1863
- Periodo 7: Del 08 de mayo de 1863 al 04 de agosto de 1886
- Periodo 8: Del 05 de agosto de 1886 al 18 de febrero de 1945
- Periodo 9: Del 19 de febrero de 1945 al 25 de julio de 1956
- Periodo 10: Del 26 de julio de 1956 al 06 de julio de 1991
- Periodo 11: Del 07 de julio de 1991 al 31 de diciembre de 2018



Para los despachos judiciales de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa los periodos son:

- Periodo 1: Del 13 de diciembre de 1913 al 23 de diciembre de 1941
- Periodo 2: Del 24 de diciembre de 1941 al 08 de marzo de 1964
- Periodo 3: Del 09 de marzo de 1964 al 01 de enero de 1984
- Periodo 4: Del 02 de enero de 1984 al 06 de marzo de 1996
- Periodo 5: Del 07 de marzo de 1996 al 08 de febrero de 2006
- Periodo 6: Del 09 de febrero de 2006 al 31 de diciembre de 2018

Para las áreas administrativas de la Dirección Seccional los periodos son:

- Periodo 1: Del 25 de noviembre de 1991 al 18 de abril de 2002
- Periodo 2: Del 19 de abril de 2002 al 1 de septiembre de 2009
- Periodo 3: Del 02 de septiembre de 2009 al 19 de junio de 2019

Por su parte, la intervención de los fondos documentales acumulados de la Corte Suprema de Justicia, la Corte Constitucional, el Consejo de Estado y el Consejo Superior de la Judicatura se realizará basados en los instrumentos archivísticos y documentos anexos elaborados para cada corporación los cuales se publican en el micrositio de la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo disponible en: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-valoracion-documental>

Identificación del periodo institucional según los datos del expediente

En el ejemplo anterior del Juzgado 03 Laboral de Circuito de Bogotá que posee los documentos de la serie *Procesos Judiciales Laborales*; subserie *Procesos Judiciales Laborales Ejecutivos* de los años 1987 al 1991, le aplican los instrumentos archivísticos del periodo institucional 10 para los despachos judiciales de la Jurisdicción Ordinaria.

Para cada periodo institucional se elaboraron las TVD según la jurisdicción y especialidad de cada tipo de despacho, una vez identificados las unidades productoras que conforman el FDA y se haya estimado la volumetría y temporalidad de los documentos procede aplicar la disposición final establecida en los instrumentos archivísticos.

6.3 Aplicación Disposición Final

Proceso mediante el cual se da cumplimiento a los tiempos de retención, conservación permanente, selección o eliminación de la información que conforma el FDA según los



procedimientos consignados en la respectiva TVD, y, su resultado final conformará el Archivo Histórico de la Rama Judicial.

A continuación, se describen los aspectos técnicos a tener en cuenta en la aplicación de la disposición final:

6.3.1 Eliminación de documentos

Cuando la disposición final de las series, subseries o asuntos documentales sea *Eliminación*, se debe realizar las siguientes actividades:

1. Revisar las consideraciones establecidas en el procedimiento de la TVD, allí se expone la justificación de la eliminación de los documentos.
2. Para la eliminación de los soportes documentales, seguir las indicaciones establecidas en el procedimiento de eliminación de documentos adoptados por la Rama Judicial, disponible en: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/154429197/P-AGD-12+Procedimiento+Eliminacion+Documentos.pdf/32367001-2d00-4822-9563-1ca48253626f>
3. Reunir los soportes del proceso de eliminación de los documentos según las indicaciones del procedimiento; los registros que sustentan el proceso de destrucción de los documentos serán de conservación permanente y deben ser custodiados por el archivo central responsable de los documentos.

6.3.2 Selección de los documentos

La Selección es el método de disposición final de documentos que busca reducir los registros informativos (unidades documentales) de una serie, subserie o asunto determinado que por su homogeneidad en los contenidos y su alta producción se repite, esta acción se lleva a cabo mediante el método de muestreo, el cual busca conservar parcialmente información de interés para la investigación, historia, cultura, ciencia y la memoria institucional.

Esta disposición final de documentos contempla la aplicación de algunos métodos de selección que son indicados en el campo *Procedimiento* de la TVD:

1. Selección de unidades documentales específicas o muestreo de tipo cualitativo.



2. Muestreo de tipo cuantitativo sistemático y muestreo aleatorio.

Selección de unidades documentales específicas o muestreo de tipo cualitativo

Este método corresponde a la selección de ejemplares o unidades documentales que coinciden con los criterios de contenido, integridad de la información, temporalidad y formatos (soportes) señalados en el procedimiento de la TVD. La selección cualitativa o de ejemplares específicos pretende conservar los documentos considerados de mayor relevancia en una serie, subserie o asunto documental los cuales son de alto potencial para la investigación y la memoria institucional de la Entidad.

El Comité Nacional, de Corporación o Seccional de Archivo conformará una *Comisión de Análisis Documental* compuesta por servidores judiciales con conocimiento y reconocida trayectoria en las diferentes jurisdicciones y especialidades judiciales presentes en los archivos para realizar la selección de unidades documentales específicas (expedientes) a conservar mediante el proceso de muestreo cualitativo señalado en la tabla de valoración documental.

Muestreo de tipo cuantitativo sistemático y muestreo aleatorio

El muestreo cuantitativo sistemático busca seleccionar ejemplares porcentuales de unidades documentales dentro ciertos periodos de tiempo (meses, trimestres, semestres, años) rangos numéricos, de acuerdo con las características internas y externas de las series, subseries o asuntos.

El muestreo aleatorio pretende conservar muestras documentales al azar, sin aplicar criterios específicos como en los casos anteriores. Este método de selección garantiza que cualquier unidad documental puede representar toda una serie o agrupación documental.

Cuando la disposición final de las series, subseries o asuntos documentales sea *Selección*, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Revisar en el *Procedimiento* de la TVD los criterios de selección de la serie, subserie o asunto documental, estos pueden ser de tipo cualitativo o cuantitativo, en cualquiera de los casos allí se establece el muestreo a aplicar.
2. El tamaño de la muestra seleccionada para su conservación depende de la naturaleza del documento (judicial o administrativo), del contenido o temas que trata, volumetría (ver numeral 6.2.2 Estimación de la Volumetría del Fondo Documental Acumulado – FDA), importancia del documento y/o relación con el cumplimiento de



los objetivos y misión de la Rama Judicial. Por tanto, solo cuando el criterio sea cuantitativo se seleccionará dicha muestra en relación con el total de metros lineales totales de cada serie, subserie o asunto.

A continuación, se presentan los porcentajes de muestra de documentos a conservar según los rangos de producción en metros lineales de despachos judiciales y áreas administrativas.

Rango de producción en metros lineales		% Selección
1	50	10%
51	100	7%
101	200	5%
>201		3%

Tabla 6 Porcentaje muestra documentos jurisdicción ordinaria

Fuente: autor

3. Separar los documentos que correspondan a la muestra a conservar. El resto de los documentos serán eliminados siguiendo los lineamientos del procedimiento de eliminación de documentos de la Rama Judicial.
4. Actualizar el inventario documental del archivo central con las observaciones pertinentes del proceso de selección ejecutado.

6.3.3 Conservación total de los documentos

Cuando la disposición final de las series, subseries o asuntos documentales sea *Conservación Total*, realizar las siguientes actividades:

1. Identificar las series, subseries o asuntos documentales que sean de conservación total según la TVD.
2. Realizar o actualizar el inventario de los expedientes que conforman dichas series, subseries o asuntos documentales a nivel de unidad documental.
3. Realizar el cambio de las carpetas y cajas que presenten algún tipo deterioro (rasgaduras, cortes, rupturas, manchas, humedad, entre otros) que puedan llegar a comprometer la integridad de los soportes y genere riesgo de pérdida de información, se debe realizar el cambio de las unidades de conservación siguiendo



los lineamientos establecidos en el Programa de almacenamiento y re-almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación de la Rama Judicial²².

4. Si la disposición final de la serie, subserie o asunto documental incluye además Medio Técnico (MT), se debe realizar la conversión de los soportes análogos o físicos a un formato electrónico avalado por la Rama Judicial, siguiendo los lineamientos de digitalización establecidos en el anexo No. 3 del Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente²³ o en el documento técnico que lo actualice, modifique o remplace.

El tratamiento (clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento) de los documentos de conservación permanente o con valores patrimoniales se realizará conforme a los procedimientos, guías o instructivos que expida el Consejo Superior de la Judicatura o el Centro de Documentación Judicial CENDOJ.

²² Para mayor información consultar el Programa de almacenamiento y realmacenamiento del Sistema Integrado de Conservación SIC [página 39], disponible en el siguiente enlace: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/sistema-integrado-de-conservacion>

²³ La Guía para digitalización de los documentos está disponible en el siguiente enlace: <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/8957139/156874818/Protocolo+para+la+gesti%C3%B3n+de+documentos+electr%C3%B3nicos.pdf/d535a8c3-4dd8-4a01-aed1-1e537d023422>



7 CONSIDERACIONES FINALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TVD Y ORGANIZACIÓN DE LOS FDA

Teniendo en cuenta que actualmente la Rama Judicial posee fondos documentales que superan los 700.000 metros lineales de documentos almacenados en los depósitos de los archivos centrales, que algunos de estos fondos datan de la primera mitad del siglo XIX, que la mayor parte de los documentos hacen referencia a procesos judiciales de las diferentes jurisdicciones y especialidades y que en algunos casos los instrumentos archivísticos (CCD y TVD) se elaboraron a partir de muestras representativas de los documentos que conforman los fondos (inventarios parciales en estado natural), se pueden presentar observaciones sobre:

- ✓ **Historia Institucional, línea del tiempo o periodos institucionales:**
 - Cuando la temporalidad de los documentos no coincida con los periodos institucionales establecidos en la historia institucional o línea del tiempo.
 - Cuando los documentos almacenados hayan sido producidos por unidades productoras no identificadas en la historia institucional.
 - Cuando se requiera que se incluya información sobre la configuración de distritos o circuitos judiciales en cada jurisdicción.
 - Cuando se tenga conocimiento documentado de eventos relevantes en la historia del fondo documental o archivo central, los cuales pueden ser de índole administrativo, orgánico funcional o logístico como incendios, catástrofes, inundaciones, etc., y dicha información deba ser incluida en el documento.

- ✓ **Cuadro de clasificación documental y tabla de valoración documental.**
 - Cuando se conserven documentos (series, subseries o asuntos) que no estén incluidos en los instrumentos archivísticos y deban ser agregados al sistema de clasificación documental, definir su retención y disposición final.
 - Cuando se deba modificar la denominación de las agrupaciones documentales consignadas en las TVD y CCD con el fin de modificar su alcance.
 - Cuando se requiera cambiar los tiempos de retención o disposición final de las series, subseries o asuntos documentales consignados en los instrumentos.

A partir de lo anterior y en el evento que se requiera ajustar los instrumentos archivísticos (CCD, TVD) o algunos de los documentos anexos (historia institucional, línea del tiempo o periodos institucionales), se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Por parte de la Corporación, Dirección Seccional, Coordinación Administrativa o archivo central, justificar los ajustes o cambios sobre los instrumentos archivísticos o documentos anexos en los que se requiere realizar alguna modificación.



2. Solicitar al CENDOJ ajuste a los instrumentos archivísticos o documentos anexos, adjuntado los soportes y su justificación, al correo electrónico: unidadcendoj@cendoj.ramajudicial.gov.co.
3. La División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo del CENDOJ, revisará y analizará las observaciones y soportes allegados, con el fin de conceptuar sobre pertinencia o no de las modificaciones a los instrumentos archivísticos o documentos anexos, en caso de que se requiera efectuar algún ajuste sobre la TVD, CCD o anexos se presentará una propuesta a la instancia correspondiente²⁴ para su aprobación y adopción.
4. Cuando se requiera algún ajuste en la historia, línea del tiempo o periodo institucional se incluirá una nota de alcance y los ajustes pertinentes a los documentos que corresponda.
5. Las TVD, CCD y documentos anexos serán publicados en el micrositio web de la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo del CENDOJ: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/tablas-de-valoracion-documental>

²⁴ Se debe tener en cuenta que para la modificación de los instrumentos archivísticos o documentos anexos se requiere contar con el concepto favorable emitido por el Comité Nacional de Archivo de la Rama Judicial y adopción de los ajustes a los instrumentos y documentos anexos por parte del Consejo Superior de la Judicatura, este proceso será liderado por la División de Gestión Documental, Memoria Histórica y Archivo del CENDOJ.



8 BIBLIOGRAFÍA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Colección Instrumentos Técnicos: Instructivo de valoración documental. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Colección Instrumentos Técnicos: Guía metodológica para la investigación de historias institucionales. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2011.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Colección Instrumentos Técnicos: Guía técnica de organización de fondos documentales acumulados para las entidades distritales. Bogotá: Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, 2019.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá: Archivo General de Colombia, 2004.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Bogotá: Archivo General de Colombia, 2017.

NACIONES UNIDAS. Principios y directrices básicos sobre el derecho de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de violaciones graves del derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones. 60/147 Resolución aprobada por la Asamblea General el 16 de diciembre de 2005. Disponible en: <https://www.ohchr.org/es/instruments-mechanisms/instruments/basic-principles-and-guidelines-right-remedy-and-reparation>

RAMA JUDICIAL. Sistema Integrado de Conservación SIC. 2021. Disponible en: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/sistema-integrado-de-conservacion>

RAMA JUDICIAL. Protocolo para la gestión de los documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente. 2022. Disponible en: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/centro-de-documentacion-judicial/gestion-de-documentos-electronicos>.

SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación. Códices: ISS. 1, Artículo 8. 2005.